STAATSMINISTERIUM
FÜR KULTUS

Freistaat
SACHSEN

Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Buchbinder
Buchbinderin

Medientechnologe Druckverarbeitung
Medientechnologin Druckverarbeitung

2012/2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe Buchbinder/Buchbinderin und Medientechnologe Druckverarbeitung/Medientechnologin Druckverarbeitung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25. März 2011), der mit den Verordnungen über die Berufsausbildung zum Buchbinder und zur Buchbinderin sowie über die Berufsausbildung zum Medientechnologen Druckverarbeitung und zur Medientechnologin Druckverarbeitung, beide vom 20. Mai 2011 (BGBl. Teil I, Nr. 25), abgestimmt ist.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Anke Arb	Leipzig
Elke Hartung	Dresden
Dr. Hans-Joachim Kempe	Leipzig
Wienke Suhling	Leipzig
Marianne Taut	Leipzig
Tilmann Weidner	Dresden

2012 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

https://www.lasub.smk.sachsen.de/

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

https://www.smk.sachsen.de/

Download:

https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	Vorbemerkungen	4
2	Kurzcharakteristik des Bildungsganges	5
3	Stundentafel	9
4	Hinweise zur Umsetzung	10
5	Beispiele für Lernsituationen	11
6	Berufsbezogenes Englisch	26
7	Hinweise zur Literatur	31

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen."

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. .."

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen."

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule" (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik des Bildungsganges

Die Modernisierungen in der Druckindustrie führten dazu, dass aus dem Ausbildungsberuf Buchbinder/Buchbinderin zwei Berufe entstanden sind, der handwerklich orientierte Buchbinder/die Buchbinderin und der Medientechnologe Druckverarbeitung/die Medientechnologin Druckverarbeitung in der industriellen Produktion. Durch die strukturelle Verwandtschaft der beiden Berufe ist eine gemeinsame Beschulung in weiten Teilen der Ausbildung möglich.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 sind die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen worden. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Im Ausbildungsberuf des Buchbinders/der Buchbinderin, der sehr handwerklich ausgerichtet ist, wird zwischen den Berufsprofilen Einzel- und Sonderfertigung oder Maschinelle Fertigung unterschieden. Da bei der Entwicklung beider Berufe auf Fachrichtungen verzichtet wurde, erfolgt die Spezialisierung der Auszubildenden durch Wahlqualifikationen im Lernfeld 10. Die Auszubildenden können sich entweder für das Lernfeld 10 a „Produkte in Einzel- und Sonderfertigung herstellen“ oder für das Lernfeld 10 b „Produkte industriell herstellen“ entscheiden.

Für den Einsatz in Buchbindereien, die ausschließlich manuell binderische Erzeugnisse herstellen, ist das Profil Einzel- und Sonderfertigung geeignet. Das Profil Maschinelle Fertigung ist notwendig, wenn der angehende Buchbinder/die angehende Buchbinderin in Handwerksunternehmen eingesetzt werden soll, die mithilfe von Maschinen gedruckte Kleinserien fertigen.

Der angehende Medientechnologe/die Medientechnologin Druckverarbeitung kann in der industriellen Produktion in den Profilierungen Zeitungsproduktion, Buchproduktion und Akzidenzproduktion tätig sein.

Aufgabenbereiche der Buchbinder/Buchbinderinnen und der Medientechnologen/Medientechnologinnen Druckverarbeitung sind:

- Planung, Gestaltung und Ausführung der Druckverarbeitung
- kaufmännische Auftragsbearbeitung
- Prüfen von Teilprodukten hinsichtlich Qualität und Quantität
- Fertigung von Endprodukten der Druckbranche unter Berücksichtigung von Kundenwünschen
- eigenverantwortliche Organisation von Arbeitsabläufen unter Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel
- Pflege und Wartung der Maschinentechnik unter Einhaltung betriebsbezogener Vorschriften
- Arbeit mit branchentypischer Hard- und Software

Die Tätigkeit der Buchbinder/Buchbinderinnen und Medientechnologen/Medientechnologinnen Druckverarbeitung erfordert die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Organisation von Arbeitsabläufen unter Nutzung technischer und organisatorischer Hilfsmittel, analytisches Denkvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeit. Geistige Flexibilität

und Mobilität sowie die Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung sind unabdingbare Voraussetzungen der zu fördernden Handlungskompetenz.

Die Buchbinder/Buchbinderinnen und Medientechnologen Druckverarbeitung/Medientechnologinnen Druckverarbeitung tragen eine große Verantwortung für den termingerechten und qualitätsgerechten Ablauf von Arbeitsprozessen. Von ihnen wird ein hohes Maß an Pflichtbewusstsein und Verantwortung für Technik, Material und den Schutz der natürlichen Umwelt erwartet.

Besonderen Stellenwert hat deshalb die Entwicklung eines ausgeprägten Problembewusstseins für Fragen der Qualitätssicherung, der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes und der rationellen Energieverwendung.

Künftige Buchbinder/Buchbinderinnen und Medientechnologen Druckverarbeitung/ Medientechnologinnen Druckverarbeitung erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung folgende berufliche Qualifikationen:

- Produktionsabläufe selbstständig und im Team planen und vorbereiten
- analoge und digitale Daten aus vorgelagerten Prozessschritten des Workflows übernehmen und aufbereiten
- Teilprodukte auf Qualität und Quantität prüfen und für die Druckverarbeitung vorbereiten
- Druckformen für unterschiedliche Druckverfahren erstellen
- Kunden zu den Endprodukten der Druckbranche fachmännisch beraten
- Aufträge kaufmännisch bearbeiten
- Kundenwünsche beim Anfertigen der Endprodukte berücksichtigen und unternehmerisch handeln
- Qualitätsnormen und betriebliche Anforderungen einhalten
- standard- und branchenspezifische Software einsetzen
- moderne Informations- und Kommunikationstechnik unter konsequenter Einhaltung des Datenschutzes, des Medienrechtes sowie der Datensicherheit einsetzen
- berufsbezogene Rechtsvorschriften sowie die Bestimmungen des Gesundheits- und Umweltschutzes anwenden

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar.

Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit berufsübergreifendem und berufsbezogenem Bereich sowie den Wahlbereich. Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch. Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen von Buchbindern/Buchbinderinnen und Medientechnologen/Medientechnologinnen Druckverarbeitung. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen der Medientechnologie Druckverarbeitung

in den Unterricht. Diese neuen Techniken und Tätigkeitsfelder, insbesondere in den Bereichen Maschinentechnik, Wartung und Instandhaltung, Qualitätsmanagement sowie die Nutzung englischsprachiger Fachinformationen sind in den Lernfeldern des berufsbezogenen Unterrichtes abgebildet.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls gleichzeitig mit diesen Prozessen konfrontiert werden.

Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren sollte jedoch - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - eingehalten werden. Eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte ist notwendig.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Als Empfehlung und Anregung sind in diesem Arbeitsmaterial für die Lernfelder exemplarisch Lernsituationen enthalten.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezügen zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzenden Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Im ersten und zweiten Ausbildungsjahr legt der Rahmenlehrplan den Schwerpunkt auf den Erwerb berufsrelevanter Kompetenzen, die allgemeine Aspekte der Druckverarbeitung und Buchbinderei berücksichtigen. Gleichwohl bietet das Lernfeld 4 „Verfahrenstechniken auftragsbezogen auswählen und anwenden“ die Möglichkeit, bei der Anfertigung eines Kundenmusters auf betriebliche Ausprägungsformen einzugehen.

Berufsbezogene Berechnungen und naturwissenschaftliche Grundlagen der technischen und technologischen Sachverhalte sind wichtige Bestandteile des Unterrichts. Insbesondere in den Lernfeldern 2, 3, 5, 6, 7, 10 und 11 sind Berechnungen in einem Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden vorgesehen.

Eine Differenzierung der Berufe Buchbinder/Buchbinderin und Medientechnologe Druckverarbeitung/Medientechnologin Druckverarbeitung erfolgt im dritten Ausbildungsjahr und wird in den Lernfeldern 10 a und 10 b sowie im Lernfeld 11 deutlich. Das Lernfeld 11 „Produkte planen und realisieren“ ist als Projektlernfeld konzipiert. Vor dem Hintergrund der verschiedenen Ausbildungsspezialisierungen können jeweils typische Produkte in der Buchbinderei und der Druckverarbeitung im ganzheitlichen Ansatz geplant und umgesetzt werden. Je nach Zusammenstellung der Lerngruppe ist es denkbar, mehrere Projektaufgaben aus den unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern in Teams parallel zu bearbeiten. Im Projekt werden die Ziele mehrerer Lernfelder reflektiert und einzelne Themen mehrfach in unterschiedlicher Breite und Tiefe aufgerufen.

Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichts in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen, die Anwendung moderner Medien bzw. Informations- und Kommunikationssysteme sowie Methodenvielfalt, dabei insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements.

Bei den Schülerinnen und Schülern ist kontinuierlich das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	**2**	**3**
Pflichtbereich	**12**	**12**	**12**
Berufsübergreifender Bereich	4[1]	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	1	-	-
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Wirtschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen	1	-	-
2 Vorprodukte und ihre Daten beurteilen und nutzen	2	-	-
3 Werkstoffe unterscheiden und einsetzen	2	-	-
4 Verfahrenstechniken auftragsbezogen auswählen und anwenden	3	-	-
5 Bogen und Bahnen schneiden	-	2	-
6 Bogen falzen	-	2	-
7 Produkte fügen	-	2[2]	-
8 Produktionsmittel instand halten	-	1[2]	-
9 Fertigungsabläufe planen und steuern	-	-	2
10 a Produkte in Einzel- und Sonderfertigung herstellen	-	-	2,5[2]
10 b Produkte industriell herstellen	-	-	2,5[2]
11 Produkte planen und realisieren	-	-	2,5
Wahlbereich[3]	**2**	**2**	**2**

[1] Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung in den Fächern Englisch und Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen. Des Weiteren ist sicherzustellen, dass die zum Bestehen der Abschlussprüfung Wirtschafts- und Sozialkunde notwendigen Inhalte im Unterricht vermittelt werden.

[2] Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

[3] Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. LaSuB 2022) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
   - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
   - Bildung von Lehrerteams,
   - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
   - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
   - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen

sowie das Glossar.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1 **Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen
1.1 Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Medienbranche analysieren, einordnen und präsentieren — 25 Ustd.
1.2 Arbeitsabläufe zur Herstellung von Printprodukten im Überblick darstellen — 15 Ustd.

Lernsituation 1.1 Ausbildungsbetrieb als Bestandteil der Medienbranche analysieren, einordnen und präsentieren **25 Ustd.**

Auftrag: Die Agentur für Arbeit bittet Sie, für eine Ausbildungsmesse Ihren Ausbildungsbetrieb vorzustellen. Gestalten Sie eine Präsentation, in die Sie betriebliche Strukturen und Produkte Ihres Ausbildungsbetriebes einbinden. Ordnen Sie Ihren Betrieb in das Branchenumfeld ein.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Informationen über den Aufbau, die Organisation und die Aufgaben des Unternehmens sammeln Beziehungen des Ausbildungsbetriebes zu Organisationen und Berufsvertretungen analysieren und strukturieren Informationsmaterial über die Medienbranche beschaffen - Aufbau - Organisation - Aufgaben der Branchen Verschiedene Präsentationsformen und -techniken erschließen Präsentation planen Bewertungskriterien festlegen	8	Bezug zum Ausbildungsbetrieb Organigramm Mindmap Präsentationssoftware
1.1.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Organisationsstruktur und Aufgaben des eigenen Unternehmens vorstellen Erfahrungen aus dem Ausbildungsbetrieb nutzen Organisation und Struktur der Medienbranche aufbereiten und systematisieren Ausbildungsbetrieb in die Organisationsstruktur der Medienbranche einordnen Informations- und Kommunikationssysteme nutzen Kooperativ zusammenarbeiten Ausbildungsbetrieb präsentieren	10	Deutsch/Kommunikation Abstimmung mit LS 1.2 Präsentationstechniken

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation bewerten Unterschiede und Gemeinsamkeiten diskutieren Schlussfolgerungen für die eigene berufliche Tätigkeit ziehen	7	Bewertungs-protokoll Selbstreflexion Feedback Perspektiven

Lernfeld 2 **Vorprodukte und ihre Daten beurteilen und nutzen** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen
- 2.1 Kommunikationswege im Ausbildungsbetrieb recherchieren — 10 Ustd.
- 2.2 Auftragstasche für die Erfassung von Kundendaten entwickeln — 30 Ustd.
- 2.3 Gelieferte Daten und Vorprodukte miteinander vergleichen und auf technologische Realisierbarkeit überprüfen — 20 Ustd.
- 2.4 Produktumfang und Standbogenerstellung am Beispiel einer einlagigen Broschur berechnen — 20 Ustd.

Lernsituation 2.2 Auftragstasche für die Erfassung von Kundendaten entwickeln 30 Ustd.

Auftrag: Schüler einer Schule fragen an, ob ihre Abschlusszeitung in der Druckerei gefertigt werden kann. Da Ihr Ausbildungsbetrieb solche Anfragen von Schülern relativ häufig bekommt, sollen Sie ein Auftragsdatenblatt für einfache Druckaufträge entwickeln und im Betrieb vorstellen. Die Zielgruppe des Auftragsdatenblattes sollen Schüler sein.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Auftrag vom Arbeitgeber erfassen und analysieren Grundlageninformationen recherchieren und analysieren - Druckvorstufe - Vorlagen und Daten - Druckformherstellung - Druck und Weiterverarbeitung im Überblick - Strukturen für die Datenerfassung Kriterien für die inhaltliche und formale Gestaltung eines Auftragsdatenblattes ermitteln	18	 Workflow Exkursion in Druckerei Beispiele für Druckprodukte berufsbezogene Software Internetrecherche
2.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Formblatt für die Auftragsdaten entwickeln Auftragsdaten der Schüler zusammenstellen Auftragsdatenblatt fertig stellen und präsentieren	8	
2.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Auftragsdatenblatt bewerten Gestaltung des Auftragsdatenblattes diskutieren Auftragsdatenblätter anhand verschiedener Druckprodukte auf Brauchbarkeit überprüfen	4	 Kritik/Selbstkritik Selbstreflexion

Lernfeld 3 **Werkstoffe unterscheiden und einsetzen** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen
- 3.1 Bedruckstoffe vergleichen und auswählen — 20 Ustd.
- 3.2 Papiere auf ihre Eignung für spezifische Produkte überprüfen, einsetzen und lagern — 15 Ustd.
- 3.3 Klebstoffe nach ihrer Zusammensetzung unterscheiden und materialspezifisch einsetzen — 25 Ustd.
- 3.4 Papier- und Klebstoffmengen und -kosten ermitteln — 20 Ustd.

Lernsituation 3.1 Bedruckstoffe vergleichen und auswählen 20 Ustd.

Auftrag: Der Mitarbeiter einer Werbeagentur bittet Sie, eine Übersicht von Bedruckstoffen zum Zweck der Kundenberatung anzufertigen. Dabei sollen für typische Druckprodukte geeignete Papiere und andere Bedruckstoffe unter Berücksichtigung ihrer charakteristischen technischen und ästhetischen Eigenschaften in einem Katalog zusammengestellt werden.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren Technische und ästhetische Eigenschaften der Bedruckstoffe zusammenstellen - Faserstoff - Flächengewicht - Volumen - Bedruck- und Verarbeitbarkeit - Ausstattung Kriterien für die Mustersammlung der Papiere und anderer Bedruckstoffe herausarbeiten Muster für den Katalog der Bedruckstoffe gestalten Bewertungskriterien festlegen	10	Papierherstellung Internet Exkursion Papierfabrik Kataloge
3.1.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Bedruckstoffmuster beschaffen Bedruckstoffe zusammenstellen und systematisieren Katalog anlegen Katalog präsentieren	6	Papier, Karton, Pappe, Folie
3.1.3	**Bewerten/** Reflektieren	Katalog bewerten Inhalt und Gestaltung vergleichen und diskutieren Problembereiche thematisieren - Ökonomie - Ökologie	4	

Lernfeld 4 **Verfahrenstechniken auftragsbezogen auswählen und anwenden** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 120 Ustd.

Lernsituationen

4.1	Produkte der Weiterverarbeitung analysieren und beschreiben	15 Ustd.
4.2	Kundenmuster spezifisch planen, herstellen und Materialverbrauch berechnen	65 Ustd.
4.3	Typographische Gestaltung eines Umschlag- oder Buchtitels entwerfen	20 Ustd.
4.4	Arbeitsabläufe für exemplarische Produkte festlegen	20 Ustd.

Lernsituation 4.2 Kundenmuster spezifisch planen, herstellen und Materialverbrauch berechnen **65 Ustd.**

Auftrag: Ein Restaurant möchte Speisekarte und Kochbuch in Ihrem Betrieb fertigen lassen. Dazu findet eine Besprechung statt, auf der Vertreter der Druckerei und der Buchbinderei Ihres Betriebes den Kunden beraten. Präsentieren Sie dem Restaurantleiter verschiedene Möglichkeiten, Speisekarte und Kochbuch buchbinderisch herzustellen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Kundenauftrag erfassen und analysieren	20	
		Verfahrenstechniken vergleichen und nach Einsatzgebieten beurteilen		LS 4.1
		Anforderungen an die Produkte bestimmen und differenzieren - Bindearten - Kostenaspekt - Lebensdauer		
		Kriterien zur Auswahl der Fertigungsart festlegen - Griffschutz - Aufschlagverhalten - Durchgehende Bildseiten - Oberflächenveredelung - Laufrichtung		LF 3 Musterkataloge
4.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Speisekarte und Kochbuch als Kundenmuster erstellen	35	Gruppenarbeit
		Verarbeitungstechnische Anforderungen exemplarisch darstellen - Papier-, Kartonauswahl - Scheuerfestigkeit - Schmutzempfindlichkeit		
		Mediengestaltung und Druck aufeinander abstimmen		Ästhetik vs. Benutzerfreundlichkeit
		Kundenmuster präsentieren		LF 1, Kriterienkatalog LS 2.2
		Kundengespräch führen		Deutsch/Kommunikation Rollenspiel

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation bewerten Gestaltung des Kundenmuster diskutieren Ökonomische und ökologische Sichtweisen reflektieren	10	Selbst- und Fremdwahrneh-mung Umgang mit Kritik Umweltbewusst-sein

Lernfeld 5 **Bogen und Bahnen schneiden** **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen

5.1	Schneidprozess und Schneidvorgang vorbereiten, planen und durchführen	30 Ustd.
5.2	Bedruckstoffe, deren Eigenschaften und Verarbeitungsgrundsätze verarbeitungsspezifisch beurteilen	17 Ustd.
5.3	Schneidanlagen entsprechend Fertigungsvorgaben konfigurieren	10 Ustd.
5.4	Bedruckstoffe, Schneidzeiten und -kosten berechnen	13 Ustd.
5.5	Qualitätskontrollen durchführen	10 Ustd.

Lernsituation **5.3 Schneidanlagen entsprechend Fertigungsvorgaben konfigurieren** **10 Ustd.**

Auftrag: In Ihrer Firma werden Aufträge angenommen, bei denen vorwiegend großformatige Bogen mit hoher Grammatur verarbeitet werden. Ihr Vorgesetzter gibt Ihnen den Auftrag, einen Vorschlag für die Konfiguration einer Schneidanlage zu erarbeiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Zusatzeinrichtungen und Peripherie der Schneidemaschine recherchieren Kriterien der Konfiguration einer Schneidanlage bestimmen Auftragsstruktur analysieren und Anforderungen an Schneidanlage ableiten	4	Gesundheitsbewusstsein Ergonomie und Arbeitssicherheit
5.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Zusatzeinrichtungen und Peripherie auftragsbezogen zusammenstellen Schneidanlage und Schneidgutwege darstellen Ergonomie und Arbeitssicherheit prüfen Vor- und Nachteile der Komponenten der Schneidanlage abwägen und formulieren Vorschlag der geplanten Schneidanlage präsentieren	4	Partner- oder Gruppenarbeit BG ETEM (Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse)
5.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Präsentation beurteilen Machbarkeit der vorgeschlagenen Konfiguration der Schneidanlage nach Vorgaben prüfen Alternativen diskutieren	2	Selbstreflexion Diskussion

Lernfeld 6 **Bogen falzen** **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	6.1 Druckbogen auf Vollständigkeit und Qualität prüfen	10 Ustd.
	6.2 Ausschießschemata und Falzmuster anfertigen	20 Ustd.
	6.3 Falzmaschinen und -aggregate konfigurieren	25 Ustd.
	6.4 Falzqualität prüfen	10 Ustd.
	6.5 Falzleistung, -zeit und -kosten rechnerisch ermitteln	15 Ustd.

Lernsituation **6.2 Ausschießschemata und Falzmuster anfertigen** **20 Ustd.**

Auftrag Sie erhalten vom Kunden ein Muster für die Herstellung eines Bildbandes mit Text- und Bildteil und ausklappbaren Übersichten. Fertigen Sie dazu die Ausschießschemata und ein komplettes Falzmuster für die industrielle Produktion an.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.2.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren Informationen zu Ausschießschemata und Falzmustern sammeln - Falzarten - Seitenanordnung - Bogensignaturen - Umfang des Produktes - geschlossenes und offenes Format - Beschnitt, Fräsrand, Überfalz Kundenmuster analysieren Wunschkriterien vom Kundenmuster auf das aktuelle Produkt übertragen Arbeitsplatz vorbereiten	10	Lehrbücher Fachbücher Internetrecherche LF 2 Auftragstasche Materialien, Werkzeuge, Papiersorten
6.2.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Ausschießschemata für alle Bogenteile anfertigen und beschriften Falzmuster anfertigen	6	Maschinenauswahl Maschinenauswahl, Bindeart, LF 7
6.2.3	**Bewerten/** Reflektieren	Falzmuster hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Realisierbarkeit bewerten Kritisch mit dem erzielten Ergebnis auseinandersetzen	4	Kundenmuster Kritik/Selbstkritik

Lernfeld 7 **Produkte fügen** **2. Ausbildungsjahr**

Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.[4]
Zeitrichtwert: 100 Ustd.

Lernsituationen

7.1	Bindetechniken unterscheiden und Maschineneinsatz planen	30 Ustd.
7.2	Aggregate zum Sammeln und Zusammentragen einsetzen	15 Ustd.
7.3	Bindematerialien auswählen und einsetzen	25 Ustd.
7.4	Vorprodukte fügen, absetzen und lagern	20 Ustd.
7.5	Zeit- und Materialbedarf berechnen	10 Ustd.

Lernsituation **7.3 Bindematerialien auswählen und einsetzen** **25 Ustd.**

Auftrag

Ein Student möchte innerhalb von drei Tagen seine Master-Arbeit in Ihrem Betrieb binden lassen. Die Arbeit enthält 60 Blatt Papier a 80 g/m² im DIN A4-Hochformat und fünf gefalzte Anlagen a 120 g/m² im DIN A3-Querformat.
Beraten Sie den Studenten, welche Materialien aufgrund ihrer Eigenschaften für die Bindung seiner Arbeit geeignet sind.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.3.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Auftragssituation im Kontext der Terminschiene analysieren	12	
		Materialeigenschaften recherchieren		Fachbücher Internet
		Unterlagen mit Materialien und deren Eigenschaften zusammenstellen		Tabelle, Musterbuch
		Material und Bindeart produktspezifisch zuordnen		LS 7.1
		Kundengespräch vorbereiten		Deutsch/Kommunikation
		Bewertungskriterien zusammenstellen		
7.3.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Kundengespräch führen	8	Rollenspiele in Gruppen
		Musterbuch dem Kunden präsentieren		
		Zusammenhang zwischen Bindung, Material und Eigenschaften darstellen		
		Kundenwünsche registrieren und darauf reagieren		LS 7.5, Berechnung des Auftrages
		Änderungswünsche prüfen		
7.3.3	**Bewerten/** Reflektieren	Kundengespräch diskutieren und bewerten	5	Kritik/Selbstkritik
		Vorschläge der Gruppen besprechen und Schlussfolgerungen ableiten		Selbstreflexion

[4] Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Lernfeld 8 **Produktionsmittel instand halten** **2. Ausbildungsjahr**

Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.[5]
Zeitrichtwert: 60 Ustd.

Lernsituationen
- 8.1 Funktionsfähigkeit der Maschinen prüfen — 15 Ustd.
- 8.2 Sicherheitseinrichtungen kontrollieren — 15 Ustd.
- 8.3 Regelmäßige Wartung durchführen und Wartungsbuch führen — 15 Ustd.
- 8.4 Auf Maschinenstörung reagieren und Reparaturen veranlassen — 15 Ustd.

Lernsituation 8.4 Auf Maschinenstörung reagieren und Reparaturen veranlassen 15 Ustd.

Auftrag

Bei der Übergabe von der Spät- zur Nachtschicht finden Sie den Sammelhefter für den Auftrag, der am Folgetag 10:00 Uhr fertig sein muss, eingerichtet vor. Ein Teil der Auflage ist bereits fertig. Sie müssen feststellen, dass die Tür vom 3. Anleger regelwidrig überbrückt ist. Als Sie diese Überbrückung entfernen, kommt es fortgesetzt zu Stoppern und Sie stellen fest, dass Sie den Fehler nicht selber beheben können. Leiten Sie entsprechende Maßnahmen zur Fehlerbehebung ein, um die termingerechte Fertigstellung des Auftrages abzusichern.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.4.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Allgemein geltende Sicherheitsregeln und Funktionsweisen von Schutzeinrichtungen auf den Sammelhefter übertragen	6	LS 8.2 LF 7
		Maschinenhandbuch (digital oder analog) nutzen		
		Situation analysieren und Entscheidungsmöglichkeiten vorbereiten		
		Wege der innerbetrieblichen Kommunikation nutzen		LF 1
		Kommunikationsregeln zusammenstellen		Deutsch/Kommunikation Telefongespräch
8.4.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Fehler analysieren	6	Maschinenhandbuch
		Fehlfunktion beschreiben und Veranlassung der Reparatur vorbereiten		Rollenspiel
		Reparatur telefonisch veranlassen		Deutsch/Kommunikation Telefonnotiz
		Vorgehensweise bei der Einleitung der Maßnahmen und die Fehleranalyse dokumentieren		Tageszettel branchenübliche Kommunikationsmittel

[5] Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.4.3	**Bewerten/** Reflektieren	Telefonat nach Kommunikationsregeln auswerten Eigenen Umgang mit Sicherheitsrichtlinien im Arbeitsprozess reflektieren Schlussfolgerungen ziehen und Konsequenzen ableiten	3	Deutsch/Kommunikation Sicherheitsrichtlinien BG ETEM Selbstreflexion

Lernfeld 9 **Fertigungsabläufe planen und steuern** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	9.1 Fertigungsmuster manuell und maschinell herstellen	15 Ustd.
	9.2 Materialien und Teilprodukte prüfen	13 Ustd.
	9.3 Arbeitsfluss planen und Alternativen prüfen	12 Ustd.
	9.4 Qualität sichern	20 Ustd.
	9.5 Arbeitsabläufe vergleichen, bewerten und optimieren	20 Ustd.

Lernsituation **9.1 Fertigungsmuster manuell und maschinell herstellen** **15 Ustd.**

Auftrag

Ein Kunde hat Ihrer Buchbinderei den Auftrag für 850 Reiseführer erteilt. Es liegt ein handgefertigtes Muster vor, welches nicht mit den Angaben auf der Auftragstasche übereinstimmt. Es soll ein anderes Papier verwendet werden, das Format ändert sich ebenfalls. Weiterhin wünscht der Kunde die Integration eines Stadtplans in der hinteren Umschlagklappe.
Fertigen Sie für alle Teile des Endprodukts je ein Muster als verbindliche Vorlage für die maschinelle Produktion.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Kundenmuster und Daten der Auftragstasche analysieren Produktteile vorbereiten Maschinenauswahl treffen Materialien und Werkzeuge bereitlegen	4	LF 4
9.1.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Fertigungsvorgaben zusammenstellen Fertigungsmuster herstellen - Umschlag - Inhaltsbogen - Stadtplan	8	LF 6 und 7
9.1.3	**Bewerten/** Reflektieren	Maschinelle Realisierbarkeit prüfen und beurteilen Maßhaltigkeit, Vollständigkeit und Sauberkeit bewerten	3	Selbstbeurteilung Fremdbeurteilung

Lernfeld 10 a **Produkte in Einzel- und Sonderfertigung herstellen** **3. Ausbildungsjahr**

Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 100 Ustd.[6]
Zeitrichtwert: 140 Ustd.

Lernsituationen	10 a.1	Ein Buch herstellen und in verschiedenen Varianten gestalten	30 Ustd.
	10 a.2	Sonderarbeiten planen und anfertigen	20 Ustd.
	10 a.3	Materialien auf Verarbeitbarkeit prüfen	20 Ustd.
	10 a.4	Kunden anhand von Musterkollektionen beraten	10 Ustd.
	10 a.5	Einhaltung betrieblicher Qualitätskriterien kontrollieren und dokumentieren	10 Ustd.
	10 a.6	Reklamationen bearbeiten	10 Ustd.
	10 a.7	Produkte unter Beachtung funktioneller, ökonomischer und ökologischer Aspekte verpacken	10 Ustd.
	10 a.8	Schadensbilder analysieren und dokumentieren sowie Reparaturen durchführen	15 Ustd.
	10 a.9	Material- und Zeitbedarf berechnen	15 Ustd.

Lernsituation **10 a.8 Schadensbilder analysieren und dokumentieren sowie Reparaturen durchführen** **15 Ustd.**

Auftrag In der Buchbinderei einer Bibliothek wurde ein großer Stapel beschädigter Bücher abgegeben. Sie haben die Aufgabe, die Schäden zu analysieren, zu dokumentieren und der Reparatur bzw. Instandhaltung zuzuführen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10 a.8.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Schadensbilder und deren Ursachen recherchieren und systematisieren	6	Fachbücher Internet Exkursion Deutsche Nationalbibliothek
		Möglichkeiten der Reparatur, Instandhaltung und Restauration darstellen		historische und moderne Einbandstile
		Reparaturmöglichkeiten bei verschiedenen Schadensbildern ermitteln		
10 a.8.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Beschädigte Bücher den Schadensbildern zuordnen	6	Teamwork
		Ist-Zustand der beschädigten Bücher dokumentieren		Dokumentation
		Arbeitsaufwand für Reparatur bzw. Instandhaltung festlegen		LF 9
10 a.8.3	**Bewerten/** Reflektieren	Dokumentationen und Protokolle vergleichen und beurteilen	3	Gruppenarbeit Selbstreflexion
		Weitere Möglichkeiten der Dokumentation diskutieren und verarbeiten		Diskussion

[6] Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Lernfeld 10 b **Produkte industriell herstellen** **3. Ausbildungsjahr**

Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 100 Ustd.[7]
Zeitrichtwert: 140 Ustd.

Lernsituationen

10 b.1	Aggregate produktspezifisch zu Produktionslinien konfigurieren	40 Ustd.
10 b.2	Den Fertigungsprozess steuern, überwachen und dokumentieren	20 Ustd.
10 b.3	Qualität kontrollieren und sichern	20 Ustd.
10 b.4	Materialfluss und Versand organisieren und sichern	20 Ustd.
10 b.5	Maschinenkonfigurationen vergleichen und nach Zeitaufwand und Produktqualität bewerten	40 Ustd.

Lernsituation **10 b.4 Materialfluss und Versand organisieren und sichern** **20 Ustd.**

Auftrag

Sie sind Linienführer in einer Buchbinderei. Die 850 Reiseführer sollen entsprechend des Fertigungsmusters aus LF 9 für den Kunden produziert und versandfertig gemacht werden. Dafür müssen alle benötigten Teilprodukte zeitgenau bereitgestellt werden. Der Reiseführer hat 13 Inhaltsbogen, einen Umschlag mit Klappen, in den außer einem Stadtplan eine CD integriert ist. Der Kunde wünscht die Auslieferung der eingeschweißten Broschüren in Kartons zu 20 Stück. Der Schichtleiter fordert von Ihnen eine Liste mit den Angaben zum erforderlichen Personaleinsatz, eine Zeitplanung sowie die Auflistung aller Maßnahmen für die Sicherung des Materialflusses. Stellen Sie die Unterlagen zusammen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10 b.4.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Fertigungsmuster und Daten der Auftragstasche analysieren Maschineneinsatz prüfen Personalbedarf analysieren Materialliste erstellen	5	LF 9 Partnerarbeit LS 10 b.1
10 b.4.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Produktionsplanung konkretisieren - Materialfluss und Zwischenlagerung - zeitlicher Ablauf - Personalbedarf Liste für Schichtleiter erstellen	12	LF 1, Ablauforganisation technische Zeichnung Deutsch/Kommunikation
10 b.4.3	**Bewerten/** Reflektieren	Realisierbarkeit der Planung prüfen und diskutieren Schlussfolgerungen sammeln und zusammentragen	3	Selbstbeurteilung Fremdbeurteilung Musterliste

[7] Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Lernfeld 11 **Produkte planen und realisieren** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 100 Ustd.

Lernsituation 11 **11.1 Kundenprojekt im Team bearbeiten** **100 Ustd.**

Auftrag Sie nehmen einen komplexen Kundenwunsch entgegen, sondieren im Team Realisierungsmöglichkeiten sowie Alternativen, bearbeiten den Auftrag und präsentieren Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	Analysieren/ Informieren/ **Planen**	Arbeitsauftrag analysieren und Stunden für Planungs-, Durchführungs- und Auswertungsphase zuweisen	20	Projektmanagement
		Kundenwunsch analysieren		LS 11.1
		Arbeitsablauf festlegen und Zeitplan erstellen		Partnerarbeit
		Auftragskosten kalkulieren		Recherche
		Arbeitsplatz organisieren		
		Art der Präsentation auswählen		
		Kundengespräch vorbereiten		
		Teamarbeit organisieren		Gruppenregeln Arbeitsaufteilung
		Informationen für Dokumentation nach Vorgaben zusammenstellen		
11.1.2	Entscheiden/ **Durchführen**	Kundengespräch führen und Absprachen dokumentieren	60	Deutsch/Kommunikation
		Kundengespräch auswerten und Festlegungen treffen		LF 1, Ablauforganisation LF 9
		Pflichtenheft anlegen		
		Ideen erarbeiten und im Team diskutieren		Brainstorming
		Arbeitsteilig vorgehen		Kooperationsfähigkeit
		Kosten und Arbeitszeiten kalkulieren		Wirtschaftskunde
		Produkt qualitätsgerecht herstellen		
		Produktdokumentation erstellen		
		Präsentation vorbereiten		Präsentationstechniken
		Präsentation zusammenstellen		
		Produkt dem Kunden präsentieren		
11.1.3	**Bewerten/** Reflektieren	Ergebnisse bewerten	20	Kritik/Selbstkritik
		Gruppenauswertung der Präsentation		Selbstbeurteilung/ Fremdbeurteilung
		Konsequenzen für eine kundenorientierte Beratung ableiten		Erfahrungsaustausch

6 Berufsbezogenes Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats[8], das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert.[9] Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

[8] Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

[9] Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 1: Betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe darstellen und vergleichen

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler stellen ihr Ausbildungsunternehmen vor. Dabei reflektieren sie die Relevanz des Englischen für den Beruf, informieren über ihren bisherigen Werdegang sowie über Inhalte ihrer beruflichen Ausbildung und analysieren berufliche Perspektiven.

Inhalte

Ausbildungsbetrieb

- Lage und Profil
- Firmengeschichte
- Aufbau und Struktur
- Produkte
- Arbeitsplatz
- eigene Aufgaben

Werdegang

- persönliche Vorstellung
- Erwartungen an die Ausbildung
- berufliche Perspektiven

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Dies kann u. a. durch die Präsentation des Ausbildungsbetriebes geschehen. Neben dem Erwerb eines Fachwortschatzes sollten Aussprache und Interaktion eine besondere Rolle spielen.

Es empfiehlt sich, wesentliche grammatische Strukturen wie Satzstellung, Fragestellung, Zeitformen, Verneinung etc., nach Bedarf zu wiederholen, zu festigen und zu vertiefen. Bei der Unternehmenspräsentation können verschiedene Methoden der Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie geeignete Präsentationstechniken genutzt werden.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 7: Produkte fügen

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler können Bindetechniken unterscheiden sowie Bindematerialien auswählen und einsetzen. Sie nutzen dabei praxisrelevante Fachtexte und verwenden die englischen Fachbegriffe.

Inhalte

Wesensmerkmale der einzelnen Bindetechniken und Produktzuordnungen

- typische Fachbegriffe
- Wiederholung und Festigung grammatischer Strukturen

Relevante Fachlexik

Didaktisch-methodische Hinweise

Für die Beschreibung der Bindetechniken und die Produktzuordnung sollten praxisrelevante, aktuelle Materialien verwendet werden. Im Rahmen der Inhaltserschließung festigen die Schüler die Arbeit mit (Fach-) Wörterbüchern.

Es wird empfohlen, relevante grammatische Strukturen in Partnerarbeit oder anderen Organisationsformen zu wiederholen und zu vertiefen.

Bei der Vermittlung des Fachwortschatzes können vielfältige Methoden zum Einsatz kommen. Die Fachbegriffe werden in verschiedenartigen Übungen angewendet. Für die Lexikarbeit empfiehlt es sich insbesondere das Erstellen von Wortfeldern, Ausfüllen von Lückentexten sowie das Paraphrasieren ausgewählter Begriffe zu praktizieren.

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats[10] weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

[10] Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.
https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.
https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.
https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.