

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Änderungsschneider / Änderungsschneiderin**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **9. Mai 2005** 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.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 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"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 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"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 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 sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 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"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung von Terminen und betriebswirtschaftlichen Aspekten festlegen	6		<input type="checkbox"/>
		b) Arbeitsplatz ergonomisch einrichten			<input type="checkbox"/>
c) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör- und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen, Materialbedarf ermitteln	<input type="checkbox"/>				
d) Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen nach ihrem Einsatz unterscheiden, auswählen und einrichten	<input type="checkbox"/>				
e) Arbeitsabläufe im Team abstimmen	<input type="checkbox"/>				
f) Änderungsteile, Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör sortieren und lagern	<input type="checkbox"/>				
		g) Produktinformationen beurteilen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen berücksichtigen		4	<input type="checkbox"/>
		h) Änderungsmöglichkeiten an Großstücken feststellen, Alternativen unter Berücksichtigung der Modellgestaltung und unter Einhaltung der Modeltreue vorschlagen			<input type="checkbox"/>
		i) Eingang von Werk- und Hilfsstoffen sowie Zubehör auf Vollständigkeit und Mängel prüfen und dokumentieren			<input type="checkbox"/>
		j) Bestände prüfen, Nachbestellungen vornehmen			<input type="checkbox"/>
6	Beraten von Kunden (§ 4 Nr. 6)	a) Kundenwünsche ermitteln	5		<input type="checkbox"/>
		b) Änderungsaufträge annehmen, Anlieferungszustand von Änderungsteilen prüfen und dokumentieren			<input type="checkbox"/>
c) Änderungen abstecken und markieren, insbesondere Längen und Weiten	<input type="checkbox"/>				
		d) Änderungsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen und annehmen		5	<input type="checkbox"/>
		e) Kunden über Änderungsmöglichkeiten und Kosten informieren			<input type="checkbox"/>
		f) Aufträge und Termine abstimmen			<input type="checkbox"/>
		g) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und bearbeiten, Beteiligte informieren			<input type="checkbox"/>
		h) Zahlungsverkehr, insbesondere Barzahlungen, abwickeln			<input type="checkbox"/>
7	Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 4 Nr. 7)	a) Pflege- und Instandhaltungsintervalle beachten, Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen pflegen, Funktionen prüfen	2		<input type="checkbox"/>
		b) Störungen an Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen feststellen u. Fehlerbeseitigung einleiten			<input type="checkbox"/>
		c) Störungen feststellen, Fehler beseitigen und Fehlerbeseitigung veranlassen	2		<input type="checkbox"/>
		d) Bügelgeräte, insbesondere Dampferzeuger, betriebsbereit halten			<input type="checkbox"/>
8	Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 8)	a) Schnitte von Änderungsteilen unterscheiden, Änderungen dem Schnitt anpassen	5		<input type="checkbox"/>
		b) Änderungen markieren, nahttypenspezifische Trennung vornehmen, glatt bügeln und abzeichnen			<input type="checkbox"/>
		c) Kleinteile und Hilfsstoffe zuschneiden			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
9	Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 9)	a) Modellschnitte unterscheiden b) Schnittschablonen erstellen und anwenden c) Schnitte abnehmen, insbesondere bei Neufütterungen d) Bereiche von Großstücken freilegen, nach Markierungen abzeichnen und zurechtschneiden		6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr. 10)	a) Einnadel- und Mehrnadelnähmaschinen, insbesondere Overlock-, Blindstich- oder Kettenstichmaschine, nach ihrem Einsatz unterscheiden und handhaben b) Garne und Nadeln nach Art und Stärke auswählen c) Ober- und Unterfaden auswechseln sowie Fadenspannung und Stichtlänge prüfen und regulieren d) Handsticharten, insbesondere Heft-, Saum- und Staffierstiche, ausführen e) Kleinstücke enger und weiter machen, kürzen und verlängern f) Reparaturen an Kleinstücken durchführen, insbesondere an Schlitzten, Manschetten, Bündchen, Aufschlägen und Knopflöchern g) offene und verdeckte Reißverschlüsse in Kleinstücken austauschen h) Nähte fertigen, insbesondere Saum-, Einfass-, Zickzack und Kappnähte	23	24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		i) Verarbeitungstechniken festlegen, insbesondere Stich- und Nahtarten j) Zubehör, insbesondere Knöpfe, Borten, Haken und Ösen, annähen, Druckknöpfe anbringen k) offene, verdeckte und aushakbare Reißverschlüsse an Großstücken austauschen l) Schrägstreifen schneiden und zusammensetzen m) Aufhänger und Knopfschlingen anfertigen n) Änderungsteile mit Futter ausstaffieren o) Großstücke enger und weiter machen, kürzen, verlängern und modernisieren p) Reparaturen an Großstücken durchführen, insbesondere an Schlitzten, Manschetten, Bündchen und Aufschlägen			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Ändern von Heimtextilien (§ 4 Nr. 11)	a) Vorhänge und Decken ändern, insbesondere kürzen und verlängern b) Bezüge ändern		4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
12	Ausführen von Bügelarbeiten (§ 4 Nr. 12)	a) Wirkungen von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen	8		<input type="checkbox"/>
		b) Temperatur, Dampf, Behandlungsdauer und Druck einstellen, überwachen und regulieren			<input type="checkbox"/>
c) Bügelgeräte und Vorrichtungen handhaben	<input type="checkbox"/>				
d) Nähte und Abnäher ausbügeln	<input type="checkbox"/>				
e) Werk- und Hilfsstoffe bügeln	<input type="checkbox"/>				
f) Einlagen an Änderungsteilen einbügeln und fixieren	<input type="checkbox"/>				
g) Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen und korrigieren	<input type="checkbox"/>				
		h) empfindliche Stoffe, insbesondere Samt, dämpfen und bügeln		4	<input type="checkbox"/>
		i) Änderungsteile unter Berücksichtigung von Form und Aussehen bügeln			<input type="checkbox"/>
13	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 13)	a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden	3		<input type="checkbox"/>
		b) Zwischenkontrollen durchführen			<input type="checkbox"/>
c) Qualitätsvorgaben einhalten	<input type="checkbox"/>				
d) Änderungsteile für die Übergabe vorbereiten	<input type="checkbox"/>				
		e) Endkontrolle durchführen, Arbeitsdaten und Zeiten dokumentieren			<input type="checkbox"/>
		f) Ursachen von Qualitätsmängeln feststellen, Lösungen zur Fehlerbeseitigung festlegen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen		3	<input type="checkbox"/>
		g) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen			<input type="checkbox"/>