



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Produktgestalter – Textil / Produktgestalterin – Textil**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8	Entwickeln und Entwerfen von Dessins (§ 3 Nr. 8)	a) Ideen sammeln und auswerten	14			<input type="checkbox"/>
		b) Skizzen anfertigen				<input type="checkbox"/>
		c) Grundformen variieren, Grundlagen der Form- und Farbenlehre anwenden				<input type="checkbox"/>
		d) Vorlagen gestalten, variieren und verfremden				<input type="checkbox"/>
		e) Konstruktionstechniken gemäß den Herstellungsverfahren anwenden	6			<input type="checkbox"/>
		f) Stil- und Naturmuster nach den Kategorien Typisieren, Stilisieren und Abstrahieren gestalten		8		<input type="checkbox"/>
		g) Dessins durch Gruppieren und Variieren von Formen entwickeln				<input type="checkbox"/>
h) klassische und modische Elemente entwerfen			10	<input type="checkbox"/>		
i) Musterschutzbestimmungen einhalten, Entwürfe vor Missbrauch schützen				<input type="checkbox"/>		
k) Entwürfe nach stilkundlichen, geometrischen und figurativen Vorlagen ausarbeiten und vervollständigen			10	<input type="checkbox"/>		
l) Kombinationsmöglichkeiten aus einem Dessin ausarbeiten und verschiedene Farbstellungen anfertigen				<input type="checkbox"/>		
m) Entwürfe für unterschiedliche Verwendungszwecke und Kundenforderungen entwickeln			10	<input type="checkbox"/>		
n) technische Umsetzbarkeit berücksichtigen und Arbeitsergebnis präsentieren				<input type="checkbox"/>		
9	produktionstechnisches Umsetzen von Entwürfen (§ 3 Nr. 9)	a) Rapporte bestimmen und zeichnen, Versatzmöglichkeiten darstellen	10			<input type="checkbox"/>
		b) Rapporte und Maßstäbe berechnen und technische Zeichnung erstellen				<input type="checkbox"/>
		c) Daten maschinentechnisch aufbereiten		10		<input type="checkbox"/>
		d) Musterdatenträger und Steuerelemente handhaben				<input type="checkbox"/>
		e) Musterdatenträger herstellen			6	<input type="checkbox"/>
f) Musterproben herstellen, Warenausfall prüfen und optimieren	<input type="checkbox"/>					
10	Umgehen mit Bildbearbeitungssystemen (§ 3 Nr. 10)	a) Entwürfe einlesen	4	8		<input type="checkbox"/>
		b) CAD-Programme kreativ und technisch zur Entwurfsmodifikation nutzen, insbesondere Rapportieren, Farbtrennungen durchführen, Farben absparen und überlappen lassen sowie Retuschierarbeiten ausführen				<input type="checkbox"/>
		c) produktionstechnische Daten erstellen			8	<input type="checkbox"/>
		d) maschinentechnische Informationen auf Musterdatenträger übertragen				<input type="checkbox"/>
		e) Kontrollausdruck anfertigen				<input type="checkbox"/>
		f) Muster- und Stammdaten speichern und archivieren				<input type="checkbox"/>
11	Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 11)	a) Ziele, Aufgaben, Bedeutung und Aufbau des betrieblichen Qualitätsmanagements beschreiben	2			<input type="checkbox"/>
		b) Arbeitsgeräte funktionsfähig halten				<input type="checkbox"/>
		c) Qualitätsmerkmale feststellen, Qualitätsausfall prüfen		4		<input type="checkbox"/>
		d) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Fehlerbeseitigung einleiten				<input type="checkbox"/>
		e) Prüftechniken anwenden, Prüferergebnisse bewerten und dokumentieren			4	<input type="checkbox"/>
		f) Produktions- und Qualitätsdaten für die Datenverarbeitung dokumentieren				<input type="checkbox"/>