

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN
FÖR BOKBINDARE
2002**

Grunder för fristående examen

YRKESEXAMEN FÖR BOKBINDARE
2002

© Utbildningsstyrelsen 2002

Edita Prima Oy

Helsingfors 2002



DNR **26 /011/2002**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **13.05.2002**

Giltighetstid **fr.o.m. 1.8.2002 tillsvidare**

De stadganden på vilka befogenheten att
utfärda föreskriften bygger

L 631/1998 13 § 2 mom
A 812/1998 1 § 1 mom

Upphäver Föreskrift Nr 59/011/95
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN FÖR BOKBINDARE

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunder för yrkesexamen för bokbindare. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.8.2002 tillsvidare.

Utbildningsanordnare som ordnar utbildning som förbereder för examen eller för del därav skall göra upp och godkänna en läroplan för utbildningen med beaktande av vad som bestämts i dessa grunder. Som en del av den förberedande utbildningen skall ordnas prov som utvisar yrkesskickligheten.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

Om de uppgifter som skall antecknas på betygen och om betygsmoellerna samt om grunderna för uppgörandet av de personliga studieprogrammen bestäms separat.

Generaldirektör

Jukka Sarjala

Undervisningsråd

Aimo Kaisaniemi

INNEHÅLL

Kapitel 1

Syftet med fristående examina och målen för dem	7
1 § Fristående examina	7
2 § Förberedande utbildning för fristående examina	7
3 § De allmänna grunderna för sättet av påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna	8

Kapitel 2

Uppbyggnaden av yrkesexamen för bokbindare	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen för bokbindare och grunderna för bedömningen	9
1 § Allmänna kunskaper och färdigheter i kommunikationsbranschen	9
a) Krav på yrkesskicklighet	9
b) Mål och kriterier för bedömningen	9
2 § Baskunskaper och basfärdigheter för bokbindare	11
a) Krav på yrkesskicklighet	11
b) Mål och kriterier för bedömningen	12
3 § Framställning av binderiprodukter med hantverksmetoder.....	14
a) Krav på yrkesskicklighet	14
b) Mål och kriterier för bedömningen	14
4 § Parallella arbetsuppgifter inom yrkesområdet	16
5 § Stödarbetsuppgifter inom yrkesområdet.....	20
6 § Sätten att påvisa yrkesskicklighet	23
7 § Företagsamhet.....	24
a) Krav på yrkesskicklighet	24
b) Mål och kriterier för bedömningen	24
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	25

BILAGA

Beskrivning av yrket.....	26
---------------------------	----

Kapitel 1

SYFTET MED FRISTÅENDE EXAMINA OCH MÅLEN FÖR DEM

1 § Fristående examina

De fristående examina är inte beroende av det sätt på vilket man förvärvat sig sin yrkesskicklighet. Det kunnande som examinanderna har skaffat sig genom utbildning, i arbetslivet eller genom sina intressen behandlas som en helhet, så att detta kunnande kan användas när den erforderade yrkesskickligheten skall påvisas vid de fristående yrkesproven.

De fristående examina är modulära till sin struktur. De utgörs av uppgiftshelheter, som baseras på arbetslivet och dess utvecklingsbehov och som präglas av det som förenar verksamheten med den teoretiska grunden, av mångsidig yrkesskicklighet och av att arbetsprocessen integreras med resultaten av den. Varje del av en examen utgör ett delområde av yrkeskompetensen, som kan lyftas ut ur den naturliga arbetsprocessen och bilda en självständig helhet som kan bedömas. De fristående yrkesproven arrangeras och avläggs flexibelt för en examensdel i sänder. Examinandernas mål kan också vara att endast avlägga en eller flera delar av en examen, inte hela examen.

Grunden för beskrivningen av kraven på yrkesskicklighet är den kvalifikationsbestämning som anses vara lämpligast för yrkesområdet. Beskrivningen koncentreras på kraven för branschens centrala funktioner, behärskning av verksamhetsprocessen och omfattande yrkespraxis. I kraven ingår också de för arbetslivet nödvändiga språkkunskaperna och sociala färdigheterna.

2 § Förberedande utbildning för fristående examina

Systemet med fristående examina ställer inte examinanderna inför förhandsvillkor i fråga om utbildning. Emellertid avläggs dessa examina i allmänhet i samband med något slag av förberedande utbildning.

Den som anordnar förberedande utbildning skall fastställa läroplanen för utbildningen enligt examensgrunderna. Utbildningen och de fristående yrkesprov som ingår i den skall läggas upp enligt examensdelarna. Det åligger utbildningsanordnaren att arrangera de fristående yrkesproven som en del av den förberedande utbildningen. Till de studerandes skyldigheter hör att delta i dessa prov i samband med studierna.

De gemensamma studier, som ingår i en grundexamen som avläggs som grundläggande yrkesutbildning, är inte obligatoriska i en utbildning som förbereder för en grundexamen som avläggs som en fristående examen. Målen för dessa studier beaktas dock i tillämpliga delar i läroplanen och i arrangemangen för undervisningen.

3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna

Bedömningen av de fristående yrkesproven förutsätter metodisk insamling av material, beslutsfattande och dokumentering angående examinandernas yrkesmässiga och arbetsrelaterade färdigheter, som jämförs med de i examensgrunderna fastställda kraven på yrkesskicklighet och med bedömningskriterierna. Tyngdpunkten vid bedömningen ligger på det praktiska arbetet och arbetsmetoderna. Färdigheterna eller kunnandet bedöms i allmänhet direkt enligt motsvarande arbete.

Miljön för de fristående yrkesproven skall vara verklig eller så realistisk som möjligt. Vid bedömningen tillämpas mångsidigt olika kvalitativa bedömningsmetoder såsom iakttagelser, intervjuer, frågor och portföljer samt självbedömning och gruppbedömning. De fristående yrkesproven läggs upp enligt examensdelarna så att man vid proven kan bedöma om examinanden uppfyller de centrala kraven på behärskandet av yrket.

Målen för bedömningen anger de kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Målen hänför sig till de centrala färdigheterna och man ser till att examinanden behärskar den teori som ligger till grund för arbetet samt att han/ hon behärskar arbetsmetoder, arbetsutrustning, material och arbetsprocesser. Såväl målen för bedömningen som bedömningskriterierna härleds ur kraven på yrkesskicklighet för motsvarande examensdel. Kriterierna för bedömningen baserar sig på målen för bedömningen och de anger och preciserar prestationer på olika nivåer. Bedömningskriterierna utgör trösklar med vilkas hjälp det är möjligt att differentiera kompetensnivån.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN FÖR BOKBINDARE

1 § Examensdelarna

För att erhålla examensbetyg skall examinanden avlägga tre examensdelar:

- Allmänna kunskaper och färdigheter i kommunikationsbranschen
- Baskunskaper och basfärdigheter för bokbindare
- Framställning av inbundna produkter med hantverksmetoder

samt en av de delar som beskriver yrkesskicklighetens bredd och visar att examinanden behärskar parallella arbetsuppgifter inom yrkesområdet:

1. Kundtjänst och kostnadsberäkning för bindningsarbete	2. Användning av produktionsmaskiner som stöder handbindning	3. Bordsarbete binderier vid boktryckerier	
--	---	---	--

och en av de delar som visar att examinanden behärskar stöduppgifter för yrkesskickligheten:

4. Bokbindaren som företagare	5. Maskinanvändning vid industriella bokbinderier		
-------------------------------------	--	--	--

Utöver dessa kan examinanden avlägga den fritt valbara examensdelen

- Företagsamhet

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESSKICKLIGHET I YRKESEXAMEN FÖR BOKBINDARE OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

1 § Allmänna kunskaper och färdigheter i kommunikationsbranschen

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden förstår hur grundläggande skeenden inom samhälls- och företagsekonomi påverkar den egna branschen och det egna företaget. Han känner i huvuddrag till kunderna, intressegrupperna, företagen, produkterna och produktionsprocesserna i kommunikationsindustrin samt de sannolika utvecklingstrenderna för branschen, produkterna och tekniken. Han förstår hur det egna företaget fungerar och är förtrogen med dess produkter. Han kan läsa en resultaträkning och en balansräkning. Han är förtrogen med anställningsfrågor.

Examinanden känner till principerna för miljöskydd och arbetarskydd och kan iaktta arbets säkerhet och miljöskydd i sitt arbete.

Examinanden har dessutom sådana matematisk-naturvetenskapliga och datatekniska kunskaper som behövs i arbetsuppgifter inom tryckmedia och sådana praktiska språkkunskaper som han behöver i sitt arbete.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild uppmärksamhet vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen.

Godkänd prestation

BASKUNSKAPER I ADB

Examinanden

- förstår datateknikens grunder, känner till grundbegreppen i databranschen och har en uppfattning om hur personlig datautrustning och programvara används samt om principerna för hur den fungerar

- visar genom självständig datoranvändning att han behärskar basfakta beträffande användningen av den utrustning han valt, dvs. han behärskar användargränssnittet, kan använda hjälpprogram och urklipp, skriva text med något program och spara den under givet namn på rätt ställe, granska, ändra och skriva ut innehållet i ett dokument, ta reda på programversionens nummer, hantera en diskett, behandla kataloger, mappar och dokument, återupprätta raderade dokument, använda hjälpfunktionen, söka filer och säkerhetskopiera samt skydda datorn mot virus
- förstår hur den egna datorn och nätmiljön fungerar och klarar av en situation där datorn låser sig helt
- visar genom självständig datoranvändning att han behärskar grunderna i det text-behandlingsprogram han valt
- visar genom självständig datoranvändning att han behärskar grunderna i det kalkyl-program han valt
- visar genom självständig datoranvändning att han behärskar grunderna i det databasprogram han valt
- visar genom självständig datoranvändning att han behärskar grunderna i det grafik-program han valt
- visar genom självständig datoranvändning att han har grundläggande kunskaper i elektronisk kommunikation och kan använda e-post och hitta en webbsida.

Examinanden kan också visa att han behärskar baskunskaperna i adb genom att visa upp ett A-körkort i adb.

BRANSCHKUNSKAP I KOMMUNIKATIONSBRANSCHEN

Examinanden

- känner till den grafiska branschen, dess intressebevakningsorganisationer och produkter i huvuddrag samt vet vilka produkter inom den övriga kommunikations-industrin som konkurrerar med trycksaker
- förstår sambandet mellan grundläggande skeenden inom samhälls- och företags-ekonomi, t.ex. sambanden mellan förändringar i konjunkturer, prisnivån på arbete och råvaror samt trycksakens pris och företagets ekonomi
- kan läsa resultaträkningen och balansräkningen för ett affärsföretag och tolka det viktigaste i dem
- känner till principerna i arbetslagstiftningen och avtal som berör arbetet så att han kan tillämpa huvudpunkterna i arbetsavtalslagen, arbetstidslagen och samarbets-lagen i sin egen normala arbetsverksamhet och vet var han kan skaffa mera exakt information om dessa frågor
- känner till principerna för miljöskydd och hållbar utveckling samt sitt företags miljöskyddsföreskrifter så att han på sin arbetsplats och i sitt arbete kan beakta miljökonsekvenserna av de råvaror m.fl. ämnen som är typiska för den egna sektorn och som används på arbetsplatsen
- kan tillämpa arbetarskyddsföreskrifter och upprätthålla arbetssäkerheten i sitt arbete och på sin arbetsplats.

TRYCKSAKER OCH VISUELL KOMMUNIKATION

Examinanden

- känner till principerna för planering av trycksaker och visuell kommunikation
- känner till hur reklamtrycksaker, tidningsprodukter, olika typer av böcker och förpackningsprodukter är uppbyggda och kan beskriva hela framställningsprocessen i huvuddrag
- kan skilja mellan en trycksak av god kvalitet och en av dålig kvalitet och kan beskriva de vanligaste kvalitetsfelen i tryckningsarbetet.

GRUNDLÄGGANDE TEKNIKER OCH PROCESSER VID FRAMSTÄLLNINGEN AV TRYCKSAKER

Examinanden

- kan i huvuddrag beskriva arbetsförloppet vid framställningen av trycksaker och metoderna för sidframställning, tryckproduktion, inbindning och efterbearbetning samt olika metoder för framställning av digitala trycksaker
- känner till och kan skilja mellan de huvudmaterial som används vid framställningen av trycksaker och vet hur materialvalen påverkar trycksakens kvalitet, hållbarhet och utseende
- förstår grundprinciperna för textbehandling, bildbehandling, färglära och framställning av färgbilder, kulörhantering samt god typografi.

SPRÅKKUNSKAPER

Examinanden

- förstår på ett valbart främmande språk det centrala muntliga ordförådet för den grafiska branschen i vardagliga yrkesmässiga sammanhang
- förstår på ett valbart främmande språk skriftliga grundläggande anvisningar och meddelanden samt säkerhetsföreskrifter för den egna branschen.

2 § Baskunskaper och basfärdigheter för bokbindare

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden känner igen en bokbinderiprodukt av god kvalitet och kan upptäcka och undvika kvalitetsfel och oduglig kvalitet. Han förstår principerna för kvalitetsarbete, kvalitetsstyrning och kvalitetssystem så att han kan tillämpa dem i sitt eget yrkesmässiga produktionsarbete. Han behärskar de redskap och metoder för kvalitetsbedömning och kvalitetsmätning som används i arbetet och kan avge sådana kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen förutsätter.

Examinanden känner till de traditionella bandtyperna, strukturerna, materialen och tillbehören för handbindning och den traditionella terminologin inom handbindning. Han känner också till processerna och metoderna i industriell bokframställning och de huvudmaskiner som används inom bokproduktion och kan under handledning använda dem i olika uppgifter. Han är också förtrogen med principerna för bokkonservering och känner till metoderna för restaurering av böcker och framställning av biblioteksband.

Examinanden har sådana tekniska baskunskaper att han förstår hur de apparater och maskiner som används till bokbindning fungerar och drivs och kan identifiera de vanligaste orsakerna till störningar.

Examinanden har också sådan samarbetsförmåga att han kan anpassa sig till de olika uppgifter som framställningen av binderiprodukter kräver i grupp eller individuellt.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

PRINCIPERNA FÖR KVALITETSARBETE OCH KVALITETSSYSTEM

Examinanden

- kan kontrollera, bedöma och mäta kvaliteten på en produkt och registrera resultaten samt avge rapport om kvaliteten
- förstår principerna för kvalitetskontroll av trycksaker och tryckprocessen och kan tillämpa dem i sitt arbete
- känner till principerna för kvalitetsarbete och kvalitetssystem och hur de används
- känner till de metoder och redskap för kvalitetskontroll, kvalitetsbedömning och kvalitetsmätning som används vid framställningen av binderiprodukter.

KLASSISK OCH TRADITIONELL HANDBINDNING

Examinanden

- känner till de klassiska och moderna utförandena och stilarna för handbundna produkter och kan skissa upp dem och muntligt beskriva dem så att kunden förstår
- känner till terminlogik för utformningen och uppbyggnaden av traditionella handbundna produkter och kan använda den rätt
- känner till den traditionella högklassiga och riktiga uppbyggnaden av handbundna produkter, böcker, band, mappar, adresser, kassetter och ramar
- känner till vilka material, tillbehör och specialmedel som används till dem samt deras egenskaper och skillnaderna mellan dem med beaktande av en handbunden produkts användaregenskaper.

HUR INSTÄLLNINGARNA I EFTERBEARBETNINGSMASKINER PÅVERKAR PRODUKTKVALITETEN

Examinanden

- känner till processerna i den industriella efterbearbetningen av böcker, kan beskriva de olika arbetsskedena och känner till de viktigaste maskinerna, apparaterna och produktionslinjerna som används i dem
- kan beskriva de viktigaste konstruktionsdelarna i de maskiner, apparater och produktionslinjer som används vid industriell bokframställning och deras huvudsakliga funktion

- förstår hur olika pappers-, tillbehörs- och limkvaliteter lämpar sig för framställningen av olika trycksaker och hur olika material och materialkombinationer samt själva efterbearbetningsprocessen påverkar trycksakens kvalitet
- förstår hur inställningarna av maskinlinjerna för industriell bokframställning, olika maskinelement i maskinerna och hjälputrustningen och arbetsförhållandena påverkar kvaliteten på den produkt som framställs och kan bedöma behovet av korrigeringar i inställningarna om resultatet visar sig vara dåligt i synnerhet med tanke på handbindning
- kan i enlighet med de krav som efterbearbetningsprocessen och trycksaken ställer välja rätta kombinationer av material och tillbehör, hjälp- och tilläggsmedel samt de rengörings- och vårdmedel för maskinelement som används i olika situationer.

ANVÄNDNING OCH DRIFT AV EFTERBEARBETNINGSMASKINER OCH PRODUKTIONSLINJER

Examinanden

- förstår vilken betydelse driften av efterbearbetningsmaskiner och produktionslinjer samt deras styrsystem har för produktionsmedlens produktivitet, livslängd och den färdiga produktens kvalitet och kan ta reda på hur driften påverkar arbets säkerheten och miljön
- känner till skillnaden mellan förebyggande och avhjälpande underhåll och vilken betydelse den har för produktiviteten
- kan tolka bruks- och serviceanvisningarna samt säkerhetsföreskrifterna för produktionsmaskinerna och hjälputrustningen för efterbearbetning på arbetsplatsen och kan enligt instruktioner utföra periodisk service och justeringar i anslutning till driften av produktionsmedlen på arbetsplatsen
- kan lokalisera de vanligaste serviceobjekten och korrekt välja verktyg, medel och tillbehör för olika serviceobjekt
- kan i mån av möjlighet eliminera de vanligaste störningarna och orsakerna till störningarna i maskiner och redskap för handbindning
- kan ta reda på vem som utför olika service- och reparationsarbeten på produktionslinjerna och produktionsmaskinerna samt hjälputrustningen och systemen för efterbearbetning på arbetsplatsen.

SOCIALA FÄRDIGHETER

Examinanden

- förstår principerna för en grupp-, team- och cellorganisation och kan i olika uppgifter fungera som medlem av en arbetsgrupp
- kan förståeligt och enligt behoven i bindingsarbetet kommunicera skriftligt och muntligt på svenska
- kan hantera arbetsorder och produktionsfiler och avge rapport om arbetets resultat i enlighet med den praxis som iakttas på arbetsplatsen.

3 § Framställning av binderiprodukter med hantverksmetoder

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden behärskar de olika skedena och processerna, de viktigaste maskinerna och apparaterna i hantverksmässigt bokbinderi samt de material som används vid framställningen och kan rätt kombinera dem i enlighet med kraven på produkterna. Han känner också till de grundläggande arbetsmetoder för dekoration av bokband som används vid handbindning och vilka material, tillbehör och verktyg som används till dem.

Han vet hur de vanligaste maskinerna inom industriell bokproduktion ställs in på det sätt som arbetet kräver och kan under handledning utföra de nödvändiga inställningar som arbetet förutsätter. Han kan också tillverka de basverktyg som används vid handbindning och använda dem på rätt sätt när han utför arbetsuppgifter inom handbindning. Han kan principerna för konservering av böcker, känner till metoderna för restaurering av böcker och kan framställa biblioteksband med hantverksmetoder.

Examinanden har sådana tekniska basfärdigheter att han förstår hur de apparater och maskiner som används till bokbindning fungerar och drivs och kan identifiera de vanligaste orsakerna till störningar.

Examinanden har också sådan samarbetsförmåga att han kan anpassa sig till de olika uppgifter som framställningen av binderiprodukter förutsätter i grupp eller individuellt.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

PLANERING AV BOKBAND OCH BINDERIARBETE

Examinanden

- känner till den klassiska och moderna utformningen och stilen för handbundna produkter samt den traditionella terminologin för handbindning
- känner till den traditionella uppbyggnaden av handbundna produkter och vilka material, tillbehör och specialmedel som används till dem och hur de utvalda tillbehören påverkar produktens utseende, funktion och hållbarhet i användningen
- känner till hur bindningen och häftningen, framställningsprocessen, metoder och olika material påverkar produktens kvalitet och kan utgående från det och på basis av användningssättet för olika produkter bedöma vilken som är den ändamålsenligaste utformningen och det ändamålsenligaste framställningssättet för dem
- kan på basis av kundens skiss eller sin egen kreativa lösning skissa upp och planera olika binderiprodukter som är lämpliga att göra för hand, t.ex. böcker, mappar, adresser, kassetter och ramar och presentera sin plan för kunden
- kan enligt egen eller kundens skiss planera framställningen av en handbunden produkt och på ett produktivt och ekonomiskt sätt anpassa den till de disponibla produktionsmedlen
- kan bedöma åtgången av arbetstid, material och tillbehör för arbetet och framställningstiden samt räkna ut priset på produkten
- kan rådgöra med kunden om binderiarbetet och olika alternativa lösningar och presentera sitt arbetsförslag för kunden.

HANDBINDNING

Examinanden

- kan självständigt med rätta hantverksmetoder och material framställa böcker, bokpärmar, mappar, adresser, kassetter, ramar och andra handbundna produkter i enlighet med olika traditionella och moderna bandtyper
- känner till vilka tillbehör, material och hjälpmedel som behövs vid inbindningen av olika produkter, t.ex. läder, klot, pärmmaterial, papp, folier, papper, lim och marmoreringssämnen m.m. och deras egenskaper, hur de skall hanteras, hur de lämpar sig för olika användningsändamål och kombinationer
- vet hur variabler i de framställningsprocesser, metoder och material han använder i sitt arbete påverkar produktens kvalitet och kan optimera kvaliteten i enlighet med det
- kan kontrollera och bedöma att arbetets slutresultat är felfritt och av god kvalitet och med praktiska anvisningar beskriva hur slutresultatets kvalitet eventuellt kunde förbättras.

DEKORATIONSMETODER INOM BOKBINDERI

Examinanden

- känner till olika dekorationsarbete för binderiprodukter, i synnerhet bokband och de arbetsmetoder, apparater, maskiner, tillbehör och ämnen som används till dem
- känner till de klichéer, typer, dekorationslinjer och vinjetter som används i binderiarbete och hur de skall anskaffas och användas
- kan göra handsydd kapitalband
- kan utföra olika dekorationsarbeten inom handbindning, t.ex. färga in och förgylla bokens snitt, marmorera snittet och försättsbladet samt infällnings-, limnings-, präglings-, förgyllnings- och tryckningsarbeten vid framställning av bokpärmarna
- kan med hantverksmetoder utföra dekorations-, applikations-, intarsia- och blindtrycksarbeten på läder.

TILLVERKNING, ANSKAFFNING OCH UNDERHÅLL AV BOKBINDARENS BASVERKTYG

Examinanden

- förstår betydelsen av ändamålsenliga verktyg och underhållet av dem för ett gott slutresultat
- känner till de yrkesmässiga benämningarna på verktyg som används inom bokbinderi, t.ex. filét, kast, glättkolv och skärpkniv
- kan formge ett falsben, vässa knivar och saxar och framställa de enkla pressar (filéter) samt skaffa till dem som behövs vid dekorering av böcker
- kan göra stickor, plattor och vispar till marmoreringsarbete
- kan bedöma i vilket skick de verktyg och apparater han använder är samt iståndsätta och underhålla dem enligt behov
- vet var man kan skaffa olika material och specialmedel samt linjer, dekorationer, plattor, verktyg och apparater som används vid handbindning
- känner till olika klichéer för präglings- och förgyllningsarbete och hur de lämpar sig för olika ändamål och kan beställa dem från tillverkaren.

METODER FÖR BOKKONSERVERING

Examinanden

- förstår gamla böckers och trycksakers historiska betydelse och känner till skillnaderna mellan konservering och ombindning
- förstår hur förvaringsförhållandena för böcker och trycksaker, olika papperskvaliteter, olika framställningsmaterial, surhet och orenheter påverkar papprets, bokens och trycksakens hållbarhet
- kan mäta papprets surhetsgrad och vet hur pappret kan neutraliseras
- känner till olika konserveringsmetoder och förstår vilken betydelse skillnaderna mellan dem har för konservering och restaurering av böcker
- vet när en bok som han fått i uppdrag att bearbeta kan lagas av en bokbindare och när lagningen av boken kräver en konservators yrkesskicklighet och specialbehandling
- känner till begränsningarna för metoden att reparera papper med massa och dess användning
- känner till metoderna för förvaring av dokument med hjälp av mikrofilmning eller digitala reproduktions- och lagringsmetoder.

REPARATION OCH RESTAURERING AV GAMLA BÖCKER

Examinanden

- kan reparera trasiga sidor samt välja lämplig metod och lämpliga material för det
- känner till arkiveringsegenskaperna hos dokumentkopior och avdrag från skrivare och möjligheterna att laga trasiga böcker m.fl. trycksaker med kopierade sidor så att de återställs i användbart skick
- kan reparera en trasig rygg och trasiga pärmar samt välja lämplig metod och lämpliga material för det
- kan behandla gamla återanvändbara material (läder, tyg, papper) så att deras hållbarhet förbättras i mån av möjlighet
- kan med hjälp av allmänt godtagbara metoder laga en trasig bok eller ett trasigt biblioteksband så att bokens ursprungliga innehåll och inbindning bevaras så bra som möjligt
- känner till de metoder för framställning av biblioteksband som omfattas av arbetsgivar- eller kundbiblioteket och kan i enlighet med överenskommen metod göra en sådan lagning som framställningen av biblioteksband och användningen av boken m.fl. trycksaker förutsätter.

4 § Parallella arbetsuppgifter inom yrkesområdet

I den här delen skall examinandan välja ett av nedanstående kompetensområden eller en av nedanstående parallella arbetsgrupper som har en nära anknytning till bokbindarens yrkesarbete. Det rekommenderas att uppgiften väljs i samarbete med arbetsgivaren och/eller den som anordnar yrkesprovet.

De valbara uppgifterna är följande:

1. Kundtjänst och kostnadsberäkning för bindningsarbete
2. Användning av produktionsmaskiner som stöder handbindning
3. Bordsarbeten i binderier vid boktryckerier

1. KUNDTJÄNST OCH KOSTNADSBERÄKNING FÖR BINDNINGSBETE

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden förstår kundtjänstens betydelse för bokbinderiföretagets verksamhet, är förtrogen med olika bindningsutföranden och den traditionella terminologin för handbindning och kan sakkunnigt beskriva de produkter och tjänster som företaget erbjuder så att kunden förstår. Han kan lyssna på kundens beskrivning av vilka bindningstjänster och produkter denna behöver, förhöra sig om produktens användningsändamål och föreslå lämpliga, ändamålsenliga lösningar eller produkter för kunden.

Han kan också enligt egen eller kundens skiss planera framställningen av en handbunden produkt och på ett produktivt och ekonomiskt sätt anpassa den till de disponibla produktionsmedlen och de önskemål som kunden har för produkten. Han känner till hur olika framställningsmetoder och material påverkar produktkvaliteten och kan utgående från det föreslå det med tanke på användningssättet ändamålsenligaste utförandet och framställningssättet för den produkt som kunden behöver.

Examinanden kan rådgöra med kunden om bindningsarbetet och olika alternativ för det, hålla kontakt med kunden i olika problemsituationer och kan i samarbete med kunden lösa ett problem på ett sätt som är tillfredsställande för alla parter. Han kan råda kunden att producera sitt material så att det lämpar sig för framställningsmetoderna inom handbindning och framställningen av en överenskommen bok eller någon annan produkt som skall bindas in för hand och råda kunden hur de handbundna produkterna skall användas, förvaras och vårdas på ett hållbart sätt.

Examinanden kan bedöma åtgången av arbetstid, material och tillbehör för arbetet, kan göra upp en offert, prissätta arbetet och fastslå framställningstiden.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

Examinanden

- förstår kundtjänstens betydelse för företagets verksamhet och kan sakkunnigt beskriva vilka produkter och tjänster företaget erbjuder
- känner till de traditionella och moderna inbindningsformerna och -stilarna för handbundna produkter samt den traditionella terminologin för handbindning
- är förtrogen med handbundna produkter, t.ex. bokpärmar, böcker, mappar, adresser, kassetter, ramar och andra produkter som framställs genom handbindning, och kan beskriva dem så att kunden förstår
- kan lyssna på kundens beskrivning av vilka bindningstjänster och/eller produkter han behöver, höra sig för om användningsändamålet för produkten och föreslå lämpliga, ändamålsenliga lösningar eller produkter för kunden

- kan enligt egen eller kundens skiss planera framställningen av en handbunden produkt och på ett produktivt och ekonomiskt sätt anpassa den till de disponibla produktionsmedlen och de önskemål kunden har för produkten
- känner till hur inbindning och häftning, framställningsmetoder och olika material påverkar produktens kvalitet och kan utgående från det föreslå den med tanke på användningssättet mest ändamålsenliga utformningen och det mest ändamålsenliga framställningsättet för den produkt som kunden behöver
- kan rådgöra med kunden om bindningsarbetet och olika alternativ för det
- kan ta kontakt med kunden i en problemsituation och kan i samarbete med kunden lösa problemet på ett sätt som är tillfredsställande för alla parter
- kan förse kunden med anvisningar för kundens binderiprodukt så att han kan bearbeta materialet så att det lämpar sig för framställning genom handbindning och för framställning av en överenskommen bok eller någon annan produkt som skall bindas in för hand
- kan råda kunden att sörja för att handbundna produkter används, förvaras och vårdas på ett hållbart sätt
- kan uppskatta åtgången av arbetstid, material och tillbehör för arbetet, göra upp en offert på en arbetsuppgift, prissätta arbetet och uppskatta framställningstiden.

2. ANVÄNDNING AV PRODUKTIONSMASKINER SOM STÖDER HANDBINDNING

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden känner till de maskiner och apparater som används inom industriellt bokbinderi i en sådan utsträckning att han vet vilken som vid behov kan användas som stöd för handbindningen och öka effektiviteten vid framställning i små serier.

Han kan utföra ett arbetsskede inom bokbindning med pappersskärare och trådhäftmaskin och minst ett annat basproduktionsmedel vid ett maskinellt binderi, t.ex. falsmaskin, upptagningsmaskin, stationshäftmaskin, trekniv, limhäftmaskin, pärmtillverkningsmaskin eller inhängningsmaskin.

Han kan ställa in dimensionerings- och andra reglerinstrument i en pappersskärare, trådhäftmaskin och ett valfritt basproduktionsmedel för efterbearbetning på det sätt som arbetet förutsätter, mata in arbetet i produktionsmedlet och sörja för att det lastas om på en lastpall eller i en förpackning eller matas in för följande arbetsskede.

Han behärskar de kvalitetssystem, kvalitetsbedömnings- och kvalitetsmättningsredskap som används i arbetet och kan avge sådana kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen förutsätter.

Examinanden har också sådan samarbetsförmåga att han kan anpassa sig till de olika uppgifter som efterbearbetningsproduktion förutsätter i grupp eller individuellt.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

Examinanden

- känner till vilka maskiner, apparater och verktyg som används i produktion med fristående maskiner i binderier vid boktryckerier och för bordsarbete vid binderiet, och kan i huvuddrag beskriva deras uppgifter och vilka arbetskedan som utförs med dem vid framställningen av olika binderiprodukter; dessa maskiner är t.ex. arkskärare, maskiner för falsning, upptagning, trådhäftning, sadelhäftning, stationshäftning, limhäftning och limbindning, treknivar, pärmstillverknings- och inhängningsmaskiner, förgyllningspressar, stansar och lamineringsmaskiner
- vet vilka fristående maskiner i binderier vid tryckerier som då bindningsarbetets tekniska kvalitet tillåter kan användas som hjälp för handbindningsmetoderna för att effektivisera arbetsuppgifterna vid framställning i små produktserier
- förstår funktionen, de tekniska konstruktionslösningarna och funktionsprinciperna i arkskärare och trådhäftmaskiner och minst en annan maskin som används som stöd för handbindningen i binderier vid boktryckerier, driftsmekanikens uppbyggnad och funktion samt de el- och datatekniska delheterna
- kan självständigt på det sätt som arbetet förutsätter istandsätta och använda arkskärare eller trådhäftmaskin och minst en annan valfri maskin som används vid industriell framställning av böcker och som lämpar sig för framställningen av en handbunden produkt
- kan mata in produktens ark eller andra fabrikat i produktionsmedlet och sörja för att den färdiga produkten lastas om på lastpall, i en förpackning eller matas in för följande arbetsskede
- är förtrogen med arbetssäkerhets- och miljöskyddsföreskrifterna och kan iaktta kraven på arbetssäkerhet och miljöskydd vid hanteringen av maskiner, hjälputrustning, material och tillbehör
- förstår vilken betydelse smörj- och rengöringsservice har för hjälputrustningens, maskinernas och produktionslinjernas funktionssäkerhet, drift och livslängd
- kan bedöma kvaliteten på arbetets resultat och avge sådana kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen förutsätter
- kan hålla sin maskin och arbetsmiljö ren och snygg och förstår vilken betydelse detta har för trivseln och arbetssäkerheten.

3. BORDSARBETEN I BINDERIER VID BOKTRYCKERIER

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden känner till vilka maskiner, apparater och verktyg som används till bordsarbeten i binderier vid boktryckerier och hur de fungerar. Han är förtrogen med deras uppgifter och kan istandsätta, använda och underhålla dem.

Examinanden kan hantera de specialmaterial och tillbehör som används vid framställningen och/eller efterbearbetningen av trycksaker och kan av dem och andra halvfabrikat göra olika provexemplar för trycksaker och kassetter genom självständig

planering eller enligt ritningar. Han kan också sätta ihop och efterbehandla olika block, häften, kort, mappar och pärmar samt framställa olika andra förädlade pappersprodukter.

Examinanden behärskar likaså specialarbeten inom bokbindning, t.ex. färgning och förgyllning av bokens snitt, marmorering av snittet och försättsbladet samt olika infällnings-, limnings-, präglings-, förgyllnings- och tryckningsarbeten vid framställning av bokpärmerna.

Examinanden har sådan samarbetsförmåga att han kan anpassa sig till olika uppgifter som framställningen av binderiprodukter kräver i grupp eller individuellt.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

Examinanden

- känner till vilka maskiner, apparater och verktyg som används för bordsarbete i binderier vid boktryckerier och hur de fungerar, vilka uppgifter de har, hur de skall iståndsättas, användas och underhållas. Dessa maskiner och apparater är pappsaxar, stansar, bigmaskiner, upptagningsapparater och -maskiner, präglingspressar och -apparater, snittförgyllningsverktyg, limningsverktyg, sadelhäftmaskiner, manuella skärare, ryggrundningsmaskiner och -apparater, borrar m.fl.
- kan hantera de specialmaterial och tillbehör som används vid framställningen och/eller efterbearbetningen av trycksaker, t.ex. papp, kartong, folier, lim, vax samt pärm- m.fl. material för handbindning
- kan genom självständig planering eller enligt ritningar göra olika provexemplar för trycksaker och kassetter
- behärskar specialarbeten inom bokbindning, bl.a. infärgning och förgyllning av bokens snitt, marmorering av snittet och försättsbladet samt olika infällnings-, limnings-, präglings-, förgyllnings- och tryckningsarbeten vid framställningen av bokpärmerna
- kan sätta ihop och efterbehandla olika block, häften, kort, mappar och pärmar samt framställa olika andra förädlade pappersprodukter.

5 § Stödarbetsuppgifter inom yrkesområdet

I den här delen skall examinandena välja ett av följande kompetensområden eller en av följande parallella arbetsgrupper som har nära anknytning till bokbindarens yrkesarbete. Det rekommenderas att uppgiften väljs i samarbete med arbetsgivaren och/eller den som ordnar provet.

De valbara uppgifterna är följande:

4. Bokbindaren som företagare
5. Maskinanvändning vid industriella bokbinderier

4. BOKBINDAREN SOM FÖRETAGARE

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden känner till vilka produkter och tjänster som typiska kunder inom bokbinderiverksamheten behöver och kan i huvuddrag göra upp en egen kundcentrerad affärsverksamhetsplan för ett bokbinderiföretag som är anpassad till förhållandena inom det egna marknadsområdet. Han kan i huvuddrag beskriva en marknadsföringsplan som lämpar sig för ett bokbinderiföretag och bedöma den kvantitativa och kvalitativa efterfrågan på binderiprodukter på marknaden.

Han kan också göra upp en beskrivning av hurdan lokal som lämpar sig för ett bokbinderiföretag på ovan nämnda marknad, nödvändiga anordningar, verktyg och tillbehör samt en bedömning av det investerings- och rörelsekapital som behövs för att grunda ett bokbinderiföretag. Han kan göra upp en årlig kostnadskalkyl för verksamheten, förstår resultaträkningen och balansräkningen i huvuddrag och kan bedöma på vilka villkor verksamheten är lönsam.

Examinanden är förtrogen med företagsbeskattning samt mervärdesbeskattningspraxisen och betalningstidtabellen för företaget och dess personal samt bokbinderiverksamheten. Han kan söka företagsinformation om bokbinderiverksamhet via olika kanaler och vet var han kan få experthjälp.

Examinanden kan bedöma sitt eget kunnande som bokbindare och företagare som erbjuder bokbinderitjänster.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

Examinanden

- känner till vilka produkter och tjänster de typiska kunderna inom bokbinderiverksamheten behöver
- kan i huvuddrag göra upp en kundcentrerad affärsverksamhetsplan för ett bokbinderiföretag som är anpassad efter omständigheterna inom företagets marknadsområde
- kan i huvuddrag beskriva en marknadsföringsplan som lämpar sig för ett bokbinderiföretag
- kan bedöma den kvantitativa och kvalitativa efterfrågan på binderiprodukter på marknaden
- kan göra upp en beskrivning av hurdan lokal som lämpar sig för ett bokbinderiföretag på ovan nämnda marknad, nödvändiga anordningar, verktyg och tillbehör samt en bedömning av det investerings- och rörelsekapital som behövs för att grunda ett bokbinderiföretag
- kan göra upp en årlig kostnadskalkyl för verksamheten, förstår resultaträkningen och balansräkningen i huvuddrag och kan bedöma på vilka villkor verksamheten är lönsam
- känner i huvuddrag till företagets redovisning och bokföringsförfarande
- är förtrogen med företagsbeskattning samt mervärdesbeskattningspraxisen och betalningstidtabellen för företaget, dess personal och bokbinderiverksamheten

- kan söka fram företagsinformation om bokbinderiverksamhet ur olika kanaler och vet var han kan få experthjälp
- kan bedöma sitt eget kunnande som bokbindare och företagare som erbjuder bokbinderitjänster.

5. MASKINANVÄNDNING VID INDUSTRIELLA BOKBINDERIER

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden är förtrogen med konstruktionen i olika maskinlinjer och nödvändiga hjälpmedel, redskap och verktyg som används vid industriell efterbearbetning av trycksaker samt med arbetsuppgifterna vid funktionen och användningen i den utsträckningen att han vid behov under handledning kan delta som användare eller medlem av en användargrupp för att genomföra uppgifter som uppstår i dem under produktionens gång.

Han kan under handledning ställa in dimensionerings- och andra reglerinstrument i minst två valfria basproduktionsmedel för efterbearbetning på det sätt som arbetet förutsätter, mata in arbetet i produktionsmedlet och sörja för att produkten lastas om på en lastpall eller i en förpackning eller matas in för följande arbetsskede.

Han behärskar de kvalitetssystem samt redskap för kvalitetsbedömning och kvalitetsmätning som används i arbetet och kan avge sådana kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen kräver.

Examinanden har också sådan samarbetsförmåga att han kan anpassa sig till de olika uppgifter som efterbearbetningsproduktionen kräver i grupp eller individuellt.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesproven fästs särskild vikt vid följande områden och mål för yrkesskickligheten samt kriterier för bedömningen:

Godkänd prestation

Examinanden

- vet vilka maskinlinjer och fristående maskiner som används för binderiproduktion i den maskinella produktionen vid boktryckerier och kan i huvuddrag beskriva deras uppgifter och vilka arbetskedan som utförs med dem vid framställningen av olika binderiprodukter. Dessa maskiner är t.ex. arkskärare, maskiner för falsning, upptagning, trådhäftning, sadelhäftning, stationshäftning, limhäftning och limbindning, treknivar, pärmgörnings- och inhängningsmaskiner, förgyllningspressar, stansar och lamineringsmaskiner
- förstår funktionen, de tekniska konstruktionslösningarna och funktionsprinciperna i de fristående maskinerna i maskinlinjerna vid maskinell binderiproduktion vid boktryckerier, driftsmekanikens uppbyggnad och funktion samt de el- och datatekniska delhelheterna
- kan under handledning sätta minst två valfria basproduktionsmedel för efterbearbetning i det produktionsskick som arbetsuppgiften kräver och korrekt ställa in dess dimensionerings- och andra reglerinstrument på det sätt som arbetet förutsätter

- kan mata in produktens ark eller halvfabrikat, tillbehör och hjälpmedel i produktionsmedlet och sörja för att den färdiga produkten lastas om på en lastpall, i en förpackning eller matas in för följande arbetsskede
- känner till arbetsuppgifterna för användaren av olika maskinlinjer och nödvändiga hjälpmedel, redskap och verktyg som används vid industriell efterbearbetning av trycksaker och kan vid behov under handledning delta i genomförandet av uppgifter som uppstår i maskinlinjen under produktionens gång
- kan bedöma kvaliteten på arbetets resultat och göra upp sådana kvalitets- och arbetsrapporter som arbetet och produktionen förutsätter
- är förtrogen med arbets säkerhets- och miljöskydds föreskrifterna och kan iaktta kraven på arbets säkerhet och miljöskydd vid hanteringen av maskiner, hjälputrustning, material och tillbehör
- förstår betydelsen av smörj- och rengöringsservice för hjälputrustningens, maskinernas och produktionslinjernas funktionssäkerhet, drift och livslängd
- kan hålla sin maskin och sin arbetsmiljö ren och snygg och förstår vilken betydelse detta har för trivselsn och arbets säkerheten.

6 § Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Yrkesskickligheten påvisas i regel genom praktiska arbetsuppgifter och/eller skriftliga och muntliga prov på arbets- eller yrkesprovplatsen till de delar den inte kan påvisas i samband med arbetet.

Yrkesskickligheten påvisas genom att examinanden enligt instruktioner och modell kan utföra en så omfattande helhet av praktiska uppgifter att det kan tillförlitligt konstateras att kraven på yrkesskicklighet uppfylls både vad gäller det praktiska och det teoretiska kunnande som behövs på området. Under arbetsprestationerna kan också kompletterande frågor ställas till examinanden. Vid separata prov kan man även kontrollera hur väl examinanden behärskar de färdigheter och kunskaper som ligger till grund för yrkeskunskapen, i den mån de inte framgår av själva arbetsprestationen.

Vid påvisandet av att kraven på yrkesskickligheten uppfylls kan man delvis även använda tidigare dokumenterade yrkesprov. Dessa kan vara en tidigare avlagd yrkesexamen eller en del därav, en prestation som dokumenterats med ett s.k. A-körkort i adb och en samling arbetsprov, som examinanden sammanställt av arbetsuppgifter i arbetslivet och som bestyrkts t.ex. av arbetsgivaren. Examinanden kan också påvisa behärskandet av ett valfritt främmande språk genom en språkexamen eller t.ex. genom att utföra den skriftliga eller muntliga rapporteringen om någon examensdel på det främmande språket.

Vid behov kan provet avläggas i flera delar eller i flera objekt, dock så att kunnandet mäts i den omfattning kraven förutsätter. Yrkesskickligheten kan också kartläggas genom intervjuer eller andra metoder med vilka examinandens kompetensnivå kan fastställas. Vid bedömningen skall även examinandens egen bedömning av prestationen användas.

Yrkesskickligheten skall bedömas skilt för varje examensdel så att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet i motsvarande examensdel. En prestation i enlighet med bedömningskriterierna är godtagbar. Yrkesproven för examen bedöms på skalan godkänd/underkänd. Underkänns prestationen får deltagaren ett meddelande där de underkända och godkända delprestationerna nämns samt en redogörelse för orsakerna till att prestationen underkänts. För att främja examinandens yrkesmässiga utveckling bör man också ge respons på de godkända prestationerna.

7 § Företagsamhet

a) Krav på yrkesskicklighet

Examinanden vet vad arbetet som företagare förutsätter. Han kan bedöma sin egen förmåga som företagare och sin eventuella företagsverksamhet samt på vilka områden och hur han kan utveckla sina färdigheter som företagare. Han har gedigen yrkeskunskap inom sitt fack och han förstår branschens företagsverksamhet. Han kan analysera branschen och bedöma de möjligheter och risker det innebär att starta och utveckla ett företag inom branschen, och han har de baskunskaper som behövs för att starta ett eget företag.

Examinanden förstår skillnaderna mellan olika företagsformer och känner till förvaltningsförfarandena när ett företag grundas. Han kan tillsammans med experter utveckla en marknadsduglig affärsidé och vet hur man utgående från den skall planera och driva verksamheten. Han vet vilka ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser företagandet kräver och kan bedöma behovet av sådana till exempel för att starta ett eget företag.

Examinanden förstår att kundrelationerna och andra samarbetsförhållanden är en viktig del av en framgångsrik företagsverksamhet och har därför beredskap att utveckla dessa relationer. Examinanden känner till prisbildningen för produkterna och de centrala ekonomiska nyckeltalen. Han känner till den centrala lagstiftningen om företagsverksamhet. Han kan skaffa sig den information och de experttjänster som han behöver både vid etableringen av företaget och i de olika skedena av företagsverksamheten.

b) Mål och kriterier för bedömningen

Vid bedömningen av yrkesskickligheten i denna examensdel skall särskild vikt fästas vid följande mål:

- att bedöma den egna förmågan att arbeta som företagare och planera utvecklingen av det egna företagandet
- att känna till vilka baskunskaper som behövs för att starta ett företag samt att behärska centrala frågor i anslutning till detta
- att dra nytta av experttjänster och informationskällor.

Godkänd prestation

Examinanden vet vad företagandet kräver och vilka färdigheter som behövs för att lyckas som företagare. Examinanden kan analysera sin förmåga att arbeta som företagare liksom sina värderingar och på basis härav bedöma sitt företagande och göra upp en utvecklingsplan för sig som företagare. Han kan ta beslut om företagsverksamheten i förlitan på egna krafter, han värdesätter sin kompetens och är inte rädd att visa den.

Examinanden känner sin egen bransch och sitt eget område och kan analysera hur framtidsutsikterna och marknadsläget inverkar på möjligheterna att starta ett eget företag.

Examinanden vet på vilka olika sätt en blivande företagare kan starta sitt företag. Examinanden känner till de vanligaste i Finland använda lösningarna när det gäller bl.a. företagsformer, förfaranden vid etableringen av företaget, fördelning av ansvaret, resursbehov och risker och han kan diskutera med sakkunniga om lämpliga alternativ för sin företagsverksamhet. Examinanden känner till vilka ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser som krävs för att driva ett företag och kan bedöma behovet av dessa resurser när det gäller att starta företaget. Han vet vilka lagstadgade åtgärder som krävs vid etableringen av företag och känner också i övrigt till den centrala lagstiftningen om företagsverksamhet, och han vet var experttjänster finns att tillgå.

Examinanden kan med experthjälp utveckla en konkurrenskraftig affärsidé för sitt företag. Han förstår vilken uppgift affärsidén har som arbetsredskap inom företagsverksamheten och vet hur den används som grund för planeringen och genomförandet av verksamheten. När examinandens utvecklar affärsidén tar han hänsyn till efterfrågan och konkurrensen på marknaden samt olika specialiseringsfaktorer som är väsentliga för att verksamheten skall fungera.

Examinanden förstår att kundrelationerna och andra samarbetsförhållanden är en väsentlig del av en framgångsrik affärsverksamhet. Han vet vilka värden som ligger till grund för skötseln av kundrelationerna och andra samarbetsförhållanden i hans eventuella företag liksom basen för de i affärsidén definierade verksamhetsätten. Han har de färdigheter som behövs för att bygga upp och upprätthålla kund- och leverantörsrelationer samt andra nätverksförhållanden som är väsentliga för verksamhetens kontinuitet.

Examinanden förstår vad en lönsam verksamhet grundar sig på och kan påverka företagets lönsamhet. Han kan tolka företagets bokslut bl.a. med avseende på kapital, förmogenhet, likviditet och resultat. Examinanden förstår principerna för kostnadsberäkning och vet vilka marknadsmässiga faktorer man måste beakta för att kunna prissätta produkter förnuftigt. Examinanden kan göra en grovt uppskattad budget för företaget och kan söka information och experttjänster för att lösa beskattningsfrågor som berör branschens företagsverksamhet.

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

I provet bedöms individens

- värderingar och personliga förmåga att arbeta som företagare
- kunskaper och färdigheter i företagande.

När proven planeras och miljön för provet väljs är det viktigt att man tillförlitligt kan mäta båda ovan nämnda färdigheter.

När man bedömer enskilda faktorer är det viktigt att man beaktar examinandens förmåga att utvärdera sina egna färdigheter i arbetet som företagare. Bedömningen baseras på självvärdering, jämförande värdering i grupp och diskussioner med sakkunniga. Som arbetsredskap kan man bl.a. utnyttja olika typer av samtal och analyser. Man bedömer inte om examinandens är en bra företagare eller inte utan målet är att man bildar sig en uppfattning om personens företagarprofil. Genom att tolka sin företagarprofil kan examinandens självständigt eller tillsammans med sakkunniga göra upp en utvecklingsplan för att befrämja sitt eget arbete som företagare.

De som medverkar i bedömningen av denna helhet skall besitta sakkunskap om företagande och hur det kan utvecklas.

Kunskaperna och färdigheterna i företagande bedöms på grundval av faktiskt arbete i anslutning till företagande. En central del av provet är ett långsiktigt projekt med målet att etablera ett företag. I projektet bearbetar examinandens sin företagsidé till affärsidé. När examinandens bygger upp en fungerande affärsidé bör han mångsidigt analysera verksamhetsmiljön särskilt med tanke på en blivande företagare som tänker etablera sig i branschen. Examinanden skall kunna diskutera möjligheten att starta egen rörelse och därtill knutna frågor med sakkunniga inom branschen.

Examinanden skall kunna göra upp de centrala planer som behövs i affärsverksamheten och bedöma deras ändamålsenlighet. Han kan också analysera företagets resursbehov.

Provet kan kompletteras med utredningar, kalkyler och annan skriftlig produktion samt muntliga diskussioner och intervjuer.

BESKRIVNING AV YRKET

Grafiska branschen

Den grafiska branschen producerar och framställer i huvudsak tryckmedia, tidningar och tidskrifter, böcker, reklamtrycksaker, affischer, blanketter samt olika förpackningsprodukter. Till produktionen av trycksaker hör framställningen av dessa tryckmedier med alla delarbetsskeden och mellanprodukter, men också kundtjänst, marknadsföring, annonsmarknadsföring, datakommunikationsuppgifter, planering av tryckmedia och andra uppgifter som stöder och effektiviserar verksamheten. Den tekniska utvecklingen i branschen är snabb och kraftigt inriktad på att utnyttja den datatekniska informationsbehandlingen.

Datatekniken används både vid sammanställningen och bearbetningen av budskapet till en sådan form som kan användas i tryckmedia och vid styrningen av produktionsmedel och processer, system, produktionslinjer och fabriker. Hanteringen av dataöverförings- och databehandlingssystem, hanteringen av komplicerade systemstyrda maskiner och maskinlinjer samt hanteringen av driften av fabrikkssystem som kombinerar olika produktionsskeden har blivit en central uppgift för fackmännen i den grafiska branschen. Den grafiska branschen har en kraftig koppling också till s.k. nya medier och många företag i den grafiska branschen producerar även tjänster och digitala filer som är anpassade för multimedia och nätkommunikation.

Den tekniska informationsbehandlings utveckling så att de traditionella klara gränserna mellan kreativt skapande av information och teknisk framställning av tryckmedier och nya digitala medier suddas ut kan orsaka hotbilder för den traditionella grafiska branschen. Man strävar dock efter att omvandla hoten till nya möjligheter. Fackmännen i branschen måste svara på de hot som utvecklingen för med sig genom att utöka kundtjänstens bredd och uppgifter samt sitt kunnande och genom att inta sin plats i nya arbetsmiljöer i branscherna för kreativ produktion av information, planerings- och reklambyråer, redaktioner, redaktionernas kommunikationsavdelningar osv.

Den längst drivna integrationen i framställningen av tryckta direkt från datasystemet till tryckplåt (computer-to-plate), tryckpress (computer-to-print) eller till tryckplåten i en tryckpress (computer-to-plate-in-press) blir allt vanligare både i boktryckerier och i synnerhet vid tidningsframställning och tryckning av tidningar och tidskrifter på annan ort. Även s.k. databastryckning (database-printing) och tryck- eller reproduktionsautomation endast för det omedelbara behovet (on-demand-printing) framställer sina produkter direkt ur filer i datorernas minne antingen med riktiga tryckpressar eller med utskrifts- eller tryckautomater, s.k. digitala tryckpressar.

Fackmän som arbetar i direkt produktionsmässiga arbetsuppgifter inom den grafiska industrin och deras yrkesskicklighet är i enlighet med gällande avtal och utbildnings- och examensstrukturen i branschen indelade i fyra stora fackområden. Dessa är fackområdena för grafiker (tryckmedia), tryckare, efterbearbetare inom tryckmedia och bokbindare.

Yrkesbeskrivning för bokbindare

Handbindning utförs ofta antingen av små företag med inbindningsservice eller i privata handbinderiverkstäder, bibliotek och i samband med bibliotekstjänster. Därför förutsätts handbindare ha en naturlig förmåga att betjäna kunder och servicevilja. Inom

handbindning betonas bindarens hantverksskicklighet som ofta förutsätter förmåga att självständigt planera inbindningen samt en kreativ, konstindustriellt inriktad syn på handbindning. Bokbindaren kan också bedöma materialåtgången och arbetstiden vid framställningen av en produkt han planerat samt uppskatta kostnaderna och produktens pris för kunden.

I bokbindarens grundläggande yrkesskicklighet ingår såväl teoretiska som praktiska kunskaper gällande terminologi, inbindning och häftning av böcker, pärmar, kassetter och andra inbundna produkter som görs med traditionella eller moderna hantverksmetoder samt gällande inbundna och häftade produkter och deras egenskaper, bandmekanik och bandframställningsmetoder, material och tillbehör och om hur de används och fungerar. Bokbindaren skall dessutom behärska användningen av de specialverktyg, redskap och maskiner som används för yrkesmässig handbindning.

Bokbindaren värnar om en värdefull tradition inom den grafiska branschen och är en hantverksmästare i ordets bästa betydelse. Därför är det i bokbindarens yrkesarbete väsentligt att han med hjälp av de riktiga metoder och material som krävs för hantverk kan planera och framställa produkter i traditionell och modern inbindning. Dessa är bokpärmar, böcker, mappar, adresser, kassetter och ramar. Väsentliga arbetskedan inom handbindning är bl.a. infärgning och förgyllning av bokens snitt, marmorering av snitt och försättsblad samt olika infällnings-, limnings-, präglings-, förgyllnings- och tryckningsarbeten inom framställningen av bokpärmar.

Till bokbindarens tjänster och produkter hör också lagning och restaurering av böcker samt framställning av s.k. biblioteksband

En bokbindare kan också utföra olika sedvanliga hantverk vid ett industriellt binderi, s.k. bordsarbeten.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

UTBILDNINGSSTYRELSEN
Utbildningsstyrelsen/försäljning
Hagnäsgatan 2
Pb 380
00531 Helsingfors

Tfn: försäljning (09) 774 774 50
växel (09) 774 775
fax (09) 774 774 75
E-mail: myynti@oph.fi
Internet: www.oph.fi