

AUSBILDUNG **GESTALTEN**

Änderungsschneider/ Änderungsschneiderin



**Bundesinstitut
für Berufsbildung** **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Arne Schambeck
Telefon: 0228 / 107-2631
E-Mail: schambeck@bibb.de

Petra Westpfahl
Telefon: 0228 / 107-2226
E-Mail: westpfahl@bibb.de

In Zusammenarbeit mit:

Volkmar Arnulf
Bundesverband des Maßschneiderhandwerks

Gisela Hensel

Mustafa Karadeniz
CITEX Schneidereien

Klaus Trompetter
Gesamtverband Textil + Mode

Verlag:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Vertrieb:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33
33506 Bielefeld
Tel.: 0521 91101-11
Fax: 0521 91101-19
E-Mail: service@wbv.de
Internet: www.wbv.de

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Hans-Jörg Jolli

Druck:

Druckerei Lokay e. K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.
© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Bielefeld
1. Nachdruck 2008

Best.-Nr. E001
ISBN 978-3-7639-3703-5

Änderungsschneider/ Änderungsschneiderin

Erläuterungen und Praxishilfen
zur Ausbildungsordnung

Herausgeber:

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶
▶ Forschen
▶ Beraten
▶ Zukunft gestalten

Vorwort

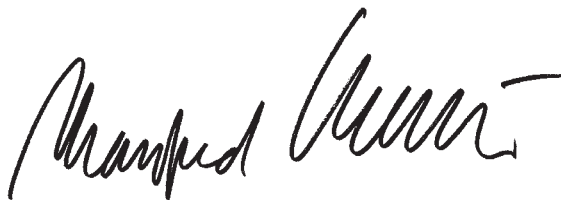
Bei der Entwicklung einer Ausbildungsordnung arbeiten Sachverständige aus der Berufsbildungspraxis und aus der Ausbildungsforschung eng zusammen. Welche Inhalte in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen werden und wieder Ausbildungsverlaufs sachlich und zeitlich gegliedert sein soll, wird nach eingehenden fachlichen Diskussionen entschieden.

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen werden die neue Ausbildungsordnung für den Änderungsschneider/die Änderungsschneiderin in die Praxis umsetzen. Informationen über die Überlegungen, die Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und die Fakten, die für die Entscheidungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ wesentlich waren, können dabei eine wichtige Hilfe sein.

Deshalb haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung Änderungsschneider/Änderungsschneiderin zu erarbeiten. In diesen Erläuterungen werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Absichten und Ziele dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden Handlungshilfen angeboten. Dabei handelt es sich nicht um „Vorschriften“, sondern um frei verwendbare Handreichungen für die Ausbildungs- und Unterrichtspraxis in Betrieben und Berufsschulen.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe auch bei den Erläuterungen das wichtigste Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen den Experten und Expertinnen des Bundesinstituts für Berufsbildung und den Sachverständigen aus der Praxis der Betriebe und Berufsschulen, die am Neuordnungsverfahren beteiligt waren.

Ich wünsche mir, dass diese Praxishilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrern sowie Prüfern und Prüferinnen genutzt wird und so zu einer guten Qualität der Berufsausbildung für Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen beiträgt.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Einleitung	9
1. Wegweiser durch die Erläuterungen	10
2. Warum ein neuer Ausbildungsberuf?.....	11
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Änderungsschneiders/der Änderungsschneiderin.....	12
4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache)	13
Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan.....	15
1. Ausbildungsordnung	16
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung.....	16
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	17
§ 2 Ausbildungsdauer	18
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung	19
§ 4 Ausbildungsberufsbild	19
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	20
§ 6 Ausbildungsplan	20
§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis	21
§ 8 Zwischenprüfung	22
§ 9 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung	23
Artikel 2: Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung in der Bekleidungsindustrie	25
Artikel 3: Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin	25
Artikel 4: Inkrafttreten	25
2. Ausbildungsrahmenplan	26
2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)	26
2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans	27
2.3 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans	28
2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan	39
Rahmenlerplan für den Berufsschulunterricht	41
Prüfungen.....	55
1. Gestaltung der Prüfungen – Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?.....	56
2. Zwischenprüfung: Struktur, beispielhafte Arbeitsaufgaben	59
3. Gesellenprüfung/Abschlussprüfung: Struktur, beispielhafte Arbeitsaufgaben	63
4. Fachgespräch, Bewertungskriterien	68

Infos.....	71
1. Ausbildungsvertragsmuster	72
2. Merkblatt zum Ausbildungsvertrag	82
3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb	86
4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur	92
5. Adressen	94
6. Praxisbeispiel: schriftlicher Ausbildungsnachweis	95
7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan.....	96

Einleitung

1. Wegweiser durch die Erläuterungen

Herzlich Willkommen!

Die vorliegende Broschüre unterstützt alle an der Ausbildung Beteiligten bei der spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit, junge Menschen in dem Beruf des Änderungsschneiders/der Änderungsschneiderin auszubilden. Auch Auszubildende selbst oder am Beruf des Änderungsschneiders/der Änderungsschneiderin Interessierte sind Zielgruppe dieser Erläuterungen.

Folgende Schwerpunkte werden in dieser Broschüre behandelt:

- Erläuterungen zur Ausbildungsordnung,
- Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan,
- Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule,
- Hinweise zu den Prüfungen,
- Infos: beispielhafte Handlungshilfen, Checklisten und Materialien zur Ausbildung.

In den Erläuterungen zur Ausbildungsordnung werden die einzelnen Paragraphen der am 1. August 2005 in Kraft getretenen Ausbildungsordnung inhaltlich kommentiert. Die Kommentare veranschaulichen die Fachbegriffe und gehen auf Fragestellungen ein, die sich aus dem Zusammenhang mit dem Ausbildungsvertrag sowie mit dem organisatorischen Ablauf und der inhaltlichen Gestaltung der Ausbildung ergeben. Dabei werden - soweit erforderlich - Bezüge zum Berufsbildungsgesetz (BBiG) sowie zur Handwerksordnung (HwO) hergestellt.

Die Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan sollen dazu beitragen, die in Stichworten festgehaltenen zu erwerbenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten praxisgerecht für die Auszubildenden und die Ausbildungsfachkräfte, ebenso aber auch für jeden fachlich Interessierten, umzusetzen. Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsinhalte so allgemein beschrieben, dass alle Ausbildungsbetriebe - auch, wenn sie sehr unterschiedlich strukturiert sind und sich auf bestimmte Arbeitsgebiete spezialisiert haben - die verbindlich vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermitteln können. Die Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit den Ausbildern und Ausbilderinnen wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule entspricht einschließlich der allgemeinen und berufsbezogenen Vorbemerkungen dem Originaltext der Fassung, die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossen wurde.

Die Hinweise zu den Prüfungen erleichtern den Überblick über die neuen Anforderungen und dienen als Empfehlungen für die Prüfungsausschüsse und Prüflinge zur Durchführung der Prüfungen. Struktur und Ablauf der Prüfungen werden durch Grafiken und Umsetzungshinweise erläutert.

Im Info-Teil finden sich Erläuterungen zu ausgewählten Stichworten, Checklisten für die Ausbildungsbetriebe, Hinweise zur beruflichen Fortbildung sowie eine Zusammenstellung von Fachliteratur und Anschriften.

In den Erläuterungen finden sich auch Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des Berichtsheftes, veranschaulicht durch Praxisbeispiele.

Die Autoren dieser Broschüre wünschen viel Erfolg und stehen Ihnen zu weitergehenden Fragen gerne zur Verfügung.

2. Warum ein neuer Ausbildungsberuf?

Dieser zweijährige Ausbildungsberufentstand aufgrund der Initiative der Bundesregierung zur Schaffung von Ausbildungsberufen für Jugendliche (Ausbildungsoffensive 2003). Eine Umfrage des Bundesinstituts für Berufsbildung prognostiziert ca. 1000 potentielle Ausbildungsplätze. Eine Unternehmensbefragung von ca. 300 Änderungsschneidereien, Modehäusern und Konfektionsabteilungen von Kaufhäusern hat ergeben, dass 37% der Betriebe sich vorstellen könnten in diesem Beruf auszubilden. Knapp die Hälfte der befragten Betriebe würde die Jugendlichen auch nach der Ausbildung übernehmen. Die Bereitschaft, in Betrieben ausgebildete Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen einzustellen ist nicht unerheblich, bei

Modehäusern und Konfektionsabteilungen von Kaufhäusern sindes 50%, für alle befragten Betriebe könnten sich dies 28% vorstellen. Nun bleibt zu hoffen, dass die ausbildungswilligen Betriebe auch ihre Chancen nutzen indem neue geordnete Beruf Änderungs Schneider/ Änderungs Schneiderin auszubilden.

Im Anschluss an die zweijährige Ausbildung können die Jugendlichen dann bestimmte Weiterbildungsmaßnahmen wählen, um sich fortzubilden oder in einem „Anschlussberuf“ (z. B. Maßschneider/ Maßschneiderin oder Modeschneider/ Modeschneiderin) weiterlernen.

Vorteile dieser zweijährigen Berufsausbildung...	
...für Jugendliche	...für Betriebe
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gute Chancen für praktisch Begabte (wenig theoriebelastet) ■ Solide Basisqualifikation ■ IHK – Abschluss nach 2 Jahren (Facharbeiter statt ungelernt) ■ Keine Sackgasse: Weiterlernen in Anschlussberufen (Maßschneider, Modeschneider) bei voller Anrechnung der Erstausbildung möglich ■ Weiterbildung auch zum Meister möglich ■ Bessere Chancen am Arbeitsmarkt im Vergleich zu Un-/ bzw. Angelernten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spielraum für sehr spezialisierte Berufsprofile oder für weniger anspruchsvolle Tätigkeiten ■ Die Kosten der Ausbildung rechnen sich bereits nach kurzer Zeit ■ Verzahnung von Aus- und Weiterbildung durch Anrechnung der Erstausbildung

- Ausbildung sichert die Zukunft unseres Landes. Die Ausbildung ständig weiter zu entwickeln und sie den Anforderungen von morgen anzupassen ist eine der zentralen Aufgaben des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB). Denn nur so erhält die junge Generation einen gelungenen Einstieg ins Berufsleben und nur so können auch kleine und mittlere Unternehmen ihre eigenen Fachkräftenachwuchs ausbilden.
- Mit dieser Broschüre wollen wir deshalb Betrieben Hilfestellung geben in einem neuen Ausbildungsberuf auszubilden.
- Ausbildung rechnen sich. Ausbildung ist noch immer der beste Weg, künftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, „maßgeschneidert“ auf ihre Aufgaben im Betrieb vorzubereiten.

- Ausbildung bringt Imagegewinn. Wer ausbildet, zeigt damit, dass er qualifizierte Arbeit leistet und sich sozial engagiert. Ihr Beitrag zur gesellschaftlichen Integration Jugendlicher in das Berufsleben ist ein wesentlicher Faktor zur Verbesserung Ihres betrieblichen Images in der Öffentlichkeit, denn Sie beweisen Ihre soziale Kompetenz.
- Ausbildung ist Verantwortung. Sie stellen sich unternehmerischer und gesellschaftlicher Verantwortung. Sie geben Jugendlichen eine Perspektive und sorgen für eine langfristige Mitarbeiterbindung.
- Ausbildung schafft Erfolg. Untersuchungen bestätigen, dass Betriebe, die ausbilden, erfolgreicher sind!

3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Änderungsschneiders/der Änderungsschneiderin

Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen reparieren, ändern und modernisieren Kleidungsstücke maßgerecht entsprechend den Kundenwünschen, nähen und ändern aber auch Heimtextilien. Sie beraten die Kunden über Änderungsmöglichkeiten und Kosten und disponieren die erforderlichen Materialien. Ihren Einsatz finden Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen überwiegend in handwerklichen Kleinstbetrieben und in den Nähateliers von Kauf- und Modehäusern.

Das Besondere bei dieser Ausbildung ist: Sie dauert nur zwei Jahre. Wer anschließend weiterlernen möchte und einen entsprechenden Ausbildungsbetrieb findet, dem wird eine zweijährige Anrechnung der Ausbildung auf die dreijährigen Ausbildungsberufe Maßschneider/ Maßschneiderin und Modeschneider/ Modeschneiderin ermöglicht.

Für wen ist der Job geeignet?

Bewerber und Bewerberinnen sollten...

- ein „Händchen“ für Handarbeiten haben, insbesondere für Näharbeiten
- Interesse für Mode aller Alters- und Zielgruppen mitbringen
- kontaktfreudig sein und gerne mit Kunden umgehen

Wie ist die Ausbildung aufgebaut?

Inhalte der Berufsausbildung	
■	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
■	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
■	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
■	Umweltschutz
■	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen
■	Beraten von Kunden
■	Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen
■	Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen
■	Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen
■	Ausführen von Näharbeiten
■	Ändern von Heimtextilien
■	Ausführen von Bügelarbeiten
■	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen

Zugangsvoraussetzung:

Grundsätzlich ist keine bestimmte Vorbildung für den Einstieg in die Ausbildung vorgeschrieben. Die Ausbildung endet nach zwei Jahren mit bestandener Gesellen- bzw. Abschlussprüfung.

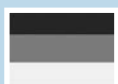
Ausbildungsvergütung

Die Höhe der Ausbildungsvergütung ist je nach Wirtschaftsbereich und Region, manchmal sogar je nach Unternehmen sehr unterschiedlich. Die jeweiligen Tarifpartner, also die Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften, vereinbaren, wieviel die Auszubildenden während und nach Ihrer Ausbildung verdienen; ein Arbeitgeberverband für Änderungsschneider befindet sich jedoch erst im Aufbau. Welcher Arbeitgeberverband bzw. welche Gewerkschaft für Ihren Ausbildungsberuf zuständig ist, erfahren Sie zum Beispiel bei Ihrer Handwerkskammer oder auch bei der Arbeitsagentur vor Ort. Eine Orientierung bieten die Vergütungen in anderen Schneiderberufen.

4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache)



Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs, „Änderungsschneider/Änderungsschneiderin“ vermittelt. Das Ausbildungsprofil wird in deutscher, englischer und französischer Sprache beschrieben. Es ist ein praktischer Beitrag zur Förderung der Transparenz beruflicher Qualifikationen und der internationalen Mobilität junger Fachkräfte. Das Ausbildungsprofil informiert Arbeitgeber im Ausland in knapper Form über die Qualifikationen deutscher Bewerber. Als Beilage zum Gesellenzeugnis soll es diejenigen, die sich für einen Ausbildungsplatz im Ausland interessieren, bei der Bewerbung unterstützen. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Stelle ausgehändigt.



Berufsbezeichnung
 Änderungsschneider/Änderungsschneiderin
 Anerkannt durch Verordnung vom 09. Mai 2005
 (BGBl. Jg. 2005 Teil I Nr. 28, S. 1292)

Ausbildungsdauer
 2 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

Arbeitsgebiet
 Änderungsschneider/Änderungsschneiderinnen arbeiten in Änderungsateliers oder in den Konfektionsabteilungen von Mode- und Kaufhäusern.

Berufliche Qualifikationen
 Änderungsschneider/Änderungsschneiderinnen

- ändern, modernisieren und reparieren Kleidungsstücke und Heimtextilien,
- nehmen Änderungsaufträge an und beraten die Kunden über Änderungsmöglichkeiten und Kosten,

- planen die Arbeitsschritte zur Änderung von Kleidungsstücken und Heimtextilien,
- führen Eingangskontrollen durch und disponieren die Materialien,
- handhaben Arbeitsgeräte, Maschinen und Einrichtungen,
- bereiten Klein- und Großstücke sowie Hilfsstoffe für Änderungen vor,
- führen Bügelarbeiten aus,
- führen Nährarbeitsgänge mit Maschine und von Hand aus,
- dokumentieren Auftrags- und Änderungsdaten,
- berücksichtigen die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit, den Umweltschutz sowie die Wirtschaftlichkeit,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Training profile



Designation of occupation
Tailor (m/f)
Recognized by ordinance of 9 May 2005 (BGBl. I
[Federal Law Gazette] Nr. 28 p. 1292)

Duration of traineeship
2 years

The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule).

Field of activity

Tailors work in tailor workshops or in the interior decoration departments of fashion and department stores.

Occupational skills

Tailors

- alter, modernise and repair items of clothing and domestic textiles
- accept alteration orders and advise customers regarding alteration possibilities and costs

- plan the working steps for altering items of clothing and domestic textiles
- check incoming goods and order materials
- handle working tools, machines and systems
- prepare large and small items and auxiliary materials for alteration work
- iron materials
- complete any necessary sewing work both manually and with a machine
- document order and alteration data
- observe the safety and health protection regulations at work, as well as protection of the environment and efficiency
- carry out quality assurance measures

Profil de formation professionnelle



Désignation du métier
Retoucheur/Retoucheuse
Métier reconnu par l'ordonnance du 9 mai 2005
(BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 28 p. 1292)

Durée de la formation
2 ans

La formation se déroule en alternance en lycée professionnel et en entreprise (Berufsschule).

Domaine d'activité

Les retoucheurs/retoucheuses travaillent dans des ateliers de retouches ou dans les services retouches des grands magasins et boutiques de mode.

Capacités professionnelles

Les retoucheurs/retoucheuses

- transforment, modernisent et réparent des vêtements et des textiles domestiques,
- acceptent des demandes de retouches et informent les clients sur les possibilités et les coûts,


- prévoient les phases de travail pour la retouche de vêtements et de textiles domestiques,
- contrôlent les articles remis et se procurent les matériaux nécessaires,
- manipulent appareils, machines et équipements,
- préparent des pièces de grandes et petites dimensions ainsi que les matériaux accessoires pour procéder aux retouches,
- effectuent le repassage des pièces,
- exécutent des coutures à la main et à la machine,
- documentent les commandes et les travaux effectués,
- observent les règlements de sécurité au travail, de protection sanitaire et de respect de l'environnement, tiennent compte de l'aspect économique,
- appliquent des mesures d'assurance de qualité.

Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan

1. Ausbildungsordnung

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

 → Verordnungstext

 → Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr. 28, ausgegeben zu Bonn am 18. Mai 2005

Verordnung
zur Regelung der Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin und
zur Änderung anderer Berufsausbildungsverordnungen in der Bekleidungsirtschaft

Vom 9. Mai 2005

- in Kraft getreten am 1. August 2005
- am 18. Mai 2005 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit § 26 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), die durch Artikel 2 Nr. 4 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) neu gefasst worden sind, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Artikel 1

Verordnung über die Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Änderungsschneider/Änderungsschneiderin wird

- nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes
- nach § 25 der Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nr. 37, Änderungsschneider, der Anlage B der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht auf § 4 des Berufsbildungsgesetzes und § 25 der Handwerksordnung (HwO). Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium - hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit - im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung sowie die Prüfungsanforderungen für die Zwischen- und Gesellen-/Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, Ausbilder und an die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern.

Das heißt, die Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen (§ 4 Abs. 2 BBiG / § 25 Abs. 2 HwO).

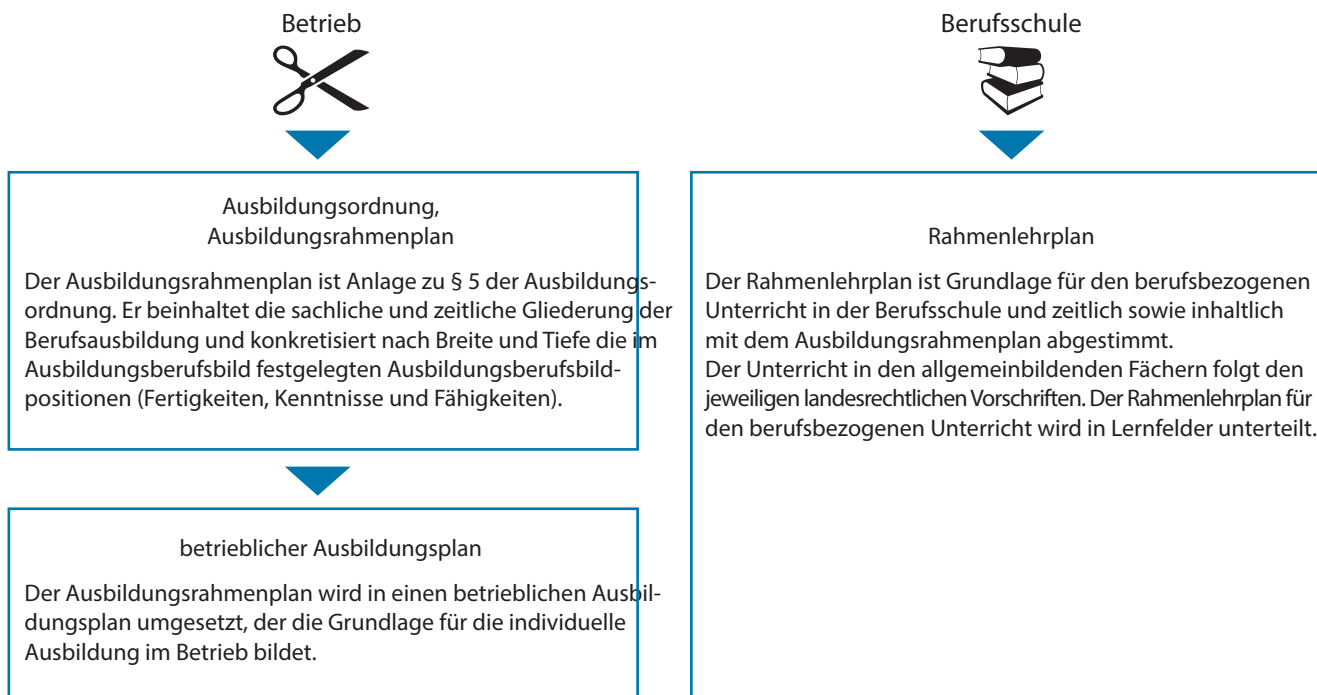
Die Aufsicht darüber führende zuständigen Stellen, die Industrie- und Handelskammern (§ 71 Abs. 2 BBiG) bzw. Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 76 Abs. 1 BBiG / § 41a Abs. 1 HwO).

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung:



§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG / § 26 Abs. 1 HwO). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung/ Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

Abkürzung durch Anrechnung bereits erworbener Qualifikationen
Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 7 BBiG / § 27a HwO).

Abkürzung aufgrund entsprechender Vorbildung
Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu

erwartet ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeiterreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 8 Abs. 1 BBiG / § 27b HwO)

Abkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Abschlussprüfung/ Gesellenprüfung
Aufgrund besonderer Leistungen in Betrieb und Berufsschule können Auszubildende nach Anhören des Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung/ Gesellenprüfung zugelassen werden (§ 45 Abs. 1 BBiG / § 37 Abs. 1 HwO). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

Verlängerung
In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Auszubildenden zu hören (§ 8 Abs. 2 BBiG / § 27b Abs. 2 HwO).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur 2. Wiederholungsprüfung¹⁾, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung/ Gesellenprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

1) Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse vermittelt werden. Sie sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese in Satz 2 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit.

Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachbezogene und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich in konkreten Handlungen verwirklichen können. Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben hin, sondern auf die Kunden ausgerichtet in realen Geschäftsprozessen erwerben. Demnach bedeutet:

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen (Arbeitsablaufplan)
- Maschinen, Geräte und Hilfsmittel festlegen
- Materialbedarf ermitteln
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen.

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den Vorgaben vergleichen,
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.

Diese Auffassung über die Berufsbefähigung soll vor allem zum Ausdruck bringen, dass Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen im Rahmen ihrer Arbeit eigenständige Entscheidungen beispielsweise zum Ablauf ihrer Arbeit im Betrieb, zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Kunden oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Änderungsschneider und Änderungsschneiderinnen von ungelerten oder angelernten Mitarbeitern.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeitsrecht und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
6. Beraten von Kunden,
7. Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen,
8. Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen,
9. Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen,
10. Ausführen von Näharbeiten,
11. Ändern von Heimtextilien,
12. Ausführen von Bügelarbeiten,
13. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses Änderungsschneider/ Änderungsschneiderin notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 5).

Die Ausbildungsinhalte der Positionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln. Um die zeitliche Zuordnung der Berufsbildpositionen während der Ausbildung zu erleichtern, sind diese Richtwerte in Wochen in einer Spalte zum Ausbildungsrahmenplan angeführt.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichungen erfordern.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit eine deutliche erkennbare Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben die Gesellen-/Facharbeiterqualifikation des Änderungsschneiders/der Änderungsschneiderin, die Wege und Methoden die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch vom im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.

Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist möglich, wenn sich aufgrund der technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung weitere Anforderungen an Änderungsschneider/Änderungsschneiderinnen ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Dennoch empfiehlt es sich, dass Ausbilder/innen und Berufsschullehrer/innen regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 39 ff.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Warum ein schriftlicher Ausbildungsnachweis?

Der schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Der Ausbilder soll die Auszubildenden zum Führen des Berichtsheftes anhalten. Auszubildende führen den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass der Ausbilder den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüft, mit dem Auszubildenden bespricht und den Nachweis abzeichnet.

Das Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung/ Abschlussprüfung.

Eine Bewertung der schriftlichen Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten - Auszubildende, Ausbilder, Berufsschullehrer, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden - nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Für Auszubildende kann die schriftliche Ausbildungsnachweise zu einem methodischen Instrument werden, welches dazu anleitet, sich über das bereits Gelernte Gedanken zu machen und darüber schriftlich zu berichten. Außerdem sind sie eine Trainingsmöglichkeit für die schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Zusätzliche, ausführliche Berichte geben den schriftlichen Ausbildungsnachweisen durchaus den Charakter eines „eigenen Fachbuches“. Skizzen, Fotos, schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte sowie Arbeits- und Nähproben geben dem zukünftigen Änderungsschneider/der zukünftigen Änderungsschneiderin auch nach abgeschlossener Ausbildung die Möglichkeit, auf den während der Ausbildung gesammelten Erfahrungsschatz jederzeit zurückgreifen zu können. Vielfältige Erfahrungen und wertvolle Tipperfahrener Ausbilder und Ausbilderinnen können - auch wenn eine gewünschte Fertigkeit erst nach einiger Zeit wieder gefragt ist - erneut abgerufen werden. Deshalb wird von Autoren empfohlen, die Berichte nicht nur stichwortartig zu führen.

Grundsätzlich sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Er kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 39ff.) bietet dieses Berichtsheft eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Die jeweiligen zuständigen Stellen bzw. Innungen können Empfehlungen oder Vorgaben geben, wie die schriftlichen Ausbildungsnachweise in ihrem Zuständigkeitsbereich geführt werden sollen. Vorlagen sind im Handel erhältlich.

Im Info-Teil ab Seite 71 wird beispielhaft gezeigt, wie schriftliche Ausbildungsnachweise von Auszubildenden geführt werden sollten.

§ 14 Abs. 1 Nr. 4 und § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG / § 26 Abs. 2 Nr. 7 und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens vier Stunden zwei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Ändern der Länge eines Kleinstücks mit Stoßband,
2. Ändern der Weite eines Kleinstücks mit Austausch eines Reißverschlusses.

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben und der Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, Grundsätze der Kundenorientierung sowie Aspekte des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes bei der Arbeit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Der Ausbilder/die Ausbilderin soll vor der Zwischenprüfung die schriftlichen Ausbildungsnachweise (das Berichtsheft) auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er/sie in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Zulassung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung erläutern.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 12 Monate des Ausbildungsrahmenplanes,
- der in den ersten 12 Monaten nach Rahmenlehrplan hierzu in der Berufsschule zu vermittelnde Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 12 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erreicht haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Auszubildende und Auszubildende. Beides soll den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen, um korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG / § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO)

Weitere Hinweise zur Zwischenprüfung ab Seite 59.

§ 9 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

(1) Die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen, mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren sowie hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann.

Für die Arbeitsaufgabe kommt insbesondere in Betracht:

Durchführen von Änderungsarbeiten an einem oder mehreren gefütterten Großstücken mit Schlitz- und Knöpfen unter Berücksichtigung folgender Einzelarbeiten:

- Änderung der Länge,
- Änderung der Ärmellänge vor der Hand,
- Änderung der Weite von Seitennähten,
- Austauschen eines aushakbaren Reißverschlusses sowie
- Durchführen der erforderlichen Bügelarbeiten.

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe, der Dokumentation und des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert planen und durchführen, dabei Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz ergreifen und die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Änderungen, Auftragsbearbeitung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

Im Prüfungsbereich Änderungen:

- Werk-, Hilfsstoffe und Zubehör, Materialeigenschaften,
- Näh- und Bügeltechniken,
- leistungs- und materialbezogene Berechnungen,
- Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen,
- Qualitätssicherung;

Im Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung:

- Kundenberatung,
- Änderungsmöglichkeiten,
- Arbeitsplanung,
- Kalkulation und Abrechnung;

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

- allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

noch § 9

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Änderungen | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung | 60 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Änderungen | 50 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Auftragsbearbeitung | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. im praktischen Teil der Prüfung und
2. im schriftlichen Teil der Prüfung

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zweier Prüfungsbereiche des schriftlichen Teils der Prüfung müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Teils der Prüfung dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung ist u.a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (§ 43 Abs. 1 BBiG / § 36 Abs. 1 HwO).

Gegenstand der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Wesentlicher Bestandteil der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung ist, dass der Prüfling im Rahmen der Ausführung einer praktischen Arbeitsaufgabe die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, durchführen und die Arbeitsergebnisse selbstständig kontrollieren soll.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Gesellenprüfung: Die Prüfungsvorschriften sind im BBiG durch die §§ 37 bis 50 und in der HwO durch die §§ 31 - 40 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein. Er besteht aus mindestens

- einem Arbeitgebervertreter,
- einem Arbeitnehmervertreter und
- einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

(§ 40 BBiG / § 34 HwO)

Für die Durchführung von Prüfungen erlässt die jeweilige zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 47 BBiG / § 38 HwO). Diese regelt u.a.

- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und
- die Wiederholungsprüfung.

Weitere Hinweise zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung ab Seite 63.

Artikel 2

Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung in der Bekleidungsindustrie

Nach § 11 der Verordnung über die Berufsausbildung in der Bekleidungsindustrie vom 13. Februar 1997 (BGBl. I S. 262) wird folgender § 11a eingefügt:

„§ 11a
Anrechnungsregelung

Auf die Berufsausbildung in dem aufbauenden Ausbildungsberuf Modeschneider/Modeschneiderin können die in dem abgeschlossenen Ausbildungsberuf Änderungsschneider/Änderungsschneiderin erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bis zum vollen Umfang der dort zurückgelegten Ausbildungszeit angerechnet werden; § 8 Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes bleibt unberührt.“

Artikel 3

Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin

Nach § 10 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin vom 15. April 2004 (BGBl. I S. 571) wird folgender § 10a eingefügt:

„§ 10a
Anrechnungsregelung

Auf die Berufsausbildung nach dieser Verordnung können die in dem abgeschlossenen Ausbildungsberuf Änderungsschneider/Änderungsschneiderin erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bis zum vollen Umfang der dort zurückgelegten Ausbildungszeit angerechnet werden; § 8 Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes bleibt unberührt.“

Artikel 4

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Berlin, den 9. Mai 2005

Der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit

in Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

2. Ausbildungsrahmenplan

2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)

Lfd. Nr. Ausbil- dungs- rahmen- plan	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungs- zeitraum	
		1. AJ	2. AJ
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4	Umweltschutz		
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen	6	4
6	Beraten von Kunden	5	5
7	Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen	2	2
8	Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen	5	-
9	Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen	-	6
10	Ausführen von Näharbeitsgängen	23	24
11	Ändern von Heimtextilien	-	4
12	Ausführen von Bügelarbeiten	8	4
13	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen	3	3
	Wochen insgesamt:	52	52

2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan - Anleitung für die Ausbildung
 Der Ausbildungsrahmenplan regelt verbindlich die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 41 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen. Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

Für die jeweiligen Inhalte werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Der zeitliche Richtwert spiegelt die Bedeutung wider, die diesem Inhaltsabschnitt im Vergleich zu den anderen Inhaltsabschnitten zukommt.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Die im Ausbildungsrahmenplan angegebenen zeitlichen Richtwerte sind Bruttozeiten und müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dazu sind die Zeiten für Berufsschulunterricht und Urlaub abzuziehen.

Nach der folgenden Modellrechnung können die in dem Ausbildungsrahmenplan angegebenen Zeitrichtwerte (Bruttozeit) in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dabei wird von einem Schätzwert von insgesamt 12 Wochen Berufsschulunterricht jährlich ausgegangen (Die Durchführung des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der einzelnen Bundesländer).

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich 104 freie Tage (z. B. Wochenende)	- 104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	- 60 Tage
abzüglich 6 Wochen Urlaub ¹⁾	- 30 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche-rund 8 Tage Ausbildungstage entfallen ²⁾	
Nettozeit	= 163 Tage

Die rein betriebliche Ausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung im Jahr rund 163 Tage. Das ergibt - bezogen auf 52 Wochen pro Jahr - etwa 3 Tage pro Woche. Für jede der im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Wochestehen also rund 3 Tage betriebliche Ausbildungszeit zur Verfügung. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit, so dass dies ggf. bei den Zeiten, die der Auszubildende tatsächlich im Betrieb ist, zusätzlich abzuziehen ist.

Wie innerhalb einer Berufsbildposition die Zeiten für die Vermittlung und Vertiefung auf die einzelnen Lernziele verteilt werden, liegt im Ermessen des Ausbilders. Er sollte sich dabei vom Ausbildungsstand der Auszubildenden leiten lassen oder Schwerpunkten nach dem betrieblichen Erfordernis setzen.

Beispiel: „Beraten von Kunden“
 (§ 4 Nr. 6)

Dieser Berufsbildposition sind im ersten Ausbildungsjahr die fünf Lernziele a) bis e) zugeordnet, für die insgesamt fünf Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser fünf Wochen auf die Vermittlung der einzelnen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ist Aufgabe des Ausbilders.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die betrieblichen Ausbildungspläne erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln. (siehe Seite 39)

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels
 Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht nicht die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind - bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation - die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 3 der Ausbildungsordnung wird dabei ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt“.

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

1) vgl. hierzu im Einzelnen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

2) vgl. hierzu die entsprechenden Regelungen in den einzelnen Bundesländern

2.3 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans

Die nachfolgenden Ausführungen erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sollen zur Veranschaulichung der einzelnen Lernziele dienen.

Die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen Spalten der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der zeitlichen Richtwerte sind durch farbige Unterlegung gekennzeichnet.

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) ■ Aussagen des Ausbildungsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> - Art und Ziel der Berufsausbildung - Beginn und Dauer der Ausbildung - Probezeit - Vergütung - Urlaub - Kündigungsbedingungen
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen der Rechte und Pflichten, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz (BBiG) - Handwerksordnung (HwO) - Ausbildungsordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Arbeits- und Tarifrecht ■ überbetriebliche Ausbildung ■ Berufsschulbesuch ■ betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht, Inhalte der Arbeitsordnung
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung ■ betriebliche Weiterbildung ■ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg ■ Förderungsmöglichkeiten
	d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte des Arbeitsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsbeschreibung - Arbeitszeit - Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses - Probezeit

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 1, d)	<ul style="list-style-type: none"> - Kündigung - Vergütung - Urlaub - Datenschutz - Arbeitsunfähigkeit - Arbeitsschutz - Arbeitssicherheit
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<p>■ Tarifverträge (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende</p> <p>■ Vereinbarungen über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung - Urlaubsdauer, Urlaubsgeld - Freistellungen - Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung - Zulagen

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Branchenzugehörigkeit ■ Rechtsform ■ Tarifbindung ■ Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes ■ Zielsetzung ■ Arbeits- und Produktionsabläufe ■ Aufgabenteilung
	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	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beziehungen zu <ul style="list-style-type: none"> - Behörden und Verwaltungen - Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften - Wirtschaftsorganisationen - Berufsverbänden und Kammern ■ deren Ziele, Gliederung und Aufgaben

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		<p>noch lfd. Nr. 2</p> <p>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</p>	<p>■ Grundsatzverhältnis der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter als Inhalt der Personalvertretungsgesetze und des Betriebsverfassungsgesetzes.</p> <p>■ Personalrat, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertreter und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen</p> <p>■ Tarifgebundenheit</p>

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ■ Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Jugendarbeitsschutzgesetz - Gerätesicherheitsgesetz - Gefahrstoffverordnung - Technische Richtlinien Gefahrstoffe - Arbeitssicherheitsgesetz ■ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ■ Gefährdungen durch Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ■ Gefährdungen und Belastungen durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze ■ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von Gefahrensymbolen und Sicherheitskennzeichen ■ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. Gewerbeaufsicht, betriebsärztliche Dienste, Arbeitssicherheitstechnischer Dienst, Berufsgenossenschaften
	<p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Merkmale und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Anlagen ■ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ■ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 3	
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erste-Hilfe - Maßnahmen ■ Erste-Hilfe - Einrichtungen ■ Notrufe und Fluchtwege ■ Unfallmeldung (Meldepflicht), Verbandsbuch
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz ■ Verhaltensregeln im Brandfall ■ Maßnahmen zur Brandbekämpfung ■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe ■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -Hilfsmitteln ■ Einsatz von Handfeuerlöschern und Löschdecken

4. Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ Feststellung und Vermeidung von Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft, Abwasser- und Bodenbelastungen, z.B. beim Einsatz von Chemikalien ■ Emission und Immission, z. B. Immissionsschutzgesetz ■ Risiken sowie Sanktionen bei Übertretung
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erfassung, Lagerung und Entsorgung von Abfällen
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz unterschiedlicher Energieträger, z.B. elektrischer Strom, Öl, Gas, Luft, Wasser und Dampf ■ Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung, z. B. Abschaltung von nicht benötigten Maschinen und Geräten
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ sparsamer Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen; Reststoffe und Abfälle kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten, reinigen und entsorgen

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	

5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5)

6	a) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung von Terminen und betriebswirtschaftlichen Aspekten festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Änderungsteile nach Farbe sortieren, auftrennen, vorbereiten und nähen in Blöcken und Gruppen
	b) Arbeitsplatz ergonomisch einrichten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sitzposition, Beleuchtung, Arbeiten im Stehen
	c) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen, Materialbedarf ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfen und Bereitstellen von Werkzeugen, Hilfsmitteln, Geräten und Zubehör ■ ergonomische Hilfsmittel nutzen ■ Arbeitsumfeld optimieren ■ Material prüfen und bereitstellen ■ Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheitsschutz und zur Hygiene beachten
	d) Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen nach ihrem Einsatz unterscheiden, auswählen und einrichten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktion und Reihenfolge der Einsatzmöglichkeiten ■ Einstellungen prüfen
	e) Arbeitsabläufe im Team abstimmen	
	f) Änderungsteile, Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör sortieren und lagern	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Gegebenheiten, schneller Zugriff und Übersichtlichkeit
4	g) Produktinformationen beurteilen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Wasch- und Reinigungstauglichkeit ■ Licht- und Temperaturwirkung
	h) Änderungsmöglichkeiten an Großstücken feststellen, z. B. Alternativen unter Berücksichtigung der Modellgestaltung und unter Einhaltung der Modelltreue vorschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ärmellängen kürzen vor der Hand, an der Schulter, an der Beuge ■ an vorhandenen Nähten die Seiten enger bzw. weiter machen <ul style="list-style-type: none"> - mit und ohne Reißverschluss ■ In der Länge ändern, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - mit und ohne Futter - mit und ohne Falten - mit und ohne Schlitz ■ Schulter oder Taille heben ■ Einfüttern

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 5	
		i) Eingang von Werk- und Hilfsstoffen sowie Zubehör auf Vollständigkeit und Mängel prüfen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Vorgaben beachten ■ Bestellliste prüfen
		j) Bestände prüfen, Nachbestellungen vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferanten und deren Angebot kennen

6. Beraten von Kunden (§ 4 Nr. 6)

5		a) Kundenwünsche ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationstechniken, Umgangsformen
		b) Änderungsaufträge annehmen, Anlieferungszustand von Änderungsteilen prüfen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausfüllen des Auftragszettels ■ Plausibilität des Auftrages ■ Dokumentation, z. B. auch von vorhandenen Schäden, Flecken
		c) Änderungen abstecken und markieren, insbesondere Längen und Weiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nutzen von Hilfsmitteln, z. B. Abrunder, Klemmen, Stecknadeln, Kreiden
	5	d) Änderungsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen und annehmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenwunsch präzise ermitteln ■ Dokumentation, z. B. auch von vorhandenen Schäden, Flecken ■ bei Nichtmachbarkeit Auftrag ablehnen ■ bei Heimtextilien z. B. Brutto-/Netto-Maße und Aufhängung berücksichtigen und dokumentieren
		e) Kunden über Änderungsmöglichkeiten und Kosten informieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alternativen vorschlagen ■ Preislisten benutzen
		f) Aufträge und Termine abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragslage und Zeitvorgaben abschätzen
		g) Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und bearbeiten, Beteiligte informieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeit der Nachbearbeitung prüfen ■ Prüfung eines Ersatzanspruchs
		h) Zahlungsverkehr, insbesondere Barzahlungen, abwickeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen und Auswerten von Arbeitszetteln zur Rechnungsstellung ■ Kassentätigkeit ■ Ausstellen von Quittungen, Rechnungen

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	

7. Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 4 Nr. 7)

2	a) Pflege- und Instandhaltungsintervalle beachten, Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen pflegen, Funktionen prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Protokolle führen, Pflegemittel verwenden ■ regelmäßige Reinigung und Wartung, z. B. Ölen, Schärfen der Scheren, Säubern der Bügelsohlen, Abschlämmen der Bügelanlagen
	b) Störungen an Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen feststellen und Fehlerbeseitigung einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Störungen durch Fehlbedienung, z. B. falsche Fadenspannung, falsch eingesetzte Nadel ■ Störungen durch mangelnde Wartung, z. B. verschmutzter Transporteur, fehlendes Öl, ■ Störungen durch Defekte, z. B. beschädigte Nadel, Versagen des Thermostats, unkontrollierter Dampfdruck ■ Einbau von Ersatzteilen, außer bei elektrischen Geräten und Maschinen und Dampferzeugern ■ Zuständigkeiten und Gewährleistung beachten ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)
2	c) Störungen feststellen, Fehler beseitigen und Fehlerbeseitigung veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedienungsanleitungen/Handbücher berücksichtigen ■ Bedienungsvorschriften einhalten
	d) Bügelgeräte, insbesondere Dampferzeuger, betriebsbereit halten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuständigkeiten und Gewährleistung beachten ■ Abstimmung mit Verantwortlichen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)

8. Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 8)

5	a) Schnitte von Änderungsteilen unterscheiden, Änderungen dem Schnitt anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ursprungsform beibehalten
	b) Änderungen markieren, nahttypenspezifische Trennung vornehmen, glatt bügeln und abzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ neue Nahtführung mit sichtbarer Kreide vorzeichnen ■ Nähhilfe durch Fäden und Schablonen ■ Trennen mit z. B. Schere, Klinge, Auftrenner ■ Trennen durch Aufziehen der Fäden

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 8 c) Kleinteile und Hilfsstoffe zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Einlagen, neues Futter, auszutauschende Stoffteile ■ Wirtschaftlichkeit beachten

9. Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 9)

6	a) Modellschnitte unterscheiden	■ Schnittführung der Änderungsteile erkennen
	b) Schnittschablonen erstellen und anwenden	■ z. B. bei Erneuerung von Kragen, Manschetten
	c) Schnitte abnehmen, insbesondere bei Neufütterungen	■ z. B. gebrauchtes Futter als Schablone nutzen
	d) Bereiche von Großstücken freilegen, nach Markierungen abzeichnen und zurechtschneiden	■ Nahtzugaben berücksichtigen

10. Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr. 10)

23	a) Einnadel- und Mehrnadelnähmaschinen, insbesondere Overlock-, Blindstich- oder Kettenstichmaschine, nach ihrem Einsatz unterscheiden und handhaben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatzbereiche der Maschinen, Funktion der Nähte ■ maschinelle Anfertigung von, z. B. Säumen, Stepp-, Kettel-, Parallelnähten ■ Unterscheidung nach jeweiligem Stoff, z. B. Seide, Samt und Leder
	b) Garne und Nadeln nach Art und Stärke auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garne und Nadeln z. B. nach Material, Stärke, Drehrichtung unterscheiden ■ Garne und Nadeln z. B. nach Einsatzgebiet, Nahtart, Haltbarkeit, Materialbeschaffenheit auswählen
	c) Ober- und Unterfaden auswechseln sowie Fadenspannung und Stichlänge prüfen und regulieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedienungsanleitung, Einfädelplan benutzen ■ Nähprobe durchführen
	d) Handsticharten, insbesondere Heft-, Saum- und Staffierstiche, ausführen	■ Sticharten, z. B. Vorderstich, Hinterstich, Blindstich, Kreuzstich, Knopflochstiche
	e) Kleinstücke enger und weiter machen, kürzen und verlängern	
	f) Reparaturen an Kleinstücken durchführen, insbesondere an Schlitzen, Manschetten, Bündchen, Aufschlägen und Knopflochern	■ Repräsentationsgüte prüfen
	g) offene und verdeckte Reißverschlüsse in Kleinstücken austauschen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Form und Farbe beibehalten ■ Reißverschlüsse unterscheiden

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 10	
		h) Nähte fertigen, insbesondere Saum-, Einfass-, Zickzack- und Kappnähte	■ ursprünglichem Nahtbild angleichen, Originalität wahren
	24	i) Verarbeitungstechniken festlegen, insbesondere Stich- und Nahtarten	
		j) Zubehör, insbesondere Knöpfe, Borten, Haken und Ösen, annähen, Druckknöpfe anbringen	■ Passgenauigkeit ■ Übereinstimmung bzw. genaue Platzierung berücksichtigen
		k) offene, verdeckte und aushakbare Reißverschlüsse an Großstücken austauschen	■ ursprünglichem Aussehen angleichen, Originalität wahren, z. B. Nahttechnik, Farbe, Form
		l) Schrägstreifen schneiden und zusammensetzen	■ z. B. zum Säubern von Nähten
		m) Aufhänger und Knopfschlingen anfertigen	
		n) Änderungsteile mit Futter ausstaffieren	■ Futter manuell oder maschinell einnähen
		o) Großstücke enger- und weitmachen, kürzen, verlängern und modernisieren	
		p) Reparaturen an Großstücken durchführen, insbesondere an Schlitzten, Manschetten, Bündchen und Aufschlägen	
11. Ändern von Heimtextilien (§ 4 Nr. 11)			
	4	a) Vorhänge und Decken ändern, insbesondere kürzen und verlängern	
		b) Bezüge ändern	
12. Ausführen von Bügelarbeiten (§ 4 Nr. 12)			
8		a) Wirkungen von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen	■ Auswirkungen von Bügelfaktoren auf Materialzusammensetzung und Oberflächenbeschaffenheit ■ Zusammenwirken von Bügelfaktoren ■ Bügelproben
		b) Temperatur, Dampf, Behandlungsdauer und Druck einstellen, überwachen und regulieren	■ Regeleinstellungen prüfen
		c) Bügelgeräte und Vorrichtungen handhaben	■ z. B. Bügelkissen, Rock- und Ärmelbretter, Pressen ■ Absaugen, Blasen

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 12	
		d) Nähte und Abnäher ausbügeln	
		e) Werk- und Hilfsstoffe bügeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ nachträgliches Einlaufen verhindern ■ Pressglanz entfernen
		f) Einlagen an Änderungsteilen einbügeln und fixieren	■ z. B. bei Manschetten, Saumeinlagen, Kragen
		g) Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen und korrigieren	
	4	h) empfindliche Stoffe, insbesondere Samt, dämpfen und bügeln	
		i) Änderungsteile unter Berücksichtigung von Form und Aussehen bügeln	

13. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 13)

3		a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualitätskontrolle: <ul style="list-style-type: none"> - Abgleich mit Kundenwunsch - Qualität der ausgeführten Änderung - Qualität der benutzten Werk- und Hilfsstoffe
		b) Zwischenkontrollen durchführen	■ ggf. Korrekturen vornehmen oder veranlassen
		c) Qualitätsvorgaben einhalten	■ betriebsinterne Vorgaben
		d) Änderungsteile für die Übergabe vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erscheinungsbild prüfen ■ ggf. abbürsten, nachbügeln ■ fachgerechte Lagerung, z. B. knitter- und staubfrei, passende Bügel und Hüllen
	3	e) Endkontrolle durchführen, Arbeitsdaten und Zeiten dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soll-Ist-Vergleich ■ Endkontrolle, z. B. Schrittlänge, Bund- und Hüftweite, Stiche prüfen auf Festigkeit ■ Anprobe ■ Zeiten zur Nachkalkulation dokumentieren

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
im 1. AJ	im 2. AJ	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
		noch lfd. Nr. 13	
		f) Ursachen von Qualitätsmängeln feststellen, Lösungen zur Fehlerbeseitigung festlegen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ursachen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - falsche Lagerung von Materialien - fehlerhafte Maßübertragung - Bügelfehler ■ Vorbeugungsmaßnahmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung betrieblicher Qualitätsstandards
		g) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbesserungsvorschläge ■ Fehler-Checklisten

2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf stellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage zu § 5 der Verordnung) den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen.

Der Ausbildungsrahmenplan gibt durch seine offenen Formulierungen und durch den Spielraum bei den Richtzeiten den Betrieben genügend Freiraum für die Gestaltung des Ausbildungsablaufs.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erforderlich machen (Flexibilitätsklausel, § 5 der Verordnung). Diese Klausel ermöglicht eine praxisnahe Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf die verschiedenen betrieblichen Strukturen.

Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes nicht wegfallen. Auch müssen bis zur Zwischenprüfung die entsprechenden im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Lerninhalte vermittelt sein.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplans sind zu berücksichtigen:

- Die persönlichen Voraussetzungen des Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- Die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- Die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Blockung des Berufsschulunterrichtes).

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen (siehe Seite 27). Auch sollte nach Möglichkeit zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind Blockbeschulung, Urlaub und die Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen.

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen erstellt werden, welche die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aufzeigen. Hierzu können mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan die Lerninhalte aufgeschlüsselt werden.

Eine Kopiervorlage für einen Ausbildungsplan, in dem die Ausbildungsberufsbildpositionen chronologisch aufgelistet sind, findet sich ab Seite 96. Dieser Plan kann als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden. Die Vorlage kann durch „betriebliche Ergänzungen“ mit Hilfe der Erläuterungen detailliert erweitert werden.

Auf der folgenden Seite wird an einem Ausschnitt beispielhaft erläutert, wie dieser Plan ausgefüllt werden kann.

Auszug aus dem Ausbildungsplan (Kopiervorlage auf den Seiten 96 bis 106) mit betrieblichen Eintragungen

1. Ausbildungsjahr	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
<p>Ausführen von Bügelarbeiten (§ 4 Nr. 12) 8 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wirkungen von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen 	<p>Erläutern: Auswirkungen von Bügelfaktoren auf Materialzusammensetzung und Oberflächenbeschaffenheit.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> Temperatur, Dampf, Behandlungsdauer und Druck einstellen, überwachen und regulieren 	<p>BG- Vorschriften erläutern, Unfallverhütung!</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> Bügelgeräte und Vorrichtungen handhaben 	<p>Bügelkissen, Rock- und Armelbretter, Pressen</p>		<p>Abteilung Bügelarbeiten: 14. November bis 09. Dezember</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Nähte und Abnäher ausbügeln 			<p>Ausbilder: Frau Müller, Herr Terzi</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe bügeln 	<p>nachträgliches Einlaufen verhindern Pressglanz entfernen</p>		<p>Bügelproben durchführen!</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Einlagen an Änderungsteilen einbügeln und fixieren 					
	<ul style="list-style-type: none"> Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen und korrigieren 					
	<p>Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 13) 3 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ziele, Aufgaben und Bedeutung von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden 	<p>Dienstleistungsgedanke Kundenorientierung</p>		<p>Qualitätskontrolle: Herr Deniz</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Zwischenkontrollen durchführen 			<p>Verpackung und Lagerung vermitteln: Frau Müller</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Qualitätsvorgaben einhalten 	<p>Erscheinungsbild prüfen, ggf. abbürsten, nachbügeln, passende Bügel und Hüllen!</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsteile für die Übergabe vorbereiten 					

Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Änderungsschneider/Änderungsschneiderin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. März 2005)

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist für die einem Berufsfeld zugeordneten Ausbildungsberufe in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie -in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern- der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder ersetzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern

- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteile sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz sind auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu

gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausbildung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbstausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schüler und Schülerinnen - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin vom 9. Mai 2005 (BGBl. I S. 1292) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung dem Berufsfeld Textiltechnik und Bekleidung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des ersten Ausbildungsjahres mit dem berufsfieldbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfieldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Änderungsschneider/Änderungsschneiderin			
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in den Unterrichtsstunden	
		1. Jahr	2. Jahr
1	Auswählen eines Werkstoffes für ein einfaches Bekleidungsstück	40	
2	Nähen eines Kleinteils	80	
3	Bügeln eines Werkstückes	80	
4	Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen	40	
5	Konstruieren einer Bekleidungsgrundform	80	
6	Einarbeiten von fertigungstechnischem Zubehör in ein Bekleidungsstück		80
7	Zurichten von Kleinteilen und Großstücken		40
8	Ändern von Werkstücken		80
9	Gestalten von Details		40
10	Aufarbeiten von Bekleidung		40
	Summen: insgesamt 600 Stunden	320	280

Lernfeld 1:

Auswählen eines Werkstoffes für ein einfaches Bekleidungsstück

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler erstellen nach Kundenauftrag ein Anforderungsprofil für ein einfaches Bekleidungsstück. Sie wählen textile Werkstoffe und Zutaten unter Berücksichtigung des Gebrauchswertes und der Gebrauchseigenschaften des Bekleidungsstückes aus. Hierbei nutzen sie Kenntnisse über technologische, pflegerische und bekleidungsphysiologische Eigenschaften von Faserstoffen. Sie vergleichen

die Konstruktionsmerkmale textiler Flächengebilde und leiten daraus den Zusammenhang zwischen Konstruktion und Eigenschaften ab. Sie schätzen Verbraucherinformationen ein und beurteilen textile Flächen bezüglich ihrer Umweltverträglichkeit. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und begründen ihre Werkstoffauswahl und führen Materialberechnungen durch.

- Inhalte:
- Informationsbeschaffung, IT-Systeme
 - Prüfmethoden
 - Materialanalyse
 - Textilkennzeichnung
 - Kundenorientierung

Lernfeld 2:

Nähen eines Kleinteils

1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Näharbeiten aus. Sie wählen geeignete flächige und linienförmige Gebilde für die Herstellung eines Kleinteils aus. Dabei berücksichtigen sie die unterschiedlichen Eigenschaften für den Verwendungszweck und die Verarbeitung von Web-, Maschen- und Textilverbundwaren. Sie informieren sich über die Konstruktion unterschiedlicher textiler Fäden, leiten daraus Eigenschaften ab und erarbeiten Auswirkungen auf die Beschaffenheit textiler Flächen und Nähfäden.

Sie planen den Fertigungsablauf und erarbeiten dabei Lösungen für den Einsatz von Geräten, Maschinen und Verfahren für Näharbeiten. Sie definieren Qualitätsmerkmale von Nähten und treffen Vorkehrungen für die Vermeidung von Nähfehlern. Von der Funktion der geplan-

ten Nähte leiten sie notwendige Stichtypen ab und bereiten den Einsatz der Maschinen und Zusatzeinrichtungen vor. Sie erarbeiten Arbeitsschritte zur Pflege der Geräte und Maschinen und überprüfen deren Funktionstüchtigkeit. Sie erkennen und beheben Nähstörungen und entwickeln Anweisungen zur deren Vermeidung. Sie koordinieren Maßnahmen für die Arbeitssicherheit.

Durch fachbezogene Berechnungen ermitteln die Schülerinnen und Schüler den Nähfadenbedarf. Dabei treffen sie Entscheidungen für Stichtypen und Fadenfeinheiten. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen Verantwortung für die Qualität des Produktes, legen Beurteilungskriterien fest und bewerten ihr Arbeitsergebnis.

Inhalte:

- Garne, Zwirne
- Feinheitsbezeichnungen
- Doppelstepstichmaschine, Kettenstichmaschine
- stichbildende Elemente
- Nahtarten
- Ergonomie

Lernfeld 3:

Bügeln eines Werkstückes

1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler führen Bügelvorgänge in Abhängigkeit von Produkt und Werkstoff aus. Aus dem Aufbau der Faserstoffe leiten sie die technologischen Eigenschaften ab. Sie wenden die Kenntnisse von Werkstoffen im Bügelprozess an. Sie nutzen für verschiedene Bügelvorgänge Bügelgeräte, Bügelmaschinen und Bügelhilfsmittel und berücksichtigen dabei den Einfluss der Bügelparameter auf den Werkstoff und das Bügelergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen das Bügelergebnis, analysieren und beheben Fehler.

Sie handeln verantwortungsbewusst im Umgang mit Bügelgeräten und Maschinen und beachten ökonomische und ökologische Aspekte. Sie berücksichtigen die Vorschriften zur Unfallverhütung.

- Inhalte:
- Naturfasern, Chemiefasern, Fasermischungen
 - Bügelfaktoren
 - Bügeltechniken
 - Bügelfehler
 - Arbeitssicherheit
 - Qualitätssicherheit

Lernfeld 4:

Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler schneiden Kleinteile aus Oberstoff und darauf abgestimmten Hilfsstoffen wie Einlagen und Futter zu. Sie beachten dabei die Besonderheiten der textilen Flächegebilde für den Zuschnitt. Sie setzen Zuschneidegeräte und -maschinen unter Beachtung der verschiedenen Legeverfahren ein. Bei der Ausführung des Zuschnitts wenden sie Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften an.

Die Schülerinnen und Schüler ergänzen Schnittteile durch fertigungstechnische Angaben und entwickeln Schnittschablonen. Sie bewerten

ihre Arbeit kritisch und führen im Team Fehleranalysen durch. Sie beurteilen die Auswirkungen von Fehlern auf den Fertigungsablauf und das Produkt.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ein Bewusstsein für den ökologischen und ökonomischen Einsatz der Werkstoffe und Maschinen. Die Schülerinnen und Schüler führen Materialbedarfs- und Verbrauchsberechnungen durch.

Inhalte:

- Schnittteile
- Nahtzugaben
- Markierungen
- Maschinen und Geräte des Zuschnitts
- Arbeitssicherheit
- fachspezifische Berechnungen
- Zuschneidefehler
- Ressourcenschonung

Lernfeld 5:

Konstruieren einer Bekleidungsgrundform

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler konstruieren den Schnitt für eine Bekleidungsgrundform, indem sie ihre Kenntnisse über Proportionen des menschlichen Körpers auf die Schnittgestaltung übertragen. Sie unterscheiden verschiedene Größensysteme und wenden sie an. Sie nutzen und bedienen Anwendersoftware unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit.

Aus den typischen Bekleidungsgrundformen wählen sie eine adäquate Form aus, variieren diese und stellen sie als Entwurfsskizze und technische Zeichnung dar.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Bewertungskriterien und präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Proportionen des menschlichen Körpers
 - Körpermaße
 - Bekleidungsgrundformen
 - technische Zeichnung
 - Entwurfsskizze
 - anwendungsorientierte Software
 - Grundschnittkonstruktion

Lernfeld 6:

Einarbeiten von fertigungstechnischem Zubehör in ein Bekleidungsstück

2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler konzipieren die Einarbeitung von fertigungstechnischem Zubehör in ein Bekleidungsstück. Auf der Grundlage von produktorientierten Anforderungsprofilen analysieren sie die Konstruktion textiler Flächen und beurteilen ihre spezifischen Verarbeitungs- und Gebrauchseigenschaften. Sie wählen fertigungstechnische Zutaten aus und ermitteln Lösungen für den qualitätssichernden Einsatz von Materialien und Verarbeitungstechniken. Sie füh-

rennäh- und fixiertechnische Vorgänge in Abhängigkeit von Produkt und Materialart durch und berücksichtigen dabei die physikalisch-technologischen Zusammenhänge. Die Schülerinnen und Schüler berechnen Abstände und Bedarf von Verschlussmitteln. Bei der Fertigungsplanung beachten sie die Maßnahmen zum nachhaltigen Umgang mit textilen Werkstoffen, Geräten und Maschinen. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte:

- Bindungsableitungen von Geweben
- Buntgewebe
- Gewebe mit zusätzlichen Fadensystemen
- spezielle Maschenwaren
- Einlagestoffe
- Futterstoffe
- Verschlussmittel
- Bänder
- Handelsbezeichnungen
- Fixiergeräte
- Formgebung
- Qualitätskontrolle

Lernfeld 7:

Zurichten von Kleinteilen und Großstücken

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Bekleidungsteile, die Markierungen für Änderungen enthalten, auf die Bearbeitung vor. Sie planen den Arbeitsablauf unter Einbeziehung betrieblicher Zeitvorgaben und legen Kriterien zur Beurteilung der Arbeitsergebnisse fest. Sie legen Änderungsbereiche frei, ergänzen notwendige Markierungen und trennen nahttypenspezifisch. Sie nehmen Schnitte ab, passen

diese gegebenenfalls den Veränderungen an und erstellen daraus Schnittschablonen. Dabei beachten sie die modelltreue Umsetzung. Sie schneiden mustergerecht zu und wenden dabei die Richtlinien zur Erstellung von Schnittlagebildern an. Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse und stellen sie zur Diskussion.

Inhalte:

- Markierungsmöglichkeiten
- Arbeitsplan
- Materialbedarfsberechnungen
- Qualitätskontrolle

Lernfeld 8:

Ändern von Werkstücken

2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler ändern Werkstücke nach Kundenwünschen termingerecht ab. Auf der Basis von Kundenaufträgen entwickeln sie modelltreue Lösungen für die Längen- und Weitenänderung. Aus der Flächenkonstruktion von Bekleidungs- und Heimtextilien leiten sie spezifische Verarbeitungstechniken sowie Nahttypen ab und wenden sie an. Dabei beachten sie Einsatzgebiete und Produktinformationen.

Bei der Arbeitsplanung berücksichtigen sie die Elemente der Qualitätssicherung.

Die Schülerinnen und Schüler führen Lohnberechnungen und Kalkulationen durch und leiten daraus Listenpreise ab.

Nach Fertigstellung der Änderung präsentieren und bewerten sie ihr Arbeitsergebnis und übergeben das Produkt an den Kunden.

Inhalte:

- Kundengespräche
- Effektfäden
- Kreppe
- durchbrochene Waren
- Veredlung
- Schrägstreifen
- Endbügelarbeiten
- Brutto- und Nettolohn
- Rechnungsstellung
- Zahlungsverkehr

Lernfeld 9:

Gestalten von Details

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Details an Röcken, Hosen und Oberteilen. Sie informieren sich unter Einbeziehung verschiedener Medien über aktuelle Variationen dieser Produktgruppen. Die Schülerinnen und Schüler zeichnen Details wie Verschlüsse, Taschen, Ausschnitt-, Ärmel- und Kragenformen. Sie verändern vorgegebene

Oberteile und Hosen durch unterschiedliche Details und vergleichen die Wirkung von Farben und Formen. Sie führen Materialbedarfsberechnungen zu gestalterischen Details durch.

- Inhalte:
- Standardbekleidungsformen, Variationen
 - Materialbedarfsberechnungen

Lernfeld 10:

Aufarbeiten von Bekleidung

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten Bekleidung auf. Bei Auftragsannahme führen sie sach- und serviceorientierte Kundengespräche und dokumentieren den Anlieferungszustand des Änderungsstücks.

Sie beurteilen den Gebrauchswert des Bekleidungsstückes unter besonderer Berücksichtigung eines verantwortlichen Umgangs mit Rohstoffen und Produkten zur Schonung der Ressourcen von Mensch und Umwelt. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Bearbeitungs-

alternativen und legen dies dem Kunden zur Entscheidung vor. Durch Material- und Verarbeitungsanalysen prüfen sie die Umsetzbarkeit des Auftrags und berücksichtigen die Linienführung des Modells. Sie legen die Arbeitsabläufe unter Einbeziehung betrieblicher Zeitvorgaben im Arbeitsplan fest und führen die Aufarbeitung durch.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren das optimierte Produkt und bewerten es nach zuvor definierten Qualitätsstandards.

- Inhalte:
- aktuelle textile Flächen
 - Wirtschaftlichkeitsprüfung, Nutzen-Kosten-Faktor
 - Reparatur

Prüfungen

1. Gestaltung der Prüfungen – Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse vermittelt werden. Sie sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese in Satz 2 beschriebenen Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 nachzuweisen.“

§ 3 der Verordnung Änderungsschneider/
Änderungsschneiderin

Hintergrund des neuen Prüfungsansatzes

Handlungsorientierung in der Ausbildung bedeutet, sich an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen zu orientieren. Die Auszubildenden erhalten damit eine aktive Rolle für ihr eigenes Lernen. Die zu erwerbenden Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher „mundgerecht“ präsentiert; vielmehr sollen die Auszubildenden dazu angeleitet werden, sich diese in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

Wenn die Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren komplexer Arbeitsaufgaben befähigt werden, liegt es nahe, auch den Nachweis dieser Qualifikationen an realitätsnahen Aufgabenstellungen in Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen in Bezug auf Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neu gestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Vorbereitung auf die Prüfung

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf des Änderungsschneider/der Änderungsschneiderin mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlung einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die Handlungskompetenz der Auszubildenden enorm.

Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

Insbesondere die folgenden Punkte sollen bei der Erstellung von Arbeitsaufgaben für die Prüfung berücksichtigt werden:

Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „Arbeitsaufgaben“

Praktische Teile der Prüfung	
• Erfüllt die Aufgabenstellung die Anforderungen nach § 3 der Verordnung, dass der Prüfling die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren nachweisen kann?	<input type="checkbox"/>
• Können den Arbeitsaufgaben Kundenaufträge zugrunde liegen?	<input type="checkbox"/>
○ • Enthalten diese Arbeitsaufgaben Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?	<input type="checkbox"/>
• Wurde festgelegt, welche vorbereitende Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden müssen/können?	<input type="checkbox"/>
• Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt?	<input type="checkbox"/>
• Stehen die zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Werkzeuge, Maschinen) vollständig und funktionsbereit zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit gleichwertigen Bedingungen für alle Prüflinge durchführen?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Schwierigkeitsgrad der Arbeitsaufgaben der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Arbeitsaufgaben festgelegt?	<input type="checkbox"/>
○ • Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>

Schriftliche Teile der Prüfung

• Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar?

• Stehen dem Prüfling für die Bearbeitung der Aufgaben die notwendigen Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung?

• Orientiert sich die Vergabe der Punkte für Teilaufgaben am Schwierigkeitsgrad bzw. an der vermuteten Bearbeitungsdauer der Aufgaben?

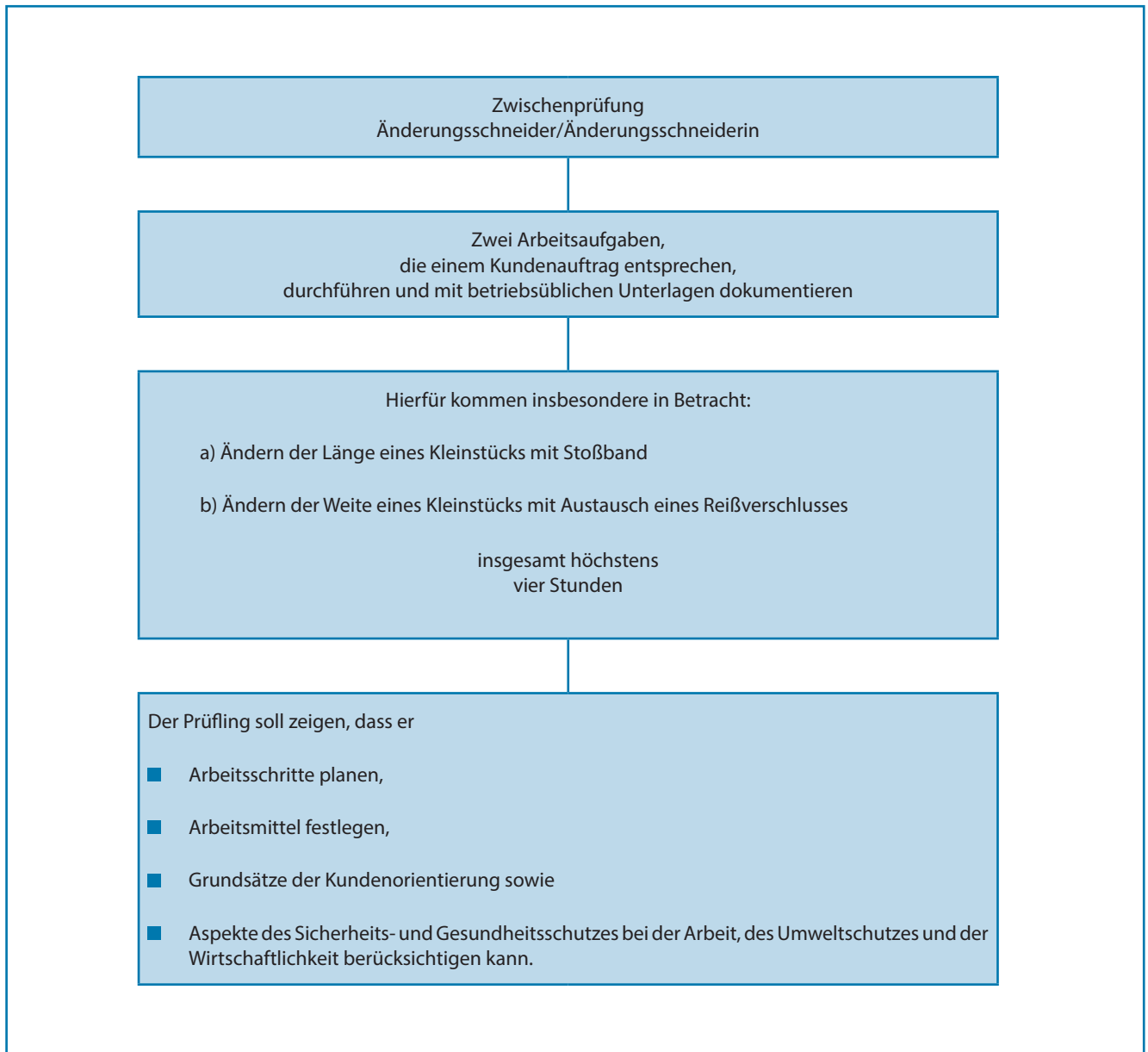
• Existieren schriftlich fixierte Lösungsvorschläge zur objektiven Auswertung der Prüfungsleistungen?

• Ist für die Prüflinge in der Prüfungssituation die Bewertung der einzelnen Aufgabenteile (gemäß 100 Punkteschlüssel) ersichtlich?



2. Zwischenprüfung: Struktur, beispielhafte Arbeitsaufgaben

Struktur der Zwischenprüfung



Beispielhafte Arbeitsaufgaben für die Zwischenprüfung

Zwischenprüfung
Änderungsschneider/Änderungsschneiderin
Praktische Arbeitsaufgaben

Aufgabenbeschreibung:

Ändern Sie nachstehend aufgeführte Kleinteile:

- a) Kürzen Sie eine Herrenhose mit Stoßband um 3 cm an beiden Beinen
- b) Machen Sie einen gefütterten Damenrock mit Bund und seitlichem, verdeckten Reißverschluss an beiden Seiten um 2,5 cm enger

Für diese Arbeitsaufgaben stehen Ihnen
insgesamt höchstens vier Stunden Zeit zur Verfügung.

Die Herrenhose und der Damenrock sowie alle erforderlichen Materialien und kleinen Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen. Die zur Durchführung der Arbeitsaufgaben notwendigen Maschinen stehen am Prüfungsort zur Verfügung. Während der gesamten Fertigung sind alle erforderlichen Bügelarbeiten durchzuführen.

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
Erstellen Sie dazu einen Arbeitsablaufplan und legen Sie Ihre Arbeitsschritte fest. Berücksichtigen Sie dabei die Arbeitsschritte Planung, Durchführung und Kontrolle.
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
Führen Sie eine Qualitäts- und Maßkontrolle durch!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Beispielhafter Arbeitsablaufplan, wie er vom Prüfling zur Prüfungsvorbereitung und während der Durchführung der Prüfung erstellt wird

Arbeitsablaufplan	
Name des Prüflings:	
Zwischenprüfung - Praktische Arbeitsaufgaben:	
a) Kürzen einer Herrenhose mit Stoßband um 3 cm an beiden Beinen	
b) Enger machen eines gefütterten Damenrocks mit Bund und seitlichem, verdeckten Reißverschluss an beiden Seiten um 2,5 cm	
Herrenhose	
Erstellung des Arbeitsablaufplans	
umgesteckte Länge markieren, Schrittlänge messen, neue Schrittlänge ermitteln	
Hosensäume auftrennen	
Stoßbänder abtrennen	
Hosensäume und Stoßbänder säubern und glattbügeln	
Hosensäume abzeichnen und zurechtschneiden	
Stoßbänder mit der Maschine annähen	
Hosensäume umheften	
Hosensäume umnähen	
Hosensäume bügeln	
Qualitäts- und Maßkontrolle:	
Schrittlänge; Stiche prüfen: auf Festigkeit und ob Stiche durchgefasst sind	
Damenrock:	
neue Taillen- und Hüftweite am Rock markieren,	
Maße festhalten; neue Maße festlegen und markieren	
Reißverschluss heraustrennen	
Nähte freilegen, auch am Über- und Untertritt sowie am Saum	
Nähte glattbügeln, neu abzeichnen	
Rocknähte nähen und ausbügeln	
Saum fertigstellen	
Über- und Untertritt wieder herstellen	
Reißverschluss einarbeiten	
Futter am Reißverschluss annähen	
nachbügeln	
Qualitäts- und Maßkontrolle:	
Taillen- und Hüftweite; Stiche prüfen: auf Festigkeit und ob Stiche durchgefasst sind	

Beispielhafter Bewertungsbogen Zwischenprüfung:

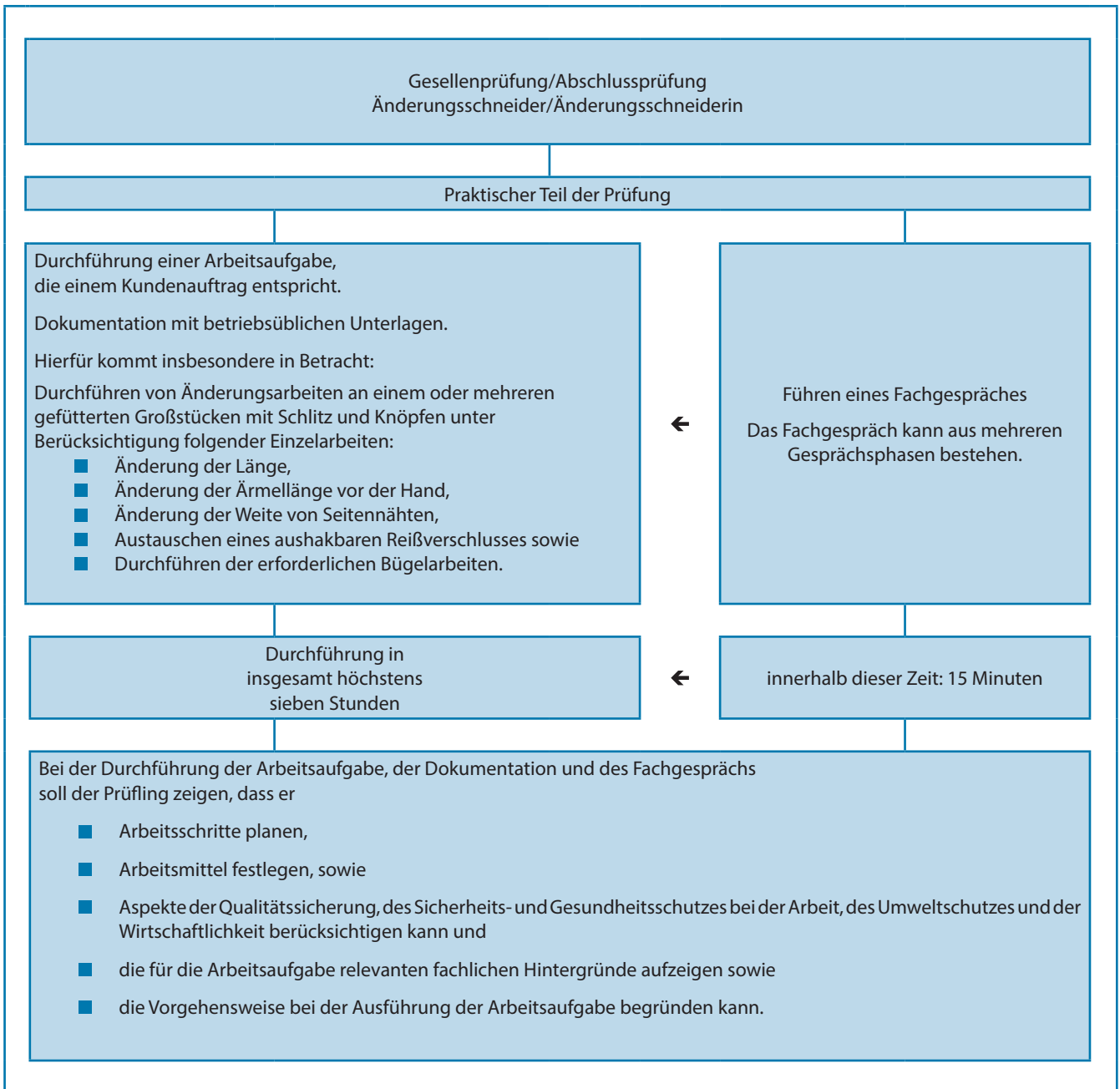
Kürzen einer Herrenhose mit Stoßband um 3 cm an beiden Beinen - Bewertungskriterien -	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
Zu- und Vorrichten	10	
Naht- und Innenverarbeitung	20	
Stoßband	20	
Maßgenauigkeit	20	
Bügelarbeiten	15	
Originaltreue	5	
Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:	100	

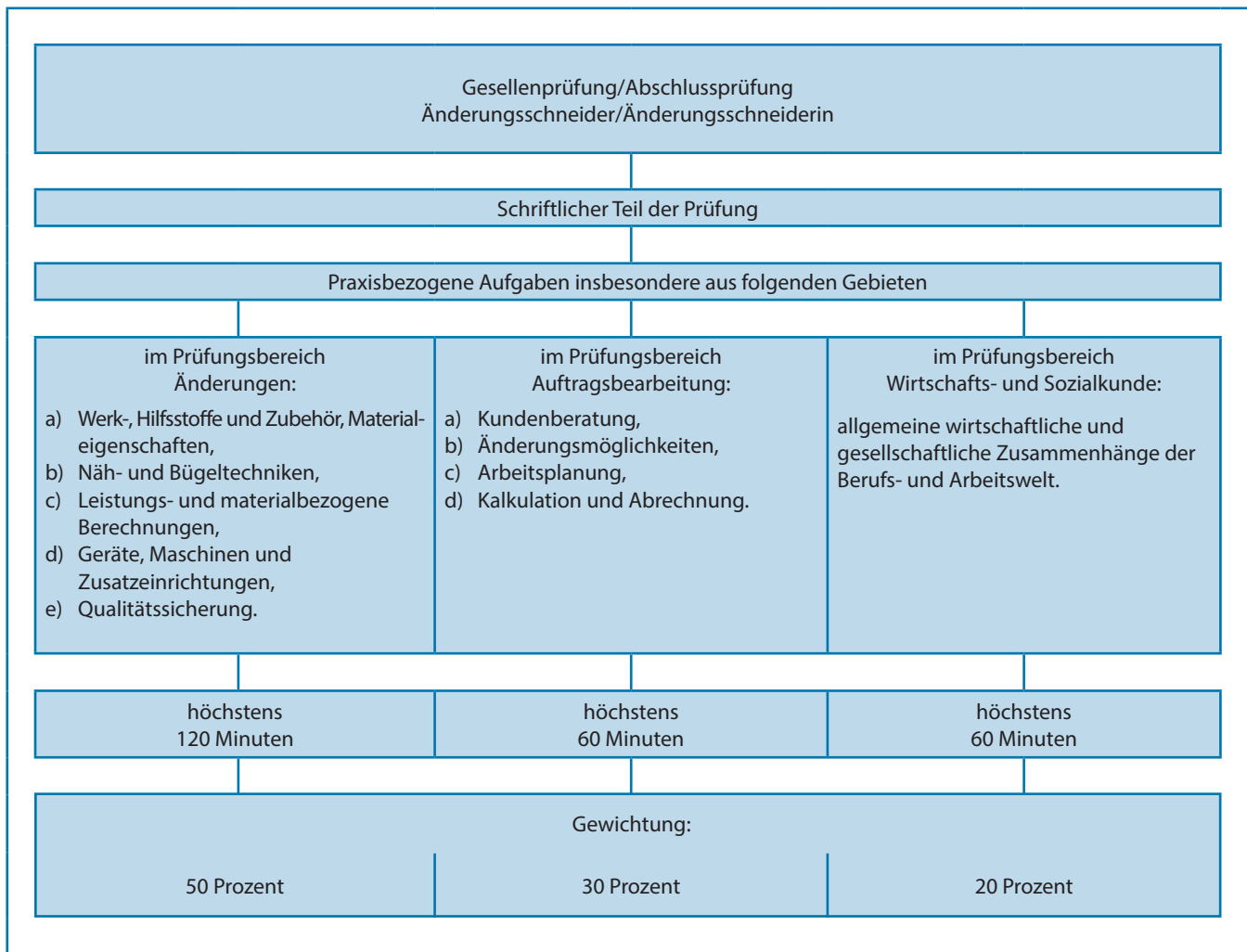
Enger machen eines gefütterten Damenrocks mit Bund und seitlichem, verdeckten Reißverschluss an beiden Seiten um 2,5 cm - Bewertungskriterien -	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
Zu- und Vorrichten	10	
Nahtverarbeitung	10	
Futter- und Innenverarbeitung	10	
Reißverschluss	20	
Maßgenauigkeit	20	
Bügelarbeiten	10	
Originaltreue	10	
Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:	100	

Notenschlüssel:					
sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
100-92,0	91,9-81,0	80,9-67,0	66,9-50,0	49,9-30,0	29,9-0

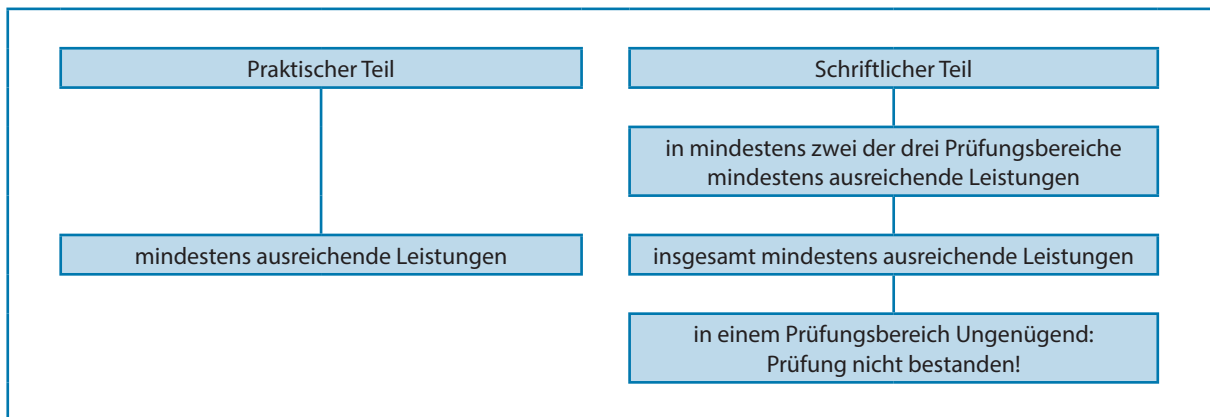
3. Gesellenprüfung/Abschlussprüfung: Struktur, beispielhafte Arbeitsaufgaben

Struktur der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung





Bestehensregelung



Beispielhafte Arbeitsaufgabe für die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

Gesellenprüfung/Abschlussprüfung
Änderungsschneider/Änderungsschneiderin
Praktische Arbeitsaufgaben

Aufgabenbeschreibung:

- a) An einem einreihigen Sakko oder Blazer mit Mittelschlitz sind folgende Änderungsarbeiten durchzuführen:
- am Saum unter Beibehaltung des Mittelschlitzes 5 cm kürzen
 - beide Ärmel vor der Hand 3 cm kürzen
 - beide Seitennähte jeweils 2 cm enger machen
- b) An einem Blouson einen aushakbaren Reißverschluss austauschen

Für diese Arbeitsaufgaben stehen Ihnen
insgesamt höchstens sieben Stunden Zeit zur Verfügung.
Der Prüfungsausschuss führt während dieser Zeit mit Ihnen ein 15-minütiges Fachgespräch.

Diese Arbeitsaufgaben sind unter Einbeziehung von vor- und nachbereitenden Arbeiten durchzuführen:

- Erstellen eines Arbeitsablaufplanes
- Zu- und Vorrichten der zu ändernden Großstücke
- Durchführen aller erforderlichen Bügelarbeiten
- Kontrolle und Dokumentation des Arbeitsergebnisses

Die zu ändernden Stücke sind in abgestecktem Zustand zur Prüfung mitzubringen einschließlich der betriebsüblichen Unterlagen (Arbeitsauftrag etc.)

Alle erforderlichen Materialien und kleinen Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen. Die zur Durchführung der Arbeitsaufgaben notwendigen Maschinen stehen am Prüfungsort zur Verfügung.

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
Erstellen Sie dazu einen Arbeitsablaufplan und legen Sie Ihre Arbeitsschritte fest. Berücksichtigen Sie dabei die Arbeitsschritte Planung, Durchführung und Kontrolle.
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
Führen Sie eine Qualitäts- und Maßkontrolle durch!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Beispielhafter Arbeitsablaufplan, wie er vom Prüfling zur Prüfungsvorbereitung und während der Durchführung der Prüfung erstellt wird

Arbeitsablaufplan	
Name des Prüflings:	
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung - Praktische Arbeitsaufgabe:	
Sakko	
Erstellung des Arbeitsablaufplans	
Sakkolänge, Ärmellängen, Ärmel- und Mittelschlitzlängen, Weitenmaße messen und dokumentieren, neue Maße ermitteln und dokumentieren	
Saum und Seitennähte des Futters auftrennen, Änderungen markieren	
Seitennähte trennen, säubern und glattbügeln	
Neue Nähte abzeichnen und zurechtschneiden	
Seitennähte nähen und ausbügeln	
Saumnähte trennen, säubern und glatt bügeln, Änderungen markieren	
Neue Säume abzeichnen und zurechtschneiden	
Rundungen und Schlitz anpassen und umheften	
Futter an Seitennaht heften, an Saum und Schlitz nähen	
Knöpfe abtrennen, Ärmelsaum auftrennen, säubern und glatt bügeln, Änderungen markieren	
Neue Ärmelsäume unter Beibehaltung der Schlitz abzeichnen	
Einlagen in die Ärmelkanten einbügeln	
Ärmelsäume zurechtschneiden	
Ärmelsäume heften und staffieren	
alle geänderten Bereiche fest- und abbügeln	
Knöpfe annähen	
Qualitäts- und Maßkontrolle:	
Ärmel- und Sakkolänge, Ärmel- und Rückenschlitzlängen, Weitenmaße	
Stiche prüfen: auf Festigkeit und ob Stiche durchgefasst sind	
Blouson:	
Reißverschluss heraustrennen, Nähte säubern, ggf. bügeln	
neuen Reißverschluss anheften und einarbeiten	
Qualitätskontrolle: Parallelität, Funktionsprüfung	

Beispielhafte Bewertungsbögen Gesellenprüfung/Abschlussprüfung:

Sakko/Blazer - Bewertungskriterien -	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
Zu- und Vorrichten	10	
Nahtverarbeitung	10	
Futter- und Innenverarbeitung	10	
Säume	10	
Mittelschlitz	10	
Ärmelschlitz	10	
Bügelarbeiten	10	
Maßgenauigkeit	10	
Originaltreue	10	
Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:		

Blouson - Bewertungskriterien -	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
Zu- und Vorrichten	10	
Nahtverarbeitung	30	
Parallelität	30	
Originaltreue	20	
Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:		

4. Fachgespräch, Bewertungskriterien

Durchführung des Fachgesprächs

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt innerhalb der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgaben.
- Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, wenn aus organisatorischen und/oder fachlichen Erwägungen eine Aufteilung sinnvoll erscheint. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgaben oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden.
- Das Fachgespräch ist keine mündliche Prüfung im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben und den Prüfling ggf. auf die beiden Prüferrollen (Fachmann und Kunde) aufmerksam machen.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritiken den Ausführungen.
- Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die der Prüfungsausschuss vorher festgelegt hat.

Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des wohlwollenden Kunden ein
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund

- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung
- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings

Die zur Dokumentation vom Prüfling ausgefüllten bzw. erarbeiteten Blätter sollen als Grundlage für das Fachgespräch verwendet werden. Nachfolgend sind Beispiele genannt, wie die Dokumentation für ein Fachgespräch genutzt werden kann:

Mögliche Fragestellungen/Gesprächsanregungen

Fragen zum Arbeitsablaufplan

- Gab es Arbeitsschritte, für die Sie mehr Zeit verwendet, als Sie eingeplant hatten? Woran lag es?
- Gibt es Arbeitsschritte, bei denen Sie Zeit hätten einsparen können?
- Können Sie die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte begründen?
- Traten unvorhersehbare Schwierigkeiten auf? Welche unvorhersehbaren Schwierigkeiten können auftreten?

Fragen zum Arbeitsmittel-Einsatz und zu den Arbeitstechniken:

- Welche alternativen Möglichkeiten zum Auftrennen von Nähten gibt es?
- Lassen sich die von Ihnen angewendeten Arbeitstechniken durch andere ersetzen?
- Welche Handwerkzeuge oder Maschinen gibt es noch, die Sie an diesem Stück alternativ hätten verwenden können?

Fragen zur Kundenorientierung:

- Wie würden Sie Ihrem Kunden vermitteln, dass bestimmte Arbeiten notwendig sind, um das Arbeitsergebnis zu erreichen?

Fachgespräch - Bewertungskriterien -	+				-
	10	7	5	3	0
Kann der Prüfling...					
außergewöhnlich lange Arbeitszeit an einem Arbeitsschritt begründen?					
Möglichkeiten der Zeitersparnis nennen?					
alternative Arbeitstechniken benennen?					
alternative Hilfsstoffe/Zutaten benennen?					
seinen Arbeitsmitteleinsatz begründen?					
Fachbegriffe richtig verwenden?					
die Reihenfolge seiner Arbeitsschritte begründen?					
Qualitätskriterien benennen?					
kundenorientiert argumentieren?					
betriebswirtschaftliche Grundsätze darstellen?					
Summen					
Gesamtergebnis:					

Bewertungsgegenstand	erreichte Punkte	Gewichtung	Faktor	Punkte
Sakko/Blazer:		70 %	x 0,7	
Blouson:		30 %	x 0,3	
Ergebnis praktische Arbeitsaufgaben:				

Bewertungsgegenstand	erreichte Punkte	Gewichtung	Faktor	Punkte
Ergebnis praktische Arbeitsaufgaben:	Übertrag	80 %	x 0,8	
Fachgespräch:		20 %	x 0,2	
Gesamtergebnis:				
Note für den praktischen Prüfungsteil:				

Notenschlüssel:					
sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
100-92,0	91,9-81,0	80,9-67,0	66,9-50,0	49,9-30,0	29,9-0

Mit diesen einfachen Tabellen zur Berechnung können die Einzelergebnisse des praktischen Prüfungsteils zueinander gewichtet werden und eine Gesamtnote errechnet werden.

Die Gewichtungen der Prüfungsergebnisse innerhalb des praktischen Teils sind in der Verordnung nicht festgelegt, es handelt sich hier um einen beispielhaften Vorschlag.

Infos

1. Ausbildungsvertragsmuster

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung empfiehlt den Vertragspartnern eines Berufsausbildungsverhältnisses, das anliegende Ausbildungsvertragsmuster sowie das erläuternde Merkblatt dem Vertragsverhältnis zugrunde zu legen.

Ausbildungsvertragsmuster und Merkblatt

Berufsausbildungsvertrag (§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz – BBiG)

Zwischen

.....

.....
(Name und Anschrift des Ausbildenden (Ausbildungsbetriebs))¹

und

.....

.....
(Name und Anschrift der/des Auszubildenden)

geb. am

.....

gesetzlich vertreten durch²

.....

¹ Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung, § 10 Abs. 5 BBiG)

² Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.

wird nachstehender Berufsausbildungsvertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

.....

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung³ geschlossen:

§ 1 – Dauer der Ausbildung

1. Dauer

Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung Jahre/Monate.

a) Auf die Ausbildungsdauer wird die Berufsausbildung zum⁴ bzw.
eine berufliche Vorbildung in⁵
mit Monaten angerechnet.

b) Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle
aufgrund um Monate.⁶

Das Berufsbildungsverhältnis beginnt am⁷
und endet am

2. Probezeit

Die Probezeit beträgt Monate⁸. Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.

³ Gem. § 104 Abs. 1 BBiG und § 122 Abs. 4 HwO sind die vor dem 1. September 1969 bestehenden Ordnungsmittel anzuwenden, solange eine Ausbildungsordnung nicht erlassen ist.

⁴ Eine vorgehende Berufsausbildung kann auf die Ausbildungsdauer angerechnet werden, sofern die dem Vertrag zugrunde liegende Ausbildungsordnung eine Anrechnungsmöglichkeit nach § 5 Abs. 2 Nr. 4 BBiG vorsieht.

⁵ Für die Anrechnung beruflicher Vorbildung durch den Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder der Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung gelten bis 31. Juli 2006 die Bundesverordnungen für die Berufsgrundbildungsjahre und Berufsfachschulen. Danach können die Länder durch Rechtsverordnung bestimmen, ob Bewerber einen Rechtsanspruch auf Anrechnung haben bzw. ob eine obligatorische Anrechnung erfolgt. Spätestens ab 1. August 2009 bedarf eine Anrechnung des gemeinsamen Antrages der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 7 BBiG).

⁶ Nach § 8 Abs. 1 BBiG hat die zuständige Stelle auf gemeinsamen Antrag der/des Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungsdauer zu verkürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel auch in der verkürzten Zeit erreicht wird.

⁷ Wenn die Ausbildungsordnung vorsieht, dass die Berufsausbildung in sachlich und zeitlich besonders gegliederten, aufeinander abgestimmten Stufen erfolgt, soll zwar nach den einzelnen Stufen ein Ausbildungsabschluss vorgesehen sein, der zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt (sog. „echte“ Stufenausbildung, § 5 Abs. 2 Nr. 1 BBiG). Auch in diesem Fall muss aber der Vertrag über die gesamte Ausbildungszeit abgeschlossen werden (§ 21 Abs. 1 BBiG).

⁸ Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

3. Vorzeitige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses

Bestehen Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

4. Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses

Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

§ 2 – Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 3 Nr. 12 in

..... (Ausbildungsstätte)

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

§ 3 – Pflichten des Auszubildenden

Der Auszubildende verpflichtet sich,

1. (Ausbildungsziel)

dafür zu sorgen, dass der/dem Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann;

2. (Ausbilder/Ausbilderinnen)

selbst auszubilden oder eine/einen persönlich und fachlich geeignete/geeigneten Ausbilderin/Ausbilder ausdrücklich damit zu beauftragen und diese/diesen der/dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;

3. (Ausbildungsordnung)

der/dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhändigen;

4. (Ausbildungsmittel)

der/dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen⁹, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfinden, erforderlich sind;

⁹ Auch eines ersten Teils der Abschlussprüfung, sofern nach der Ausbildungsordnung vorgesehen.

5. (Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

die/den Auszubildende/n zum Besuch der Berufsschule anzuhalten und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind;

6. (Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen)

soweit schriftliche Ausbildungsnachweise geführt werden, diese der/dem Auszubildenden für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhändigen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen;

7. (Ausbildungsbezogene Tätigkeiten)

der/dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und ihren/seinen körperlichen Kräften angemessen sind;

8. (Sorgepflicht)

dafür zu sorgen, dass die/der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird;

9. (Ärztliche Untersuchungen)

sofern die/der Auszubildende noch nicht 18 Jahre alt ist, sich Bescheinigungen gemäß § 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass sie/er

- a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
- b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist;

10. (Eintragungsantrag)

unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle unter Beifügung der Vertragsniederschriften und – bei Auszubildenden unter 18 Jahren – einer Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz zu beantragen; Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;

11. (Anmeldung zu Prüfungen)

die/den Auszubildende/n rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen oder zum ersten Teil der Abschlussprüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen sowie der Anmeldung zur Zwischenprüfung oder zum ersten Teil der Abschlussprüfung bei Auszubildenden, die noch nicht 18 Jahre alt sind, eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;

12. (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

.....

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Die/Der Auszubildende hat sich zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben, die erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Sie/Er verpflichtet sich insbesondere,

1. (Lernpflicht)

die ihr/ihm im Rahmen ihrer/seiner Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;

2. (Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen)

am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie/er nach § 3 Nr. 5, 11 und 12 freigestellt wird;

3. (Weisungsgebundenheit)

den Weisungen zu folgen, die ihr/ihm im Rahmen der Berufsausbildung von Auszubildenden, von Ausbildern oder Ausbilderinnen oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;

4. (Betriebliche Ordnung)

die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;

5. (Sorgfaltspflicht)

Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;

6. (Betriebsgeheimnisse)

über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;

7. (Führung von schriftlichen Ausbildungsnachweisen)

vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

8. (Benachrichtigung)

bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Auszubildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, die länger als drei Kalendertage dauert, hat die/der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Auszubildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist die/der Auszubildende verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen;

9. (Ärztliche Untersuchungen)

soweit auf sie/ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß § 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich

a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen

b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen

und die Bescheinigungen hierüber dem Auszubildenden vorzulegen.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

1. Höhe und Fälligkeit

Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung; sie beträgt z. Z. monatlich

€ brutto im ersten Ausbildungsjahr
€ brutto im zweiten Ausbildungsjahr
€ brutto im dritten Ausbildungsjahr
€ brutto im vierten Ausbildungsjahr

Soweit Vergütungen tariflich geregelt und nach § 11 anwendbar oder vereinbart sind, gelten die tariflichen Sätze.

Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinaus gehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder durch entsprechende Freizeit ausgeglichen.

Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt. Das auf die Urlaubszeit entfallende Entgelt (Urlaubsentgelt) wird vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt.

Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

2. Sachleistungen

Soweit der Ausbildende der/dem Auszubildenden Kosten und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der Anlage beigefügte Regelung.

3. Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

Ausbildende tragen die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte nach § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem diese Kosten einsparen. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 17 Abs. 2 BBiG darf 75% der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.

4. Berufskleidung

Wird vom Ausbildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.

5. Fortzahlung der Vergütung

Der/Dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt

- a) für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5, 11 und 12 dieses Vertrages sowie gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz
- b) bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn sie/er
 - aa) sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,
 - bb) aus einem sonstigen, in ihrer/seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, die Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen,
 - cc) bei Krankheit nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

1. Tägliche Ausbildungszeit¹⁰

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt Stunden.¹¹

2. Urlaub

Der Ausbildende gewährt der/dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

auf Werktage oder Arbeitstage im Jahr

3. Lage des Urlaubs

Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen werden. Während des Urlaubs darf die/der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbsarbeit leisten.

§ 7 – Kündigung

1. Kündigung während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

2. Kündigungsgründe

Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

a) aus einem wichtigen Grund¹² ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist

b) von der/dem Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie/er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

3. Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

¹⁰ Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit (Ausbildungszeit) bei noch nicht 18 Jahre alten Personen grundsätzlich acht Stunden. Ist allerdings die Arbeitszeit an einzelnen Werktagen auf weniger als acht Stunden verkürzt, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche bis zu achteinhalb Stunden beschäftigt werden (§ 8 JArbSchG). Im Übrigen sind die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes über die höchstzulässigen Wochenarbeitszeiten zu beachten.

¹¹ Bei berechtigtem Interesse kann auf gemeinsamen Antrag von Ausbildenden und Auszubildenden bei der zuständigen Stelle die Ausbildung auch als Teilzeitausbildung durchgeführt werden (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BBiG).

¹² Ein wichtiger Grund ist gegeben, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses bis zum Ablauf der Ausbildungsdauer nicht zugemutet werden kann.

4. Unwirksamkeit einer Kündigung

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein Schlichtungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

5. Schadensersatz bei vorzeitiger Beendigung

Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Ausbildende oder die/der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn die andere Person den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung (Nr. 2b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.

6. Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungseignung

Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungseignung verpflichten sich Ausbildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung der zuständigen Agentur für Arbeit rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

§ 8 – Betriebliches Zeugnis

Der Ausbildende hat der/dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Hat der Ausbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der/des Auszubildenden. Auf Verlangen der/des Auszubildenden sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 111 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Schlichtungsausschuss anzurufen, sofern ein solcher bei der zuständigen Stelle besteht.

§ 10 – Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

**§ 11 – Sonstige Vereinbarungen¹³; Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge
und Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen**

.....

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrages getroffen werden.

Vorstehender Vertrag ist in Ausfertigungen (bei Mündelnfach) ausgestellt und von den Vertragsschließenden eigenhändig unterschrieben worden.

....., den
 (Ort) (Datum)

Der/die Ausbildende:

.....
 (Stempel und Unterschrift)

Der/die Auszubildende:

.....

Die gesetzlichen Vertreter des/der Auszubildenden:

Vater:
 und
 Mutter:
 oder
 Vormund:

Dieser Vertrag ist in das **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse** eingetragen am unter Nr.

Vorgemerkt zur Prüfung für

(Siegel)

Anlage gemäß § 3 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages

Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Berufsausbildungsablaufs:

.....

¹³ U.a. können als integraler Bestandteil der Ausbildung Ausbildungsabschnitte im Ausland bis zu einem Viertel der Ausbildungsdauer vereinbart werden. Weiterhin können Zusatzqualifikationen vereinbart werden. Diese können Wahlbausteine in neuen Ausbildungsordnungen oder Teile anderer Ausbildungs- oder Fortbildungsordnungen sein. Zusatzqualifikationen müssen gesondert geprüft und bescheinigt werden.

Anlage gemäß § 5 Nr. 2 des Berufsausbildungsvertrages

Ausbildende gewähren Auszubildenden angemessene Wohnung und Verpflegung im Rahmen der Hausgemeinschaft. Diese Leistungen können in Höhe der nach § 17 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch festgesetzten Sachbezugswerte angerechnet werden, jedoch nicht über 75% der Bruttovergütung hinaus. Können Auszubildende während der Zeit, für welche die Vergütung fortzuzahlen ist, aus berechtigtem Grund Sachleistungen nicht abnehmen (z. B. bei Urlaub, Krankenhausaufenthalt etc.), so sind diese nach den Sachbezugswerten abzugelten.

2. Merkblatt zum Ausbildungsvertrag

Merkblatt zum Berufsausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag wird zwischen dem Ausbildenden und den Auszubildenden geschlossen. Ausbildender ist diejenige natürliche oder juristische Person (z.B. GmbH), die einen anderen zur Berufsausbildung einstellt. Davon zu unterscheiden sind diejenigen, die die Ausbildung praktisch durchführen. Das können der Ausbildende selbst oder von ihm beauftragte Ausbilder oder Ausbilderinnen sein.

Auszubildende sind diejenigen, die ausgebildet werden. Im Falle der Minderjährigkeit ist zum Vertragsschluss die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.

Für Jugendliche unter 18 Jahren darf ein Berufsausbildungsvertrag nur in einem anerkannten Ausbildungsberuf abgeschlossen werden. Ausbildungsberufe werden durch Rechtsverordnung gem. §§ 4, 5 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und §§ 25, 26 Handwerksordnung (HwO) anerkannt. Solange dies nicht geschehen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel (Berufsbild, Berufsbildungsplan und Prüfungsanforderungen) bzw. gem. § 122 Abs. 4 HwO die fachlichen Vorschriften anzuwenden. Das amtliche Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe kann bei der Berufsberatung der Agentur für Arbeit oder bei der zuständigen Stelle eingesehen werden.

Ist durch den übereinstimmenden Willen, dass eine Ausbildung in diesem Ausbildungsberuf stattfinden soll, zwischen den Vertragspartnern der Ausbildungsvertrag zustande gekommen, so muss unverzüglich, spätestens vor Beginn der Berufsausbildung, die Vertragsniederschrift ausgefertigt werden. Als Niederschrift dient das von der zuständigen Stelle vorgesehene Muster des Berufsausbildungsvertrages. Unverzüglich nach Ausfertigung der Vertragsniederschrift hat der Auszubildende bei der zuständigen Stelle die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen.

Bei der Ausfertigung der Vertragsniederschrift ist im Einzelnen Folgendes zu beachten:

§ 1 – Dauer der Ausbildung

Zu Nr. 1 (Dauer)

Die vorgeschriebene Ausbildungsdauer ist der Ausbildungsordnung zu entnehmen. Die tatsächliche Dauer der Ausbildung ist unter Berücksichtigung von etwaigen Verkürzungen oder Anrechnungen im Vertrag mit dem Datum des Beginns und des Endes anzugeben.

Eine längere Dauer als in der Ausbildungsordnung vorgeschrieben, darf nicht vereinbart werden. Es ist aber möglich, dass während der Laufzeit des Ausbildungsverhältnisses der Auszubildende im Ausnahmefall einen Verlängerungsantrag stellt, den die Kammer genehmigen kann, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Gegebenfalls kann auf die Ausbildungsdauer eine vorherige Berufsausbildung oder nach besonderen Bestimmungen der einzelnen Bundesländer eine anderweitige berufliche Vorbildung wie etwa ein Berufsgrundbildungsjahr ganz oder teilweise angerechnet werden.

Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass der Auszubildende das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht. Für die Entscheidung im Einzelfall sind die Richtlinien des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung und der jeweiligen zuständigen Stelle maßgebend.

Die Verkürzung oder Anrechnung von Ausbildungszeiten ist in § 1 Nr. 1 der Vertragsniederschrift unter Angabe der bereits abgeleisteten Ausbildungszeit bzw. der besuchten Schulen auszuweisen.

Über die vertraglich vereinbarten Abkürzungen und Anrechnungen hinaus eröffnet das BBiG die Möglichkeit der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 45 Abs. 1 BBiG, § 37 Abs. 1 HwO). Das Nähere regelt die Prüfungsordnung der zuständigen Stelle.

Der Berufsausbildungsvertrag endet spätestens mit Ablauf der vereinbarten Ausbildungszeit. Im Berufsausbildungsvertrag ist die Vereinbarung einer Weiterbeschäftigung nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses unzulässig. Außerhalb des Berufsausbildungsvertrages kann eine solche Vereinbarung frühestens während der letzten 6 Monate des bestehenden Berufsausbildungsverhältnisses getroffen werden. Wenn die Vertragsparteien dies beabsichtigen, soll im Interesse der Vertragsklarheit innerhalb der letzten 6 Monate des bestehenden Berufsausbildungsverhältnisses eine entsprechende Willensäußerung des Auszubildenden erfolgen. Das Arbeitsverhältnis kann auf unbestimmte Zeit oder befristet eingegangen werden. Bei einer Befristung sind die Bestimmungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) zu beachten.

§ 2 – Ausbildungsstätte

Hier ist aufzuführen,

- a) wenn die gesamte Ausbildung nur in einer Ausbildungsstätte vorgenommen wird: der Ort der Ausbildungsstätte;
- b) wenn die Ausbildung in mehreren Ausbildungsstätten vorgenommen wird: die Bezeichnung der Ausbildungsstätten mit Angabe des Ortes.

§ 3 – Pflichten des Ausbildenden

Zu Nr. 1 (Ausbildungsziel)

Dem Berufsausbildungsvertrag sind Angaben über die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung als Anlage beizufügen. Der Ausbildungsablauf ist unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes gemäß § 5 BBiG bzw. § 26 HwO den betrieblichen Gegebenheiten entsprechend so aufzugliedern, dass sowohl die zeitliche Folge als auch der sachliche Aufbau der Berufsausbildung ersichtlich ist.

Zu Nr. 9 (Untersuchungen)

Nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) darf der Ausbildende mit der Berufsausbildung eines Jugendlichen nur beginnen, wenn dieser innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und ihm eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt. Der Ausbildende hat sich vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres die Bescheinigung eines Arztes darüber vorlegen zu lassen, dass der Jugendliche nachuntersucht worden ist.

Zu Nr. 10 (Eintragungsantrag)

Der Eintragungsantrag muss vor Beginn des Berufsausbildungsverhältnisses bei der zuständigen Stelle gestellt werden, nicht etwa erst während der Probezeit. Dem Antrag sind die Vertragsniederschriften in der von der zuständigen Stelle benötigten Stückzahl und die sonstigen Formblätter der zuständigen Stelle beizufügen. Auch nachträgliche Änderungen des Vertragsinhalts, die von dem ursprünglich der zuständigen Stelle eingereichten Text des Vertrages und der Anlagen abweichen, müssen der zuständigen Stelle unverzüglich mitgeteilt werden.

Zu Nr. 12 (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

An dieser Stelle sind diejenigen Ausbildungsmaßnahmen einzutragen, die außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden. Für diese Maßnahmen trägt der Ausbildende die Kosten entsprechend § 5 Nr. 3 des Berufsausbildungsvertrages.

§ 4 – Pflichten der/des Auszubildenden

Zu Nr. 4 (Betriebliche Ordnung)

Die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung kann z. B. betreffen: Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, Anlegen von Schutzkleidung, Vorschriften über das Betreten von Werkstätten

und bestimmten Räumen, Benutzungsordnungen für Sozialeinrichtungen, allgemeine Hausordnung usw., soweit sie nicht zu den Bestimmungen des BBiG im Widerspruch stehen. Der Auszubildende hat die Auszubildenden auf bestehende Ordnungen hinzuweisen. Die Auszubildenden sollen sich auch selbst über die Ordnungen informieren, wenn diese in der Ausbildungsstätte allgemein zugänglich sind.

Zu Nr. 6 (Betriebsgeheimnisse)

Die Auszubildenden haben über die ihnen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse bezeichneten Tatsachen hinaus auch dann Stillschweigen zu bewahren, wenn sie eindeutig erkennen mussten, dass es sich um Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse handelt.

§ 5 – Vergütung und sonstige Leistungen

Zu Nr. 1 (Höhe und Fälligkeit)

In die vorgesehenen Zeilen der Vertragsniederschrift ist die dem Auszubildenden zu gewährende Vergütung für jedes Ausbildungsjahr einzutragen. Die Vergütung muss nach dem Lebensalter des Auszubildenden und mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, ansteigen.

Sofern keine Tarifregelung vorliegt, ist zu empfehlen, sich an einer branchenverwandten Vergütung zu orientieren oder sich an vergleichbare Tarife anzulehnen. Auch bei bestehender Tarifbindung steht es den Vertragsparteien frei, eine über den tariflich festgelegten Sätzen liegende Ausbildungsvergütung zu vereinbaren.

Zu Nr. 3 (Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)

Hier sind auch abweichende Regelungen zugunsten des Auszubildenden zulässig.

Zu Nr. 4 (Berufskleidung)

Die Regelung, dass eine besondere Berufskleidung zur Verfügung gestellt wird, soll die Auszubildenden vor übermäßiger Kostenbelastung schützen. Sie soll außerdem verhindern, dass Berufsausbildungsverhältnisse nicht eingegangen werden können, weil die Beschaffung und Unterhaltung einer vorgeschriebenen besonderen Berufskleidung die finanzielle Leistungsfähigkeit der Auszubildenden und ihrer Eltern übersteigen würde. Deshalb ist in erster Linie an diejenigen Fälle gedacht, wo außerhalb der Entscheidungsfreiheit der Auszubildenden eine in ihrer Art, Qualität oder sonstigen Hinsicht von der in der betreffenden Branche üblichen Berufskleidung abweichende Berufskleidung vom Auszubildenden vorgeschrieben wird.

§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub

Zu Nr. 1 (Tägliche Ausbildungszeit)

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit ist ausdrücklich in der Vertragsniederschrift zu vereinbaren. Sie bezieht sich auf den Arbeitstag und hat ihre obere Grenze bei den gesetzlichen Bestimmungen, z. B. im Jugendarbeitsschutzgesetz. Die Vereinbarung der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit hat die Auswirkung, dass eine über sie hinausgehende Beschäftigung des Auszubildenden besonders zu vergüten ist.

In Ausbildungsbetrieben, in denen eine gleitende Arbeitszeit eingeführt ist und die Auszubildenden in diese Regelung einbezogen werden, darf die Dauer der täglichen Arbeitszeit nicht über die im Jugendarbeitsschutzgesetz höchstzulässigen Grenzen ausgedehnt werden. Die Lage der täglichen Ausbildungszeit muss sich innerhalb der vom Jugendarbeitsschutzgesetz gezogenen Grenzen bewegen.

Bei berechtigtem Interesse kann auf gemeinsamen Antrag von Ausbildenden und Auszubildenden bei der zuständigen Stelle die Ausbildung auch als Teilzeitberufsausbildung durchgeführt werden (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BBiG).

Zu Nr. 2 (Urlaub)

In die vorgesehenen Zeilen der Vertragsniederschrift ist der dem Auszubildenden zustehende Urlaub für jedes Kalenderjahr (nicht Ausbildungsjahr) einzutragen, soweit nicht bereichsspezifische Ausnahmen bestehen. Es ist jeweils nur eine Spalte, entweder Werktage oder Arbeitstage, je nach tariflicher oder einzelvertraglicher Vereinbarung, einzutragen.

Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach dem Alter des Auszubildenden zu Beginn eines jeden Kalenderjahres. Ferner ist maßgebend, ob der Urlaub nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Bundesurlaubsgesetz oder nach Tarif gewährt wird. Nur allgemeine Hinweise auf tarifliche Urlaubsregelungen sind nicht ausreichend.

Soweit nicht günstigere Urlaubsregelungen zur Anwendung kommen, besteht ein jährlicher Urlaubsanspruch:

- von mindestens 30 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
- von mindestens 27 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
- von mindestens 25 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist,
- von mindestens 24 Werktagen, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres das 18. Lebensjahr bereits vollendet hat.

§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten

Zuständig für Streitigkeiten aus einem Berufsausbildungsverhältnis ist das Arbeitsgericht. Wenn die zuständige Stelle für die Beilegung von Streitigkeiten einen so genannten Schlichtungsausschuss errichtet hat, ist Voraussetzung für die Durchführung des arbeitsgerichtlichen Verfahrens, dass dieser Schlichtungsausschuss vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichtes angerufen wird. Die Anrufung des Schlichtungsausschusses ist schriftlich oder mündlich zu Protokoll bei der zuständigen Stelle vorzunehmen.

§ 11 – Sonstige Vereinbarungen

Es dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck der Berufsausbildung im Widerspruch stehen oder zuungunsten der Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen. Unzulässig sind insbesondere Vereinbarungen, die die Auszubildenden für die Zeit nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses in der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit beschränken.

Vertragsstrafen dürfen nicht vereinbart werden. Ebenso unzulässig sind Vereinbarungen über den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadensersatzansprüchen und über die Festsetzung der Höhe eines Schadensersatzes in Pauschbeträgen.

Verstöße gegen Bestimmungen des BBiG / der HwO im Zusammenhang mit dem Vertragsschluss und der Niederschrift des Vertrages sowie der Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse können als Ordnungswidrigkeiten mit einer Geldbuße bis zu € 1.000,-, in bestimmten Fällen mit einer Geldbuße bis zu € 5.000,- geahndet werden (§ 102 BBiG, § 118 HwO).

3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen Betrieben, die sich mit der neuen Ausbildung zum Änderungs-schneider/zur Änderungs-schneiderin befassen, Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

Checkliste 1:	
Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?	
Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?	
Rechtliche Voraussetzungen	<input type="checkbox"/>
• Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG / §§ 21, 22 und 22b HwO gegeben?	
Ausbildereignung	<input type="checkbox"/>
• Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?	
Ausbildungsplätze	<input type="checkbox"/>
• Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	
Ausbilder	<input type="checkbox"/>
• Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsarten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?	
• Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder benannt worden?	
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?	
Werbung um Auszubildende	<input type="checkbox"/>
• Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren? (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)	
Auswahlverfahren	<input type="checkbox"/>
• Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?	
Vorstellungsgespräch	<input type="checkbox"/>
• Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?	
Gesundheitsuntersuchung	<input type="checkbox"/>
• Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?	
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen	<input type="checkbox"/>
• Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>
• Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und den Auszubildenden (ggf. ihren gesetzlichen Vertretern) unterschrieben?	
• Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)	
• Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?	
Berufsschule	<input type="checkbox"/>
• Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?	
Ausbildungsunterlagen	<input type="checkbox"/>
• Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?	
• Ist der erste Tag bereits fertig geplant? → Checkliste 4	

Checkliste 2:

Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders

Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.

Wer bildet aus?

- Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder/in ausdrücklich damit beauftragen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

Abschluss Ausbildungsvertrag

- Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Auszubildenden bei der zuständigen Stelle.

Freistellen der Auszubildenden

- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Gesellenprüfungen.

Ausbildungsvergütung

- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.

Ausbildungsplan

- Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.

Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel

- Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte.
- Alle notwendigen Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe, auch zur Ablegung der Zwischen- und Gesellenprüfungen, kostenlos zur Verfügung stellen.

○ Schriftliche Ausbildungsnachweise

- Schriftliche Ausbildungsnachweise vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.

Übertragung von Arbeiten

- Ausschließlich Arbeiten übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen.

Charakterliche Förderung

- Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.

Zeugnis

- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.

Checkliste 3:

Pflichten des/der Auszubildenden

Sorgfalt

- Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.

Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten

- Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

Weisungen

- Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihnen diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.

Anwesenheit

- Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit.

Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.

Betriebliche Ordnung

- Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen.

Geschäftsgeheimnisse

- über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

Schriftliche Ausbildungsnachweise

- Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen Ausbildungsnachweise.

Prüfungen

- Ablegen von Zwischenprüfung und Gesellenprüfung/Abschlussprüfung.

Checkliste 4:

Der erste Tag der Ausbildung

Planung

- Ist der Tag strukturiert/geplant?

Zuständige Mitarbeiter

- Sind alle zuständigen Mitarbeiter, auch die Fachkräfte, informiert, dass neue Kollegen in den Betrieb kommen?

Aktionen, Räumlichkeiten

- Welche Aktionen sind geplant?
Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen.
- Kennenlernen der Sozialräume.

Rechte und Pflichten

- Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?

Unterlagen

- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?

Anwesenheit/Abwesenheit

- Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?
- Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?

Probezeit

- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?

Finanzielle Leistungen

- Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?

Arbeitssicherheit

- Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?
- Wurde die Arbeitskleidung und Schutzausrüstung übergeben?
- Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?

Arbeitsmittel

- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?

Arbeitszeit

- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?

Betrieblicher Ausbildungsplan

- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?

Schriftliche Ausbildungsnachweise

- Wie sind die Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?
- Wurde die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?

Berufsschule

- Welche Berufsschule ist zuständig?
- Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
- Wird in Blockunterricht oder an einzelnen Tagen in der Woche unterrichtet?
- Müssen die Auszubildenden nach der Schule in den Betrieb?

Prüfungen

- Wurde die Rolle von Zwischenprüfung und Gesellen-/Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?

Checkliste 5:

Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung.

Ort und Dauer

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?



Checkliste 6:

Was ist bei der Anmeldung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung.
- Vorlage des Ausbildungsvertrages.
- Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung.
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten schriftlichen Ausbildungsnachweise (kontrolliert, unterschrieben, vollständig).
- Nachweis über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung.

Ort, Dauer und Struktur

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung (z. B. praktischer Teil, schriftlicher Teil)?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?



Checkliste 7

Checkliste für den Prüfungsausschuss §§ 31 - 40 HwO

- Wurde der Ausschuss bei der Handwerkskammer oder bei der Innung errichtet? (§ 33 HwO)

- Ist die ordnungsgemäße Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gegeben? (§ 34 HwO)
 - mindestens drei Mitglieder und Stellvertreter
 - Mitglieder für die Prüfungsgebiete sachkundig
 - Mitglieder für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet

- • Bei zulassungsfreien Handwerken:
 - sind die Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule?

- Sind die Voraussetzungen gegeben?
 - Beauftragte der Arbeitgeber: für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet.
 - Beauftragte der Arbeitnehmer: Gesellenprüfung in dem zulassungsfreien Handwerk oder entsprechende Prüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 25 BBiG und in diesem Handwerk tätig.

- Wurden die Mitglieder und Stellvertreter ordnungsgemäß gewählt bzw. berufen?

- Findet die Prüfung während der Amtszeit statt?
(längstens fünf Jahre, Wiederwahl bzw. -berufung ist möglich)

- Liegt ein wichtiger Grund zur Abberufung eines Mitglieds vor?

- Hat der Prüfungsausschuss seinen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter gewählt?
(§ 35 HwO)

- • Ist der Ausschuss beschlussfähig?

- Wurde die Prüfung bereits einmal wiederholt? (§ 31 HwO)

- Stehen die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung? Ausbildungsordnung (§ 32 HwO), genehmigte Prüfungsordnung (§ 38 HwO), Zeugnisformulare (§ 31 HwO)?

- Wurden die Prüfungsaufgaben so gestellt, dass die Zielsetzung der Prüfung erreicht wird?
(§ 32 HwO)

- Zusätzlich zu den in der HwO geregelten Voraussetzungen sollte der Prüfungsausschuss feststellen, ob die erforderlichen räumlichen, zeitlichen, maschinellen und materialmäßigen Voraussetzungen zur reibungslosen Durchführung der Prüfung gegeben sind.

4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

Literaturauswahl Bekleidung, Mode- und Kostümkunde

Autor/Herausgeber	Titel	Erscheinungsort Jahr/ Auflage	Verlag
Brückner, Karin; Völker, Ursula	Von der Faser zum Stoff	Hamburg 2001 32., komplett überarb. und erw. Auflage	Handwerk und Technik
Buss, Katharina; Steinacker, Angelika	Nähen. Material, Techniken, Tipps und Tricks	Berlin 2002, 2te Auflage	Urania-Verlag
Eberle, Hannelore; Hermeling, Hermann; Hornberger, Marianne; u. a.	Mode – Darstellung, Farbe und Stil	Haan-Gruiten 2000	Europa-Verlag
Eberle, Hannelore; Hermeling, Hermann; Hornberger, Marianne; u. a.	Fachwissen Bekleidung	Haan-Gruiten 1993 3. Auflage	Europa-Verlag
Eberle, Hannelore; Hermeling, Hermann; Hornberger, Marianne; u. a.	Arbeitsheft Warenkunde Bekleidung	Haan-Gruiten 2002	Europa-Verlag
Hofer, Alfons	Textil- und Modellexikon	Frankfurt a. M. 1997 6. Auflage	Deutscher Fachverlag
Hofer, Alfons	Stoffe: Stoffe 1: Garne, Fasern Stoffe 2: Bindungen, Veredelung	Frankfurt a. M. 1997 7. überarb. und erw. Auflage	Deutscher Fachverlag
Kießling, Alois; Matthes, Max	Textil-Fachwörterbuch	Berlin 1993	Schiele & Schön
Knecht, Petra (Hrsg.)	Funktionstextilien	Frankfurt a. M. 2003	Deutscher Fachverlag
Koslowski, Hans J.	Chemiefaserlexikon	Frankfurt a. M. 1997 11. Auflage	Deutscher Fachverlag
Meyer zur Capellen, Thomas	Lexikon der Gewebe	Frankfurt a. M. 2001, 2. überarb. und erw. Auflage	Deutscher Fachverlag
Reuter, Christiane	Mode & Textil Einstieg. Praxis. Perspektiven	Frankfurt a. M. 1998	Eichborn
Scheneck, Anton	Naturfaserlexikon	Frankfurt a. M. 2001	Deutscher Fachverlag
Schierbaum, Wilfried	Bekleidungslexikon	Berlin 1993 3. erw. Auflage	Schiele & Schön

Weitere Veröffentlichungshinweise:

- „Maßschneider/Maßschneiderin“
Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung
BW-Verlag Nürnberg, 2005, ISBN 3-8214-7158-1
- „berufe mit mode“
BW-Verlag Nürnberg, 1999, ISBN 3-8214-8418-7
- „Textil - Bekleidung - Leder“
Broschüre Nr. 17 aus der Reihe „Beruf Bildung Zukunft“ der
Bundesagentur für Arbeit
- Ausbildung und Beruf
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
Bundesministerium für Bildung und Forschung
www.bmbf.de
- KURS-Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur
für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de
- BERUFEnet - Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeits-
beschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
<http://berufenet.de>
- Das Bundesinstitut für Berufsbildung gibt jährlich das Handbuch
„Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige Materialien
zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als
CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie direkt beim BIBB.
www.bibb.de
- Checkliste „Qualität beruflicher Weiterbildung“
Diese Prüfliste ist entwickelt worden, um Weiterbildungsinteresierte
bei der Entscheidung für eine fachlich geeignete und qualitativ gute
berufliche Weiterbildungsmaßnahme zu unterstützen. Sie kann unter der
Internetadresse: www.bibb.de/de/checkliste.htm
heruntergeladen werden.

foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungs-
personal

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in Zusammenarbeit mit
der Thinkhouse GmbH ein Forum im Internet unter der Adresse:
www.foraus.de entwickelt.

foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen,
eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der
Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen neben
einer personalisierten Kommunikationsplattform viele weitere
Funktionen für Diskussionen, Recherche und Erfahrungsaustausch
zur Verfügung. Außerdem wird man in regelmäßigen Abständen
per E-Mail über die neuesten Entwicklungen im Bereich
Berufsausbildung und über aktuelle Veranstaltungen in foraus.de
informiert.

Bei foraus.de sind über 5.000 Mitglieder registriert.

5. Adressen

- **Bundesverband des Maßschneiderhandwerks**
Katzenbruchstraße 71
45141 Essen
Tel.: 0201/32008 0
Fax: 0201/32008 19
Internet: www.bundesverband-mass-schneider.de
E-Mail: j.kastrup@bundesverband-mass-schneider.de

- **Gesamtverband der Deutschen Textil- und Modeindustrie e.V.**
Frankfurter Straße 10-14
65760 Eschborn
Tel.: 06196/966-0
Fax: 06196/42170
Internet: www.textil-mode.de
E-Mail: info@textil-mode.de

- **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Postanschrift:
Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228/107-0
Fax: 0228/107-2977
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de

- **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**
Heinemannstr. 2
53175 Bonn
Postanschrift:
53170 Bonn
Tel.: 01888/57-0
Fax: 01888/57-3601
Internet: www.bmbf.de
E-Mail: information@bmbf.bund.de

- **Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)**
Scharnhorststr. 34-37
10115 Berlin
Villemombler Str. 76
53123 Bonn
Tel.: 01888/615 0
Internet: www.bmwi.de
E-Mail: info@bmwi.bund.de

- **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**
Lennéstr. 6
53113 Bonn
Postfach 2240
53012 Bonn
Tel.: 0228/501-0
Fax: 0228/501-777
Internet: www.kmk.org

6. Praxisbeispiel: schriftlicher Ausbildungsnachweis

Name:	<u>Ali Terzi</u>		
Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis Nr.	<u>20</u>	Ausbildungs- woche vom <u>02.12.</u>	bis <u>06.12.</u> Ausbildungsjahr <u>1</u>

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Montag	Bügelanlage in Betrieb gesetzt,	0,5	8
	Änderungsteile nach Terminen sortiert,	1	
	Beim Abstecken von Hosenlängen geholfen	3	
	Hosenlängen getrennt, glattgebügelt, nach Markierung abgezeichnet	3,5	
Dienstag	Stoßbänder mit der Maschine angenäht	3	8
	Das Umheften, Umbügeln, Umstecken von Hosensäumen geübt	5	
Mittwoch	In der Änderungsannahme mitgearbeitet	7	8
	Beim Kürzen von Gardinen geholfen	1	
Donnerstag	Hosensäume geübt mit Hand: Kreuzstich, Saumstich	2	8
	Unterweisung Mehrnadelmaschine: Faden einfädeln; Übungsnähte angefertigt	2	
	Hosensäume geübt mit Maschine: Blindstich	4	
Freitag	Bei der Ausgabe mitgearbeitet	4	8
	Nacharbeiten an einem Kleid gemacht (Saum geschlossen)	1	
	Maschinen gereinigt, Werkstatt aufgeräumt	4	
Wochenstunden:			8

7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan

**Ausbildungsplan gemäß § 6 der Ausbildungsordnung
für die Berufsausbildung
zum Änderungsschneider/zur Änderungsschneiderin**

Ausbildungsbetrieb: _____
 Auszubildender/Auszubildende: _____
 Ausbilder/Ausbilderin: _____
 Berufsschulstandort: _____
 zuständige Stelle: _____

Beginn der Ausbildung: _____
 Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsberufspositionen entsprechend dem § 4 der Ausbildungsordnung • Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan 	In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse.	In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden.	Hier können auch Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ermöglichen, genannt werden. Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!	In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden: <ul style="list-style-type: none"> • der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal) • die Vermittlungsdauer im Betrieb • der Betriebsteil • der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • Ausbildungsunterlagen

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären 			
		<ul style="list-style-type: none"> • gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 			
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Aufgabendes ausbildenden Betriebes erläutern 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriftendes vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 			
	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen • Abfälle sammeln, lagern und für die Verwertung bereitstellen 			

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung von Terminen und betriebswirtschaftlichen Aspekten festlegen 			
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz ergonomisch einrichten 			
	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen, Materialbedarf ermitteln 			
	<ul style="list-style-type: none"> Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen nach ihrem Einsatz unterscheiden, auswählen und einrichten 			
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe im Team abstimmen 			
	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsteile, Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör sortieren und lagern 			
Beraten von Kunden (§ 4 Nr. 6) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Kundenwünsche ermitteln 			
	<ul style="list-style-type: none"> Änderungsaufträge annehmen, Anlieferungszustand von Änderungsteilen prüfen und dokumentieren 			
	<ul style="list-style-type: none"> Änderungen abstecken und markieren, insbesondere Längen und Weiten 			
Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 4 Nr. 7) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Pflege- und Instandhaltungsintervalle beachten, Geräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen pflegen, Funktionen prüfen 			
	<ul style="list-style-type: none"> Störungen an Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen feststellen und Fehlerbeseitigung einleiten 			

1. Ausbildungsjahr

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
1. Ausbildungsjahr	Zurichten von Kleinstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 8) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Schritte von Änderungsteilen unterscheiden, Änderungen dem Schnitt anpassen • Änderungen markieren, nahttypenspezifische Trennung vornehmen, glatt bügeln und abzeichnen • Kleinteile und Hilfsstoffe zuschneiden 			
	Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr. 10) 23 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Einnadel- und Mehrnadelnähmaschinen, insbesondere Overlock-, Blindstich- oder Kettenstichmaschine, nach ihrem Einsatz unterscheiden und handhaben 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Garne und Nadeln nach Art und Stärke auswählen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Ober- und Unterfadenauswechseln sowie Fadenspannung und Stichlänge prüfen und regulieren 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Handsticharten, insbesondere Heft-, Saum- und Stafflerstiche, ausführen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Kleinstücke enger und weiter machen, kürzen und verlängern 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Reparaturen an Kleinstücken durchführen, insbesondere an Schlitzten, Manschetten, Bündchen, Aufschlägen und Knopflochern 			
		<ul style="list-style-type: none"> • offene und verdeckte Reißverschlüsse in Kleinstücken austauschen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Nähtfertigen, insbesondere Saum-, Einfass-, Zickzack- und Kappnähte 			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
1. Ausbildungsjahr	<p>Ausführen von Bügelarbeiten (§ 4 Nr. 12) 8 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wirkungen von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Temperatur, Dampf, Behandlungsdauer und Druckeinstellen, überwachen und regulieren 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Bügelgeräte und Vorrichtungen handhaben 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Nähte und Abnäher ausbügeln 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Werk- und Hilfsstoffe bügeln 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Einlagen an Änderungsteilen einbügeln und fixieren 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen und korrigieren 				
		<p>Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 13) 3 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Aufgaben und Bedeutung von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Zwischenkontrollen durchführen 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsvorgaben einhalten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungsteile für die Übergabe vorbereiten 					
		Zwischenprüfung				

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
2. Ausbildungsjahr	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Produktinformationen beurteilen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen berücksichtigen • Änderungsmöglichkeiten an Großstücken feststellen, Alternativen unter Berücksichtigung der Modellgestaltung und unter Einhaltung der Modelltreue vorschlagen • Eingang von Werk- und Hilfsstoffen sowie Zubehör auf Vollständigkeit und Mängel prüfen und dokumentieren • Bestände prüfen, Nachbestellungen vornehmen 			
	Beraten von Kunden (§ 4 Nr. 6) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen und annehmen • Kunden über Änderungsmöglichkeiten und Kosten informieren • Aufträge und Termine abstimmen • Reklamationen und Beschwerden entgegennehmen und bearbeiten, Beteiligte informieren • Zahlungsverkehr, insbesondere Barzahlungen, abwickeln 			
	Instandhalten von Geräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 4 Nr. 7) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Störungen feststellen, Fehler beseitigen und Fehlerbeseitigung veranlassen • Bügelgeräte, insbesondere Dampferzeuger, betriebsbereit halten 			

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Zurichten von Großstücken und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 9) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Modellschnitte unterscheiden 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittschemata erstellen und anwenden 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Schnitte abnehmen, insbesondere bei Neufütterungen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereiche von Großstücken freilegen, nach Markierungen abzeichnen und zurechtschneiden 			
Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr. 10) 24 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitungstechniken festlegen, insbesondere Stich- und Nahtarten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Zubehör, insbesondere Knöpfe, Borten, Haken und Ösen, annähen, Druckknöpfe anbringen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • offene, verdeckte und aushakbare Reißverschlüsse an Großstücken austauschen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Schrägstreifen schneiden und zusammensetzen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufhänger und Knopfschlingen anfertigen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungsteile mit Futter ausstaffieren 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Großstückeenger- und weitermachen, kürzen, verlängern und modernisieren 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Reparaturen an Großstücken durchführen, insbesondere an Schlitzten, Manschetten, Bündchen und Aufschlägen 			

2. Ausbildungsjahr

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
2. Ausbildungsjahr	Ändern von Heimtextilien (§ 4 Nr. 11) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorhänge und Decken ändern, insbesondere kürzen und verlängern • Bezüge ändern 			
	Ausführen von Bügelarbeiten (§ 4 Nr. 12) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • empfindliche Stoffe, insbesondere Samt, dämpfen und bügeln • Änderungsteile unter Berücksichtigung von Form und Aussehen bügeln 			
	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 13) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Endkontrolle durchführen, Arbeitsdaten und Zeiten dokumentieren • Ursachen von Qualitätsmängeln feststellen, Lösungen zur Fehlerbeseitigung festlegen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen • zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen 			
	Abschlussprüfung				

Prozessorien- tiert ausbilden

Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien

Prozessorientiert ausbilden ist ein computergestütztes Programm zur Erstellung von Planungs- und Lernmaterialien für alle Branchen, das Wege zur handlungs- und prozessorientierten Ausbildung in Betrieben und außerbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen aufzeigt. Das Programm erläutert die Vorgaben der prozessorientierten Ausbildung nach §3 der Ausbildungsordnung, gibt Ausbildern in Unternehmen eine systematische Anleitung zur Umsetzung und verknüpft relevante betriebliche Prozesse mit Lernaufgaben auf verschiedenen Ebenen der Ausbildung.

Systemvoraussetzungen: Win 98 SE, 2000 oder XP. Pentium II, 400 MHz, 64 MB RAM, VGA Grafik, 16 Bit Farbtiefe, 1024 x 768 Pixel, Soundkarte



Johannes Koch, Anke Bahl

Prozessorientiert ausbilden

Ein computergestütztes Lern- und
Arbeitsprogramm zur Planung einer
prozess- und handlungsorientierten
Ausbildung

CD-ROM mit Begleitbroschüre

2007, UVP 34,90 € (D)/59,- SFr

ISBN 978-3-7639-0669-7

Best.-Nr. 112-212

www.wbv.de



W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91181-11 per E-Mail service@wbv.de



Die erfolgreiche Ausbildung



Jula Müller
Meine Rechte als Azubi
Alles was ich wissen muss:
vom Ausbildungsvertrag bis
zum Zeugnis
2007, 140 S.,
9,90 € (D)/19,50 SFr
ISBN 978-3-7639-3507-9
Best.-Nr. 6001783



Marion Grunke-Etzold,
Jula Müller, Reinhard Seka
Gaschafft!
Prüfungsvorbereitung für
Azubis
2007, 100 S.,
9,90 € (D)/19,50 SFr
ISBN 978-3-7639-3503-1
Best.-Nr. 6001791



Lerntechniken für Auszubildende

Abschlussprüfung – kein Problem! Hier
finden Azubis alle Infos rund um die Prü-
fung, Tipps zum Lernen und wie man die
Prüfungsangst besiegt.

Überblick über die Rechte und Pflichten von Auszubildenden

Endlich Auszubildender! Alle Infos über
Rechte, Pflichten, Arbeitszeit, Geld, Urlaub,
Konflikte – und wie man sie löst finden
Azubis hier.

www.wbv.de



W. Bertelsmann Verlag

Bestellung per Telefon 0521 91101-11 per E-Mail service@wbv.de



