

AUSBILDUNG GESTALTEN

Maßschneider/ Maßschneiderin

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

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
– Der Präsident –
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Christiane Reuter
Telefon: 02 28/1 07 22 25
E-Mail: reuter@bibb.de

Arne Schambeck
Telefon: 02 28/1 07 26 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

In Zusammenarbeit mit:

Erika Ortkemper
Volkmar Arnulf
Edeltraud Löffelmann
Thea Schwarz
Bundesverband des Maßschneiderhandwerks
Katzenbruchstraße 71
45141 Essen

Barbara Galla
Ulrike Mende-Prien
Christa Wilken
Industriegewerkschaft Metall
Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Lyoner Str. 32
60528 Frankfurt am Main

Werner Pick
Staatstheater Stuttgart
Oberer Schlossgarten 6
70173 Stuttgart

Caroline Tiedtke
Berufliche Schule des Kreises Steinburg
Juliengardeweg 9
25524 Itzehoe

Fotos, Zeichnungen und Beispiele für
Berichtshefte wurden von den Autoren zur
Verfügung gestellt.

Verlag:

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

Vertrieb:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 100633
33506 Bielefeld
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11
Fax: 05 21 | 9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Internet: www.wbv.de

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Christiane Zay

Druck:

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.
© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Bielefeld
3. Auflage 2010

ISBN 978-3-7639-3838-4
Bestell-Nr. E 138



AUSBILDUNG GESTALTEN

**Maßschneider/
Maßschneiderin**

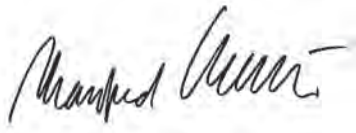


Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, den neuen Ausbildungsberuf Maßschneider/ Maßschneiderin in die Praxis umzusetzen. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neue Ausbildungsordnung Maßschneider/ Maßschneiderin wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einführung	9
1. Wegweiser durch die Broschüre	10
2. Warum eine Neuordnung?	11
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Maßschneiders und der Maßschneiderin.....	12
4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache)	14
Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan	17
1. Ausbildungsordnung	18
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung	18
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes	20
§ 2 Ausbildungsdauer	20
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung	21
§ 4 Berufsfeldbreite Grundbildung	21
§ 5 Ausbildungsberufsbild	22
§ 6 Ausbildungsrahmenplan	23
§ 7 Ausbildungsplan	23
§ 8 Berichtsheft	24
§ 9 Zwischenprüfung	30
§ 10 Gesellenprüfung	31
§ 11 Übergangsregelung	33
§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	33
2. Ausbildungsrahmenplan	34
2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)	34
2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans	35
2.3 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans	37
2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan	67
Prüfungen	71
1. Gestaltung der Prüfungen.....	72
2. Zwischenprüfung	75
3. Gesellenprüfung	84
4. Fachgespräch	93

Rahmenlehrplan	97
1. Einleitender Teil	98
2. Lernfelder	101
Infos	113
1. Aufstiegsfortbildung	114
2. Glossar A–Z	115
3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb	119
4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur	126
5. Adressen	131
6. Übersicht über die historische Entwicklung der Berufsausbildung im Schneiderhandwerk (Genealogie).....	132
7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan	134

Einführung



1. Wegweiser durch die Broschüre

Herzlich Willkommen!

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

Folgende Schwerpunkte werden in dieser Broschüre behandelt:

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

In den **Erläuterungen zur Ausbildungsordnung** werden die einzelnen Paragraphen der Ausbildungsordnung vom 15. April 2004 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) und zur Handwerksordnung (HwO) hergestellt.

Die Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan sollen dazu beitragen, die in Stichworten festgehaltenen zu erwerbenden Fertigkeiten und Kenntnisse praxisgerecht für die Auszubildenden und die Ausbildungsfachkräfte, ebenso aber auch für jeden fachlich Interessierten, umzusetzen.

Hier finden sich auch Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes), veranschaulicht durch Praxisbeispiele.

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 dem Ausbilder wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

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.

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.

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

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

2. Warum eine Neuordnung?

Bei der Novellierung der Handwerksordnung 1998 (BGBl. I S. 596 vom 25. März 1998) wurden die drei Ausbildungsberufe Damenschneider und Damenschneiderin, Herrensneider und Herrensneiderin sowie Wäscheschneider und Wäscheschneiderin der Anlage A zu einem Gewerbe Nr. 47, Damenschneider und Herrensneider, zusammengefasst. Bei der Novellierung 2003 (BGBl. I S. 2934 vom 24.12.2003) wurde der Beruf den „zulassungsfreien Handwerken“ in die Anlage B Abschnitt I, Gewerbe Nr. 19 zugeordnet.

Bei der aus technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungen resultierenden Neuordnung wurden diese drei Ausbildungsberufe aus dem Jahre 1980 in einem Ausbildungsberuf mit der neuen Berufsbezeichnung **Maßschneider/Maßschneiderin** vereint. Die Ausbildung differenziert sich in die zwei Schwerpunkte **Damen und Herren**.

In der neuen, gemeinsamen Ausbildungsordnung wurden alle wesentlichen fachlichen Inhalte der drei bisherigen Ausbildungsberufe integriert.

Um die Ausbildung den aktuellen Rahmenbedingungen anzupassen und um den geforderten Qualifikationsanforderungen Rechnung zu tragen, wurden folgende Inhalte neu in die Ausbildung aufgenommen:

- Planung und Vorbereitung von Arbeitsabläufen
- Grundlagen des Umgangs mit Kunden
- Informations- und Kommunikationstechniken
- Erweiterung des Zuschnitts und der Schnittkonstruktion
- Entwurf und Gestaltung von Bekleidung
- Warenpräsentation
- Qualitätssicherung

In neugeordneten Ausbildungsberufen wird der Umgang mit den Kunden verstärkt verankert. Dies entspricht einer Absprache des Bündnisses für Arbeit, Ausbildung und Wettbewerbsfähigkeit. Während des Erarbeitungs- und Abstimmungsverfahrens wurde deutlich, dass beim Maßschneider und bei der Maßschneiderin der direkte und körpernahe Kontakt beim Maßnehmen und bei der Anprobe eine Meistertätigkeit ist und von Gesellen/Gesellinnen nicht wahrgenommen wird. Die festgelegten Ausbildungsinhalte sind als ein Heranführen der Auszubildenden an diese Thematik zu verstehen.

Ziel der Ausbildungsinhalte „Zuschnitt und Schnittkonstruktion“ ist es, Grundqualifikationen in diesem Bereich zu vermitteln, um den Zusammenhang zwischen zeichnerischem Aufbau von Schnittschablonen als Grundlage für die Herstellung von Kleidungsstücken, optimaler Passform und den Konstruktionsmaßen zu erfassen. Beide Themen werden in der Berufsschule vertieft.

Die Anforderungen in der Zwischen- und Gesellenprüfung wurden neu festgeschrieben und in eine praxisnahe Prüfungsform gebracht. Diese zielt darauf ab, Fertigkeiten und Kenntnisse ganzheitlich in Form berufspraktischen Handelns zu erfassen.

An dem Neuordnungsverfahren waren sowohl Experten aus der klassischen Damen- und Herrenschniderei beteiligt, als auch Experten aus überbetrieblichen Ausbildungszentren, dem Theaterbereich und berufsbildenden Schulen.

Die Theater greifen gerne auf die Absolventen des Maßschneiderhandwerks zurück, bilden aber auch selbst in nicht unerheblichem Maße aus.

Durch die Neuordnung dieses Ausbildungsberufes wurde die Ausbildung im Maßschneiderhandwerk auf eine moderne, auch an zukünftigen Erfordernissen orientierte Grundlage gestellt. Mit der Neuordnung verbunden ist auch die Hoffnung, wieder mehr Interessenten für diesen klassischen und attraktiven Berufsbereich zu gewinnen.

3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Maßschneiders und der Maßschneiderin

Der Maßschneider/die Maßschneiderin muss hochmodern, auch traditionell, jedoch in erster Linie individuell arbeiten – eben „maßschneidern“.

Zu seiner/ihrer Aufgabe gehört es, die Wünsche des Kunden zu „erspüren“ und zu dessen Vorteil zu gestalten. Er/sie muss die Figur des Kunden erkennen und das Ergebnis in die für diesen Menschen richtige und in seine Welt passende Kleidung umsetzen.

Hervorragende Materialkenntnis und perfekte Handarbeit sind erforderlich, um handwerklich-künstlerische Unikate mit unverwechselbarem Charme anzufertigen. Dabei ist umfangreiches Wissen über die vielfältigen zu fertigenden Kleidungsstücke erforderlich. Bei der Fertigung werden sowohl traditionelle handwerkliche Fähigkeiten und Techniken als auch rationelle Fertigungsmethoden eingesetzt.

Durch seine/ihre Handwerkskunst ist es dem Maßschneider/der Maßschneiderin möglich, sowohl alltägliche Kleidung als auch Kleidung von erlesenster Eleganz mit größtem Tragekomfort zu fertigen und besonders feminine bzw. maskuline Details herauszuarbeiten. Die Verarbeitung muss weich und leicht sein, das ist nur mit feinsten Handarbeit möglich.

Daneben bieten sich hochinteressante Aufgaben in den Ateliers von Bühne, Film und Fernsehen als Tätigkeitsbereiche an.

Das umfassende Können ermöglicht größte Flexibilität und macht den Maßschneider und die Maßschneiderin zu einem modernen Beruf, in dem Handwerk und Kunst zusammenwirken. Die Maßschneiderausbildung ist eine gute Grundlage und teilweise notwendige Voraussetzung für spätere Fort- und Weiterbildungen und ein „Muss“ für spezielle Berufe in der Modebranche.

Die am häufigsten gefertigten Kleidungsstücke

- Damenhosenanzüge, Herrentagesanzüge und Sportanzüge
- Damenkostüme, Tages-, Nachmittags-, Abendkostüme u. ä.
- Gesellschaftskleidung, Besuchsanzüge, Abendanzüge, Cutaways, Smokings, Frackanzüge, Abendmäntel u. ä.
- Abend-, Braut- und Cocktailkleider u. ä.
- Damen- und Herrenmäntel aller Art wie Winter-, Übergangs- und Sommermäntel, Pelzbezüge, Reise- und Sportmäntel u. ä.
- Damen- und Herrenhosen wie lange Hosen, Golfhosen, Skihosen, Kniebundhosen, Stiefelhosen, Shorts u. ä.
- Röcke wie Kostümröcke, Faltenröcke, Glockenröcke, Bahnenröcke, Hosenröcke u.ä.
- Damen- und Herrenwesten wie Stehbrustwesten, Schalwesten, Fasonwesten u. ä.
- Tageskleider aller Art
- Frackhemden, Frackwesten
- Smokinghemden

- Tageshemden
- Blusen wie Hemdblusen, Wickelblusen u. ä.
- Damen- und Herren-Reitgarderobe, z. B. Reithosen, Reitröcke, Reitschöße
- Damen- und Herren-Uniformen
- Damen- und Herren-Theaterkostüme, auch historisch, Bühnengarderobe
- Damen- und Herren-Trachtengarderobe
- Berufskleidung, z. B. Roben, Talare
- Damen- und Herrenschlafanzüge, Nachthemden
- Damen- und Herrenhausmäntel
- Damenwäsche, z. B. Korsetts, Korseletts, Corsagen, Futtertaillen

Damenmaßschneiderei – Herrenmaßschneiderei

In der Herstellungstechnik von Damen- und Herren-Maßkleidung bestehen große Unterschiede, bedingt durch die unterschiedlichen Kleidungsstücke, die das Weibliche bzw. das Männliche hervorheben sollen. Wesentlich sind hier die unterschiedlichen Stoffe: z. B. weich, fließend, dünn, farbig, seidig, die dem weiblichen Körper schmeicheln. Dagegen viel dicker, dichter, gewirnter, härter, kräftiger die Stoffe für Herren (zumindest in der Optik), um den männlichen Kleidungsstücken gerecht zu werden.

Diese Unterschiede von Bekleidung und Material bedingen eine gänzlich andere Art der Verarbeitung.

Stellt man einige grundsätzliche Verarbeitungsbereiche gegenüber, wird das sichtbar.

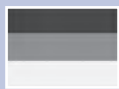
Die Schnittgestaltung erfolgt nach grundsätzlich anderen Schnittsystemen unter Berücksichtigung der weiblichen bzw. männlichen Proportionen.

	Damen	Herren
Nahtführung, Nahtverarbeitung: Die unterschiedlichen Nahtführungen ziehen unterschiedliche Verarbeitung nach sich.	<ul style="list-style-type: none"> ■ an beiden Seiten der Naht Einschlag ■ in der Kreide wird geheftet bzw. genäht 	<ul style="list-style-type: none"> ■ einseitiger Einschlag ■ Nahtzugaben sind im Zuschnitt enthalten
Einlagen:	<ul style="list-style-type: none"> ■ weicher, leichter 	<ul style="list-style-type: none"> ■ stärker, mit Plack
Dressur zur Vervollkommnung des Schnittes:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Dressur muss der maskulinen bzw. der femininen Schnittführung angepasst werden 	
Kanten und Kragen:	<ul style="list-style-type: none"> ■ variantenreich ■ überwiegend leicht ■ weich verarbeitet 	<ul style="list-style-type: none"> ■ besonders haltbar ■ Kragen meist flach anliegend ■ Unterkragen grundsätzlich aus Kragenfilz
Taschen:	<ul style="list-style-type: none"> ■ abwechslungsreich ■ funktionsbezogen ■ schmückend 	<ul style="list-style-type: none"> ■ funktionsbezogen, z. B. Brief-, Billet-, Uhr-, Brillen-, Kamm-, Handytasche ■ besonders haltbares Taschenfutter ■ belastbare Verarbeitung
Schulter und Ärmelpartie:	<ul style="list-style-type: none"> ■ variantenreich 	<ul style="list-style-type: none"> ■ überwiegend klassisch ■ der natürlichen Schulter folgend
Verschlüsse:	<ul style="list-style-type: none"> ■ vielfältig ■ auch schmückend ■ ggf. verdeckte Verschlüsse 	<ul style="list-style-type: none"> ■ wenige Verschlüsse ■ überwiegend Knöpfe ■ handgeschürzte Knopflöcher
Innenfutter:	<ul style="list-style-type: none"> ■ leicht, anschmiegsam ■ wird nach dem Abbügeln eingefüttert 	<ul style="list-style-type: none"> ■ stabiler in Material und Verarbeitung ■ wird während des Anfertigungsprozesses eingearbeitet ■ diverse Innentaschen (Futtertaschen)

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



Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs „Maßschneider/Maßschneiderin“ 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 Arbeitsplatz im Ausland interessieren, bei der Bewerbung unterstützen. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Stelle ausgehändigt.



Berufsbezeichnung

Maßschneider/Maßschneiderin

Anerkannt durch Verordnung vom 15. April 2004 (BGBl. Jg. 2004 Teil I Nr. 17 S. 571)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

Arbeitsgebiet

Maßschneider und Maßschneiderinnen fertigen individuelle Bekleidungsstücke nach eigenen oder vorgegebenen Entwürfen sowie Kundenwünschen in Maßarbeit an. Dabei stehen eine hochwertige Verarbeitung der vielfältigen Materialien unter Berücksichtigung modischer Tendenzen sowie eines stil- und typgerechten Gesamtbildes im Vordergrund. Das Arbeitsgebiet umfasst auch das Modernisieren und Ändern von Bekleidung. Maßschneider und Maßschneiderinnen sind in Werkstätten und Ateliers der handwerklichen Maßschneidereien und Änderungsschneidereien tätig, auch in Industriebetrieben und Modehäusern sowie in den Kostümabteilungen von Theatern, Film und Fernsehen.

Berufliche Qualifikationen

Maßschneider und Maßschneiderinnen beherrschen die gesamte Herstellung von Kleidungsstücken und führen abwechslungsreiche Tätigkeiten selbstständig aus. Die maßgeschneiderten Kleidungsstücke zeichnen sich durch hochwertige Verarbeitung, optimalen Sitz und individuelle Formgebung aus.

Maßschneider und Maßschneiderinnen

- stellen Bekleidung in verschiedenen Ausführungen und mit unterschiedlichen Verarbeitungstechniken her,
- entwickeln und gestalten Entwürfe nach modischen, funktionalen, historischen und technologischen Aspekten auch unter Einsatz rechnergestützter Programme,
- erfassen den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Körperform, Schnitt und Verarbeitung,
- erstellen Schnittschablonen, schneiden Teile mustergerecht zu und erfassen die Grundlagen der Schnittkonstruktion,
- planen die Arbeitsschritte zur Herstellung von Kleidungsstücken, legen Verarbeitungstechniken fest und dokumentieren sie,
- wählen Materialien und Zutaten nach Eigenschaften, Verwendungszweck und Kundenanforderungen aus,
- handhaben Arbeitsgeräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen,
- führen Stich- und Nahtarten aus, bügeln und fixieren,
- führen Teilarbeiten aus, z. B. Taschen, Kanten, Schlitze, Ärmel, Kragen,
- richten Kleidungsstücke zur Anprobe,
- modernisieren, ändern und reparieren Kleidungsstücke,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch,
- beachten Grundsätze der Sicherheit, des Gesundheits- und Umweltschutzes.

Training profile



Designation of occupation

Custom tailor (m/f)
Recognized by ordinance of 15. April 2004
(BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 17 p. 571)

Duration of traineeship

3 years

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

Field of activity

Custom tailors produce individual made-to-measure pieces of clothing according to their own or existing designs or following customers' specifications. High-quality processing of the manifold materials is of foremost importance, under consideration of fashion trends and of an overall impression that suits the customer in terms of type and style. The field of activity also includes modernizing and altering pieces of clothing. Custom tailors are mainly occupied in workshops and studios of crafts enterprises in the custom tailoring and alterations field, but also in industrial firms and fashion companies as well as in the costume departments of theatres, film and TV productions.

Occupational skills

Custom tailors have a command of all activities involved in making pieces of clothing. They are able to carry out these varied activities independently. The custom-made pieces of clothing are characterized by high-quality processing, ideal fit and individual styling.

Custom tailors

- make garments in various designs and applying different techniques of processing,
- develop and design drafts following fashion, functional, historical and technological considerations, also utilizing computer-based programmes,
- realize the interrelations between design, body shape, cut and processing,
- create cut patterns, tailor pieces matching the pattern and understand the fundamentals of constructing cuts,
- plan production steps for making pieces of clothing, decide on processing techniques and document them,
- select materials and accessories based on properties, intended use and customers' specifications,
- operate tools, machinery and additional equipment,
- carry out stitch and seam types, iron and pin,
- carry out partial work such as pockets, selvages, slits, sleeves, collars,
- prepare pieces of clothing for try-on,
- modernize, alter and repair pieces of clothing,
- carry out quality assurance measures,
- observe the principles of industrial safety, health and environmental protection.

Profil de formation professionnelle



Désignation du métier

Tailleur/tailleuse sur mesure

Métier reconnu par l'ordonnance du 15. avril 2004 (BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 17 p. 571)

Durée de formation

3 ans

La formation se déroule en alternance en lycée professionnel et en entreprise.

Domaine d'activité

Les tailleurs/tailleuses sur mesure réalisent des vêtements personnels sur mesure, conçus par eux, par des tiers ou par le client. Un travail de qualité des diverses matières, tenant compte des tendances de la mode et visant à un résultat global stylistiquement expressif et représentatif, en sont des éléments primordiaux. Le domaine d'activités comprend aussi la réfection et les retouches des vêtements. Les tailleurs/tailleuses sur mesure peuvent être employés par des ateliers de couture artisanale et des retoucheries, des établissements industriels, des maisons de mode, des ateliers de création de costumes pour le théâtre, le cinéma et la télévision.

Capacités professionnelles

Les tailleurs/tailleuses sur mesure maîtrisent l'ensemble des processus de confection d'un vêtement et exécutent des opérations diverses de manière autonome. Un vêtement sur mesure se distingue par sa qualité de finition, sa coupe parfaite et son ajustement au physique de la personne qui le porte.

Les tailleurs/tailleuses sur mesure

- confectionnent des vêtements de modèles différents en recourant à des techniques diverses,
- conçoivent et dessinent des projets en tenant compte de la mode, d'aspects fonctionnels, historiques et techniques, en recourant éventuellement à des programmes informatiques d'aide,
- saisissent les relations d'ensemble entre dessin, forme, coupe et finition,
- dessinent des patrons, découpent les pièces de vêtement conformément au patron et maîtrisent leur assemblage,
- projettent les étapes de la confection d'un vêtement, en définissent les techniques et justifient celles-ci,
- sélectionnent les matières et les étoffes en fonction de leur qualité, destination et des souhaits du client,
- se servent d'appareils, de machines et d'autres outils de confection,
- cousent points et coutures, repassent et exécutent des fixations,
- exécutent des travaux partiels, notamment applications de poches, ourlets, fentes, manches, cols,
- ajustent les vêtements à l'essayage,
- réfectionnent, retouchent et réparent des vêtements,
- appliquent des mesures de gestion de qualité,
- respectent les règlements de sécurité, de protection sanitaire et environnementale.

Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan



1. Ausbildungsordnung

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

 → Verordnungstext

 → Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2004 Teil I Nr. 17, ausgegeben zu Bonn am 21. April 2004

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin
Vom 15. April 2004**

- **in Kraft getreten am 1. August 2004**
- am 15. April 2004 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger Jahrgang 56, Nr. 158a, vom 24. August 2004

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der zuletzt durch Artikel 1 Nr. 26 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 4 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung (HwO). Sie werden von dem zuständigen Fachministerium – hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie¹⁾ – im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen.

Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung 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 Handwerkskammern.

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 Maßschneider/zur Maßschneiderin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

1) Zum Zeitpunkt des Erlasses Wirtschaft und Arbeit

Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung:**Betrieb****Ausbildungsordnung,
Ausbildungsrahmenplan**

Der Ausbildungsrahmenplan ist Anlage zu § 6 der Ausbildungsordnung. Er beinhaltet die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung und konkretisiert nach Breite und Tiefe die im Ausbildungsberufsbild festgelegten Ausbildungsberufsbildpositionen (Fertigkeiten und Kenntnisse).

**betrieblicher Ausbildungsplan**

Der Ausbildungsrahmenplan wird in einen betrieblichen Ausbildungsplan umgesetzt, der die Grundlage für die individuelle Ausbildung im Betrieb bildet.

Berufsschule**Rahmenlehrplan**

Der Rahmenlehrplan ist Grundlage für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder*¹) unterteilt.



*) Siehe Rahmenlehrplan

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Maßschneider/Maßschneiderin wird gemäß § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 19, Damen- und Herrenschneider, der Anlage B Abschnitt 1 der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

In einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden (§ 4 Abs. 2 BBiG/ § 25 Abs. 2 HwO). Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben.

Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, die Handwerkskammern, nach § 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 Ausbildungsberater zu bestellen, die bei den jeweils zuständigen Kammern angesiedelt sind (§ 41a Abs. 1 HwO).

§ 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Verordnung gemäß § 27a Abs. 1 der Handwerksordnung als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.¹⁾

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 (§ 26 Abs.1 HwO). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

Ausnahmeregelungen:

■ Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit

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 (§ 27a Abs. 1 HwO). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 27a Abs. 2 HwO).

■ Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit

erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 27b HwO).

■ Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnungen der Handwerkskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 37 Abs. 1 HwO). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

■ Verlängerung der Ausbildungszeit

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 (§ 27b Abs. 2 HwO).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung²⁾, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

1) Nach dem BBiG v. 23.3.2005, BGBl. | S. 931, nicht mehr vorgesehen.

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

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse 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. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 2 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 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. Was im einzelnen darunter zu verstehen ist, beschreibt der Ausbildungsrahmenplan. Der Handlungsspielraum, in dem sich Selbstständigkeit entfalten kann, wird von den Rahmenbedingungen des Betriebs beeinflusst. 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 Gesellen und Gesellinnen 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 Gesellen und Gesellinnen von ungelerten oder angelehrten Mitarbeitern.

§ 4 Berufsfeldbreite Grundbildung

Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

Die Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung vom 17. Juli 1978 (BGBl. I S. 1061) ist seit dem 01. August 2006 außer Kraft. (Gesetz zur Reform der beruflichen Bildung v. 23. März 2005, BGBl. I S. 931, Artikel 8).

§ 5 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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, Kundenorientierung,
6. Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken,
7. Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen,
8. Nutzen und Warten von Werkzeugen, Arbeitsgeräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen,
9. Ausführen von gestalterischen Arbeiten,
10. Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnitten,
11. Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen,
12. Ausführen von Näh- und Teilarbeiten,
13. Fertigstellen von Bekleidung,
14. Verändern und Aufarbeiten von Bekleidung,
15. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses zum Gesellen/zur Gesellin notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Seite 35 ff.).

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.

§ 6 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 5 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse (Ausbildungsberufsbild) sollen unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Damen und Herren 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 Abweichung 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 und Kenntnissen beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit einen deutlich erkennbaren 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 und Kenntnisse beschreiben die Gesellenqualifikation des Maßschneiders und der Maßschneiderin, die Wege und Methoden die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen 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 und Kenntnisse obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem 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 Maßschneider und Maßschneiderinnen 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.

§ 7 Ausbildungsplan

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

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 67 ff.

§ 8 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Warum ein schriftlicher Ausbildungsnachweis¹⁾?

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 schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Der Ausbilder soll die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) anhalten. Auszubildende führen den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) während der Ausbildungszeit. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass der Ausbilder den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) mindestens einmal im Monat prüft, mit dem Auszubildenden bespricht und den Nachweis abzeichnet.

Das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung.

Eine Bewertung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Gesellenprüfung nicht vorgesehen.

Das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) soll den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder, Berufsschullehrer, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden – nachweisen. Der schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) sollte einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Für Auszubildende soll der schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu einem methodischen Instrument werden, welches dazu anleitet, sich über das bereits Gelernte Gedanken zu machen und darüber schriftlich zu berichten. Außerdem ist der schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) eine Trainingsmöglichkeit für die schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

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

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 67 ff.) bietet dieser schriftliche Ausbildungsnachweis (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 den schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) in ihrem zuständigen Bereich geführt werden soll. Eine Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) wird beispielsweise von dem Landesinnungsverband des Maßschneiderhandwerks Bayern herausgegeben.

Auf den folgenden Seiten wird beispielhaft gezeigt, wie schriftliche Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) von Auszubildenden geführt werden sollten.

Bezug: § 26 Abs. 2 Nr. 7 und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO

1) Seit der Reform des Berufsbildungsgesetzes heißt das Berichtsheft offiziell „schriftlicher Ausbildungsnachweis“.

Beispiel eines ausgefüllten schriftlichen Ausbildungsnachweises

Name _____

Vorname _____

Ausbildungsnachweis Nr. 79

Woche vom 17.03. bis 21.03. 20 2 Ausbildungsjahr 2

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden	Ausbild.-Abt.
Montag	"DER KLASSISCHE ÄRMELSCHLITZ" (Probe-Ärmel): Ärmelteile und Einlage zuschneiden / Saum und Besätze werden beklebt / Rücknähtige Naht wird gesteppt (Schlitzlänge mit Stichgröße 4 zustekken) / Nahtzugaben auseinander bügeln / Schlitz nach klassischer Methode arbeiten / der Ärmelsaum wird mit Briefecken gearbeitet / am oberen Schlitzende wird Untertitt auf Besatz des Oberärmels genäht	2	8	
	Zwei Paspeltaschen mit eingeschobener Klappe in den Besatz arbeiten: Paspeltaschen nach klassischer Methode anfertigen / anschließend wird die fertige Klappe zwischen d. Paspel geschoben und an der oberen Paspel festgeheftet und dann in d. oberen Paspelnaht festgesteppt / Spiegel- und Futtertaschenbeutel zuschneiden und in den Paspelnähten feststeppen	6		8
Mittwoch	Taschenbeutel werden aufeinander gesteppt / Seitennähte werden nun wieder geschlossen (die Naht verläuft direkt neben der Abschlusskante der Klappe)	1	8	
	Eingeschobene Zwischenarbeit: Blazerschnitt kopieren / schwarzen Wollstoff zuschneiden / Einlage zuschneiden / Blazerschmittteile bekleben und Nahtzugaben anzeichnen	7		8
Donnerstag	BERUFSSCHULE: Abwandeln eines Blazergrundschnittes mit verschiedenen Taschen- formen (Listentasche, aufgesetzte Tasche, Paspeltasche)	2	8	
	Taschenformen zeichnen: Gruppe 1: per Hand; Gruppe 2: per Computer	2		
	Praktische Umsetzung einer zuvor gezeichneten Taschenform (Zuschmitt, Nähen, Bügeln)	2		
Freitag	WiPo: Zahlungsarten / Zahlungsverkehr: Geld gestern + heute - die Geschichte des Geldes	2	8	
	Seitennähte des Blazers werden z.T. etwas korrigiert -> damit die Abschlusskanten der Taschenklappen auch wirklich an der Seitennaht liegen	1		
Freitag	Die letzten applizierten Efeu-Blätter werden mit Handstich verzinst / Schulterqualitlinien neu markieren, da auf Abstände zur Applikation geachtet werden muss / Schulternähte stepp	4,5	6,5	
	Berichtsheft führen	1		
Samstag				
			Gesamtstunden	38,5

Besondere Bemerkungen

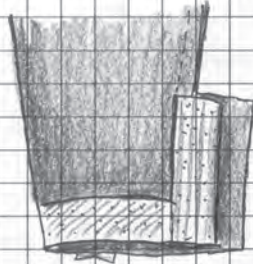
Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit

<p><u>21. März</u></p> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Datum</p>
Unterschrift des Auszubildenden	Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders

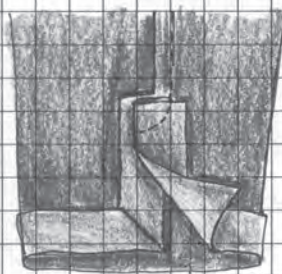
Der klassische Ärmelschlitz:

①



Auf die Saumkante) und auf die Besätze werden Einlagestücke gebügelt/ desl Schlitz wird mit Sticl. 4 zugest. u. der restliche Teil der Ärmelnaht mit normales Sticlgröße / Nahtzugaben auseinander bügeln / Schlitznaht wird wieder aufgetrennt / der Besatz des Unterritts wird umgebügelt / und nun werden die Schlitzkanten mit Krieffecken versehen

②



den oberen Schlitzende den Unterritt auf dem Besatz des Oberärmels festnähen.
→ leichte Bogennaht vom Punkt der normalen Ärmelnaht aus → bis über die Besätze des Schlitz

③

Futter wird zugeschnitten u. Ärmelhälften werden gesteppt (bis Schlitzmarkierung → von dort aus ebenfalls mit Sticl. 4 den Schlitz steppen) (etc....) (siehe vorherige Bilder) u. zeichnen. G..

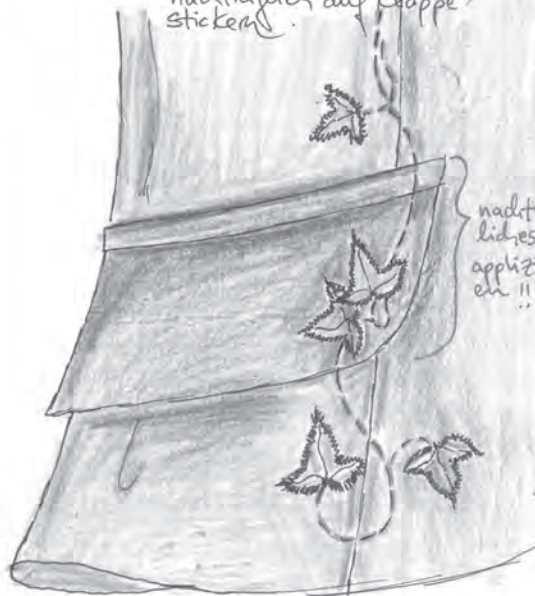
④ 3 Knopflöcher im Obertritt arbeiten / Knöpfe aufnähen

Donnerstag, 20. März 97



Blazer mit Eben-Ranken- Applikation

Klappenapplikation:
(Ranken mit Handstich
nachträglich auf Klappe
stickend).



nachträglich
stickend
applizieren !!!



- Gibt es ja in mannigfaltigen Variationen. Da begegnen sie uns als kugelförmige Braunes, mal als flache Scheiben, recht oft mit leichter Wölbung und überhaupt in unzähligen Farben!
- Sie glänzen und glitzern oder schmücken ein Kleidungsstück ausschließlich matt und glatt. Haben mal kleine Ösen und plötzlich wieder Löcher - zwei, vier...
- Doch egal welcher Art und Beschaffenheit, Knöpfe müssen in Größe, Farbe und Form gänzlich dem Nähgut angepaßt sein!

DAS ANNÄHEN: (Vorbereitende Schritte)

- Der Knopf sollte generell an der richtigen Stelle sitzen; auf doppeltem Stoff oder Stoff mit Einlage angenäht werden, damit sie uns nicht ausreißen können.
- Angenäht werden sie mit doppeltem Faden und festem Garn.
- Der Sitz des Knopfes wird festgelegt, in dem eine Nadel durch die Rundung des Knopfloches in die darunterliegende Stofflage gestochen wird.
- Zwei- bis vier-lochknöpfe sind mit einem Stiel anzunähen, soweit diese nicht als Tisch- oder Wäscheknöpfe zu funktionieren haben.

Der Stiel ist dann je nach Stärke des Stoffes mehr oder weniger lang.

- * Beim Nähen werden die Fäden nicht festgezogen, so daß sich lange Stiche ergeben können.
- * Zum Schluß werden diese gleichmäßig und dicht umwickelt.

ANNÄHEN:

- Den Knopf so einstecken, daß er unsichtbar bleibt, am besten direkt unter die Knopfmittle.
- Der Knopf wird durch das erste Loch durch die Nadel gefädelt und im gegenüberliegenden Loch wieder ausgestochen, durch den unten liegenden Stoff hindurch. 4-6 mal wird dieses Vorgehen wiederholt.
- Damit die Fäden locker liegen bleiben, wird der Knopf ein Stück vom Stoff weggehalten.
- Daraufhin müssen die Fäden recht fest zu einem Stiel umwickelt werden; nach der linken Seite durchstechen, wobei der Faden so wenig sichtbar wie möglich sein sollte.

KNÖPFE OHNE LÖCHER : Jene werden ohne Stiel angenäht, da die Öse an diesen Knöpfen den Stiel ersetzt.

- Der Knopf wird festgenäht und der Faden ohne Umwickeln auf der linken Seite durchgestochen.
- Wäscheknäpfe erhalten einen kurzen Stiel; Knöpfe mit 4 Löchern werden parallel gestochen, Hosenknapfe der besseren Haltbarkeit wegen über Kreuz.

§ 9 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Qualifikationen 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 acht Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

1. Anfertigen eines Kleinstücks unter Berücksichtigung folgender Verarbeitungsmerkmale:
Taschen und Verschluss einschließlich Knopfloch, Schlitz, Saum, Kante sowie Kragen oder Manschette,
2. Anfertigen eines Kleinstücks unter Berücksichtigung folgender Verarbeitungsmerkmale:
Taschen und Verschluss einschließlich Knopfloch, Schlitz, Saum, Bund und Futter.
Bei der Anfertigung einer Hose kann eine zuvor gefertigte rechte Hosenseite verwandt werden.

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe und der Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen, Grundsätze der Kundenorientierung sowie Anforderungen 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 sollte vor der Zwischenprüfung das Berichtsheft auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der Berichtshefte für die Zulassung zur Gesellenprüfung erläutern.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate,
- der in den ersten 18 Monaten hierzu in der Berufsschule vermittelte Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse erreicht haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Ausbildende und Auszubildende. Beide sollen den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen, um korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt (§ 39 HwO).

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

Weitere Hinweise zur Zwischenprüfung ab Seite 75.

§ 10 Gesellenprüfung

(1) Die Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Qualifikationen sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

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 ist u.a. die Teilnahme an der Zwischenprüfung und der vollständig geführte schriftliche Ausbildungsnachweis (§36 Abs. 1 Nr.2 HwO).

Gegenstand der Gesellenprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Wesentlicher Bestandteil der Gesellenprüfung 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 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
- einem Lehrer einer berufsbildenden Schule.

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

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

Weitere Hinweise zur Gesellenprüfung ab Seite 84.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 40 Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren und hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Entwerfen und Anfertigen eines Großstücks unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Damen und Herren.

Der Prüfling hat den Entwurf für die Arbeitsaufgabe dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbständig und kundenorientiert planen und durchführen kann, dabei Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz durchführen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann.

Die Durchführung der Arbeitsaufgabe einschließlich der Dokumentation ist mit 80 Prozent und das Fachgespräch mit 20 Prozent zu gewichten.

noch § 10

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Planung und Fertigung, Gestaltung und Konstruktion sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Planung und Fertigung sowie Gestaltung und Konstruktion sind fachliche Probleme mit verknüpften technologischen, mathematischen und gestalterischen Inhalten zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit, der Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung:

Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen sowie Zutaten für Bekleidung, Planen der Fertigungsschritte sowie Erstellen von Planungsunterlagen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Werkzeuge und Maschinen auswählen, Materialeigenschaften berücksichtigen und Verarbeitungstechniken anwenden kann.

2. im Prüfungsbereich Gestaltung und Konstruktion:

Bestimmen, Konstruieren und Modifizieren von Schnittteilen, Erstellen von Entwurfszeichnungen und technischen Zeichnungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Grundlagen der Farb- und Formgebung sowie Gestaltungstechniken anwenden und modische sowie historische Gesichtspunkte berücksichtigen kann.

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung	150 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Gestaltung und Konstruktion	120 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 Planung und Fertigung	50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Gestaltung und Konstruktion	30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn

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

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der 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.

§ 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Maßschneiderausbildungsverordnung vom 8. August 1980 (BGBl. I S. 1277) außer Kraft.

Berlin, den 15. April 2004

Der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit

in Vertretung

Tacke



2. Ausbildungsrahmenplan

2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)

Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungszeitraum			
	1. AJ	2. AJ	3. AJ	
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes				
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit				
Umweltschutz				
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung	4	2	3	
Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken	2		2	
Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen	6	2	2	
Nutzen und Warten von Werkzeugen, Arbeitsgeräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen	6			
Ausführen von gestalterischen Arbeiten	2		5	4
Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnitten	6		4	
Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen	10	3		
Ausführen von Näh- und Teilarbeiten	14	9		
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen		10	8	
Fertigstellen von Bekleidung				4
Verändern und Aufarbeiten von Bekleidung	2		2	4
Schwerpunkt Damen: Fertigstellen von Bekleidung				je 40
Schwerpunkt Herren: Fertigstellen von Bekleidung				
Wochen insgesamt:	52	26	26	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 97 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 und Kenntnisse).

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 betriebspezifischen 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 52 Samstage/52 Sonntage	–104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	–60 Tage
abzüglich 6 Wochen Urlaub ¹⁾	–30 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche Ausbildungstage entfallen ²⁾	–rund 8 Tage
Nettozeit	= 163 Tage

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

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

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 Woche stehen 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 Schwerpunkte nach dem betrieblichen Erfordernis setzen.

Beispiel: „Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen“ (§ 5 Nr. 11)

Dieser Berufsbildposition sind im ersten Ausbildungsjahr die 5 Lernziele a) bis e) zugeordnet, für die insgesamt 10 Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser 10 Wochen auf die Vermittlung der einzelnen Fertigkeiten und Kenntnisse ist Aufgabe des Ausbilders.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regeln. (siehe Seite 65 ff.).

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 aber 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“.

Selbstständiges Handeln war auch bisher schon übergreifendes Ziel der Ausbildung. Neu ist allerdings, dass die Ausbildungsordnung vorschreibt, diese Qualifikation in der betrieblichen Ausbildung zu fördern und sie in der Zwischen- und Gesellenprüfung nachzuweisen. In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.



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 und Kenntnisse sowie der zeitlichen Richtwerte sind durch farbige Unterlegung gekennzeichnet.

I. Berufliche Grundbildung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht

(§ 5 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: ■ 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) - Ausbildungsordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Arbeits- und Tarifrecht ■ Überbetriebliche Ausbildung ■ Berufsschulbesuch ■ Betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung ■ Betriebliche Weiterbildung ■ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg ■ Förderungsmöglichkeiten

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte des Arbeitsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsbeschreibung - Arbeitszeit - Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses - Probezeit - Kündigung - Vergütung - Urlaub - Datenschutz - Arbeitsunfähigkeit - Arbeitsschutz - Arbeitssicherheit ■ Nachweisgesetz
			<p>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tarifvertragsparteien, Tarifverhandlungen, Geltungsbereich (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer/innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende ■ Vereinbarungen über: <ul style="list-style-type: none"> ■ Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung ■ Urlaubsdauer, Urlaubsgeld ■ Freistellungen ■ Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung ■ Zulagen

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

(§ 5 Nr. 2)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Branchenzugehörigkeit ■ Tarifbindung ■ Rechtsform ■ Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes ■ Zielsetzung ■ Arbeitsabläufe ■ Aufgabenteilung
---	---	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären</p>	
			c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben von <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften - Wirtschaftsorganisationen - Berufsverbänden und Kammern
			d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter ■ Personalrat, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertreter und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen ■ Tarifgebundenheit

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Nr. 3)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<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 ■ Gefährdungen und Belastungen, die durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze entstehen können ■ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ■ Gefährdungen durch Lärm, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ■ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrsymbolen und Sicherheitskennzeichen ■ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht, Betriebsärztliche Dienste, Arbeitssicherheitstechnischer Dienst und Berufsgenossenschaften
---	---	---

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 3</i></p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen ■ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ■ Gesundheitserhaltende Verhaltensregeln
			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 Brand- schutzes 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 und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe ■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -hilfsmitteln ■ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken

4. Umweltschutz
(§ 5 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"> ■ mögliche Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft und Abwasserbelastungen feststellen und vermeiden, z. B. beim Einsatz von Chemikalien
	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, 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 im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung
(§ 5 Nr. 5)

4				a) Arbeitsaufträge annehmen und auf Umsetzbarkeit prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragsanalyse: <ul style="list-style-type: none"> - Zweck und Funktion - Arbeitsumfang - Terminvorgabe - Materialien - Maße ■ Qualitätsanforderungen ■ wirtschaftliche Vorgaben
				b) Arbeitsschritte anhand der Auftragsunterlagen festlegen, Arbeitsabläufe dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragsunterlagen, z. B. Maßkarten, Skizzen, Figurhinweise, Begleitpapiere ■ Arbeitsablaufplan ■ Fertigungstechnik auswählen, z. B. Fixieren oder Pikieren ■ Abstimmung im Team zu vor- und nachgelagerten Arbeiten sowie mit Arbeitsbereichen ■ Zeitaufwand abschätzen und dokumentieren, z. B. Stundennachweis
				c) Arbeitsplatz ergonomisch vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsplatzeinrichtung, z. B. Beleuchtung, Arbeitshöhe ■ Sitzposition/Arbeitshaltung beachten ■ ergonomische Hilfsmittel nutzen ■ Arbeitsumfeld optimieren ■ Bereitstellen von Werkzeugen, Hilfsmitteln, Geräten ■ Material bereitstellen ■ Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheitsschutz und zur Hygiene beachten
				d) Kundengespräche führen, Termine mit Kunden abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundregeln der Kommunikation ■ Umgangsformen ■ Annahme von Telefonaten

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

6. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken
(§ 5 Nr. 6)

2				a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Datenbanken ■ Systeme und deren Vernetzung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, Fax, PC - Internet, E-Mail ■ auftragsbezogener Einsatz
				b) Informationen beschaffen, nutzen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Informationen aus dem Internet: <ul style="list-style-type: none"> - Produktinformationen - Herstellerinformationen und -anschriften - Modetendenzen ■ Informationen aus Fachzeitschriften, Fachbüchern ■ Messen, Ausstellungen, Präsentationen
				c) Daten pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Software-Aktualisierung/-update ■ Datensicherung nach betrieblichen, gesetzlichen und technischen Vorgaben ■ besonderer Schutz personen- und betriebsbezogener Daten, z. B. Kundendaten ■ analoge/digitale Archivierung nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben ■ Urheberrechte

7. Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen
(§ 5 Nr. 7)

6				a) Eigenschaften und Einsatzgebiete, insbesondere von Faserstoffen, Garnen, Zwirnen und textilen Flächengebilden, unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigenschaften bestimmen, z. B. Wärmehaltevermögen, Knitterverhalten, Feuchtigkeitsaufnahme, Elastizität, Festigkeit ■ Einfluss der Eigenschaften und der Warenkonstruktion auf die Einsatzgebiete ■ Materialbeschaffenheit vor der Verarbeitung prüfen, um Fehler bei der Weiterverarbeitung zu verhindern, z. B. unterschiedliche Hitzeverträglichkeit ■ Prüftechniken, z. B. Brennprobe, Bügelprobe

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 7</i></p> <p>b) Handelsbezeichnungen, Textilkennzeichnung und Pflegesymbole anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ textile Flächen mit Fachbegriffen benennen ■ Materialzusammensetzung und Pflegeanleitungen ■ Kennzeichnung prüfen
			c) Nähgarne auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nähgarn z. B. nach Material, Stärke, Drehrichtung unterscheiden ■ Nähgarn z. B. nach Einsatzgebiet, Nahtart, Haltbarkeit, Materialbeschaffenheit auswählen
			d) Zutaten nach funktionellen und modischen Gesichtspunkten auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ fertigungstechnische Zutaten, z. B. Einlagen, Futterstoffe, Verschlussmittel ■ modische Zutaten, z. B. Bänder, Spitzen, Borten, Posamente ■ Auswahl nach Verwendungszweck sowie den gewünschten Eigenschaften
			e) Werk- und Hilfsstoffe zuordnen und lagern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bereitstellung von Oberstoff, Nähgarn und Zutaten ■ zusammengestellte Arbeitsmaterialien auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit prüfen ■ Lagerkriterien, z. B. Luftfeuchtigkeit, Lichtschutz, Temperatur, Schutz vor Schädlingen ■ regelmäßige Überprüfung der Lagerbestände

8. Nutzen und Warten von Werkzeugen, Arbeitsgeräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 5 Nr. 8)

6			a) Werkzeuge, Arbeitsgeräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen, insbesondere nach Materialbeschaffenheit und Einsatzgebieten, auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkzeuge, z. B. Messwerkzeuge, Schneidwerkzeuge, Nadeln, Bügelhilfsmittel ■ Arbeitsgeräte, z. B. Schneiderbüste, Bügeleisen, Rockabrunder ■ Funktion und Typen von Nähmaschinen, z. B. Doppelstichmaschinen, Überwendlichmaschinen ■ Bügelanlagen
			b) Zusatzeinrichtungen anbringen, Maschinen einrichten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusatzeinrichtungen, z. B. Knopflochfüßchen, Rollsaumfüßchen, Kantenführungslinial ■ Maschinen einrichten, z. B. Nadelstärke, Nähgarn, Fadenspannung und Stichtlänge nach Stoffqualität auswählen und einstellen

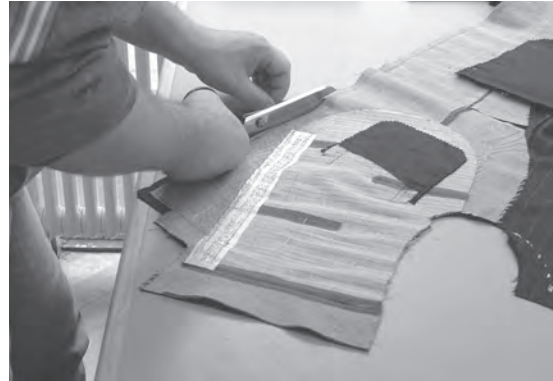
Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 8</i></p> <p>c) Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Maschinen pflegen, Funktionen prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ regelmäßige Reinigung und Wartung, z. B. Ölen, Schärfen der Scheren, Säubern der Bügelsohlen, Abschlämmen der Bügelanlagen ■ Wartungsintervalle
			<p>d) Störungen erkennen, beheben und Störungsbeseitigung veranlassen</p>	<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 ■ Unfallverhütungsvorschriften (UVV)

9. Ausführen von gestalterischen Arbeiten
(§ 5 Nr. 9)

2			<p>a) Anregungen aufnehmen und auswerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ auftragsbezogene Informationen aus unterschiedlichen Quellen (Modemagazine, Werbung, Fernsehen, Kundenvorstellungen, Internet, Messen) beschaffen ■ Urheberrechte berücksichtigen ■ Trends analysieren
			<p>b) Skizzen und Zeichnungen erstellen und anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Darstellung von Größen, Silhouetten, Linien, Textur, Details ■ unter Berücksichtigung von z. B. Musterung, Linienführung, Figur
			<p>c) Grundlagen der Farben- und Formenlehre anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkung und Zusammenhang von Farben und Formen hinsichtlich unterschiedlicher Typen und Proportionen zu einem harmonischen Gesamtbild

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3		

10. Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnitten
[§ 5 Nr. 10]



6				a) Schnittteile zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmen der Schnittteile, z. B. Vorder-, Rücken-, Seiten-, Passen-, Rock- und Hosenteile, Ärmel, Kragen
				b) Schnittschablonen erstellen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Kleinteile, z. B. Taschen, Blenden, Kragen und Kanten ■ unterschiedliche Nahtzugaben für z. B. Oberstoffe, Einlagen- und Futterstoffe beachten
				c) Fehler beim Legen und Schneiden feststellen und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ rechte und linke Stoffseite ■ Quer- und Längsrichtung ■ Dehnbarkeit ■ Webfehlerkontrolle ■ auftrags- und materialbedingte Anforderungen berücksichtigen
				d) Werkteile ausschneiden, insbesondere Fadenlauf- und Strichrichtung sowie mustergerichtetes Ausschneiden beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfen der unterschiedlichen Materialoberflächenbeschaffenheit, z. B. Samt, Flausch ■ Musterungen, z. B. kariert, gestreift, floral ■ Rapporte beachten ■ Verschnitt berücksichtigen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

11. Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen
(§ 5 Nr. 11)



10				a) Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswirkungen von Bügelfaktoren auf Materialzusammensetzung und Oberflächenbeschaffenheit ■ Zusammenwirken von Bügelfaktoren ■ Bügelproben
				b) Nähte, Abnäher und Einlagen form- und ausbügeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schnitt- und Körperform beachten ■ insbesondere Ärmel-, Schulter-, Seiten- und Schrittnähte
				c) Werk- und Hilfsstoffe abbügeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ vor dem Zuschnitt abbügeln, um z. B. Einlaufen und Pressglanz vorzubeugen ■ Oberstoffe, Futter, lose Einlagen überbügeln ■ festbügeln von Kanten ■ abbügeln von Kleinstücken
				d) Werk- und Hilfsstoffe fixieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Vorderteile, Kragen, Manschetten, Kleinteile
				e) Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ den durch Fixierung veränderten Ausdruck von Oberstoffen berücksichtigen ■ Fixierergebnis prüfen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

12. Ausführen von Näh- und Teilarbeiten
(§ 5 Nr. 12)



14			a) Zutaten und Zuschnitte nach Arbeitsauftrag bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Nähgarn, Einlagen, Futter, Verschlüsse ■ Zuschnitte und Schablonen
			b) Körperhaltungen einnehmen, Grifftechniken anwenden, insbesondere nach ergonomischen Gesichtspunkten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Körperhaltungen variieren ■ Nadelhaltung ■ Nadelführung ■ in rationaler Grifftechnik bei ergonomisch richtiger Körperhaltung locker und im Rhythmus von Hand nähen
			c) Sticharten ausführen, insbesondere Heften, Steppen, Pikieren, Staffieren, Säumen und Knopflochstiche	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sticharten, z. B. Vorderstich, Hinterstich, Blindstich, Kreuzstich, Überwendlichstich, Knopflochstiche, Zickzackstich ■ von Hand: <ul style="list-style-type: none"> - z. B. Durchschlagen, Heften, Säumen, Umstechen, Pikieren, Staffieren, Stacheln, Hohlnähen, Anstoßen, Sticken, Durchnähen - Wäsche-, Schneider-, Gimpenknopfloch ■ mit Maschinen <ul style="list-style-type: none"> - z. B. Steppen, Versäubern, Säumen, Pikieren



13. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
(§ 5 Nr. 15)

2			a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebsinterne Qualitätsstandards, z. B. für Materialien und innerbetriebliche Abläufe ■ Qualitätskontrolle und Fehleranalyse ■ Qualitätsvorgabe nach Kundenanforderung
---	--	--	---	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 13</i> b) Zwischenkontrollen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfen nach einzelnen Arbeitsschritten zur Reduzierung und Vermeidung von Folgefehlern bei der Weiterverarbeitung ■ ggf. Fehler korrigieren
			c) Fehler erkennen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soll-Ist-Vergleich, z. B. Material-, Nähfehler ■ Begleitpapiere

II. Berufliche Fachbildung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung

(§ 5 Nr. 5)

	2		a) Produktinformationen beurteilen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Produktinformationen z. B. Eigenschaften, Verwendung, Wirtschaftlichkeit ■ Mengentafel, Zahlungsmodalitäten vergleichen
			b) Verarbeitungstechniken festlegen, insbesondere Stich- und Nahtarten	<ul style="list-style-type: none"> ■ nach Anforderungen und Verwendungszweck an das Bekleidungsstück Art der Verarbeitung festlegen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Kappnaht für belastbare Nähte - Rechts-Links-Naht für transparente Stoffe
		3	c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsablaufpläne erstellen und abstimmen ■ Personaleinsatz ■ Nachbesprechungen, Abschlussbesprechungen
			d) Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abgleich: <ul style="list-style-type: none"> - Kundenwünsche/-vorgaben - Machbarkeit/Funktion
			e) Kosten abschätzen, Material disponieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Produktkosten ■ Kosten für einzelne Arbeitsgänge ■ Materialeinkauf z. B. Mengen, Lieferzeiten ■ wirtschaftlicher Umgang mit Materialien

2. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken

(§ 5 Nr. 6)

	2		a) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen	<ul style="list-style-type: none"> z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsaufträge und Kundendaten erfassen ■ Entwurf ■ Schnitt, Schnittoptimierung

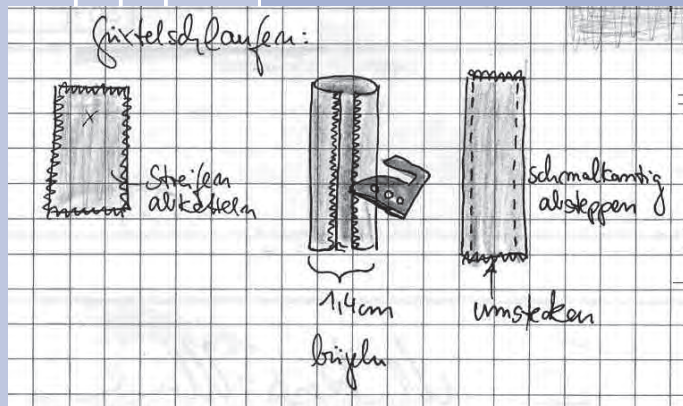
Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

3. Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen
(§ 5 Nr. 7)


	2		a) Auswirkungen von Mängeln in Werkstoffen, Hilfsstoffen und Zubehör auf Verarbeitung und Erzeugnisqualität beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mängel, z. B. Herstellungsfehler, falsche Vorbehandlung, fehlerhafte Lagerung, fehlerhafte Fixiermaterialien ■ Beurteilung, ob Mängelbeseitigung möglich ist ■ Mängelbeseitigung, z. B. Fleckentfernung, Ausbesserung, Knitterentfernung, Beseitigung von Walkbrüchen ■ nicht zu behebbende Fehler, z. B. Farbunterschiede, Fehler in der Musterung der Oberstoffe, Stockflecken
	2		b) Auswirkungen von Veredelungsmaßnahmen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veredelungen, z. B. beschichtete, geprägte, bedruckte, beflockte Stoffe ■ Auswirkungen, z. B. Veränderung der Weiten, Griff, Optik, Festigkeiten ■ Berücksichtigung bei der Verarbeitung, z. B. beim Zuschnitt, bei der Wahl der Nähfüße und Transporteure, beim Bügeln

4. Ausführen von gestalterischen Arbeiten
(§ 5 Nr. 9)

	5		a) Gestaltungstechniken anwenden, insbesondere Zierarbeiten, traditionelle Nähtechniken, Drapieren, Plissieren, Färben, und Stäbchenverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Biesen und Fältchen - Handplissée - Paspelierungen - Applikationen - Soutache und Tresse - Wattestepperei und -stopferei - Smokarbeiten - Hohlsaum und andere Stickereien - Perlen- und Paillettenverarbeitung - Blenden - Borten - Schrägbandverarbeitung - Zierstepperei - Fliegen und Schnürlöcher - Schlingenverschluss - Rüschen und Volants - Falten - Godets - Gürtel und Schnallen - Knöpfe
--	---	--	--	---



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		4	<p><i>noch lfd. Nr. 4</i></p> <p>b) Entwürfe nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten gestalten und ausarbeiten, Entwürfe präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ modische und historische Gesichtspunkte, z. B. Längen, Weiten, optische Proportionen ■ funktionale Gesichtspunkte, z. B. Businesskleidung – bequem, knitterfrei, elegant, zeitlos/Freizeitkleidung – sportlich, lässig ■ technologische Gesichtspunkte, z. B. Verschlusstechniken, Rapporte und Muster, Fadenlauf und Strichrichtung ■ Vorschläge zu Verarbeitungstechniken und Materialauswahl anbieten, z. B. Kragen-, Ausschnitt-, Ärmelvarianten ■ Entwürfe präsentieren, z. B. mit Präsentationszeichnung: technische Zeichnungen, Detailskizzen und -beschreibungen, Stoffproben
			c) technische Umsetzbarkeit von Entwürfen prüfen	
5. Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnitten (§ 5 Nr. 10)				Die Schnittkonstruktion und der Zuschnitt sind Meister-tätigkeit. Dennoch soll der/die zukünftige Geselle/Gesellin Einblicke in die Zusammenhänge von Schnitt, Körper und Formen bekommen.
	4		<p>a) Körpermaße und individuelle Besonderheiten feststellen und ihre Bedeutung für Grundschnitt, Passform und Verarbeitung beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Körperwuchsabweichungen und Körperhaltung, z. B. Hängeschulter, Rundrücken, Beinstellungen, unterschiedliche Beinlängen, starke Schulterblätter erkennen und bei der Verarbeitung umsetzen ■ Anpassung durch Nahtführungen und Nahtlagen ■ geringst möglichen Verschnitt berücksichtigen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p>noch lfd. Nr. 5</p> <p>b) Zusammenhang zwischen Grundschnitten und Modellschnitten herstellen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundschnitt: Konstruierter Schnitt nach Maßen des Kunden ■ Modellschnitt: Entwickelter Grundschnitt des Modellentwurfs zum Kundenauftrag ■ Erkennen des Grundschnitts im Modellschnitt ■ Vergleichen von Grund- und Modellschnitten

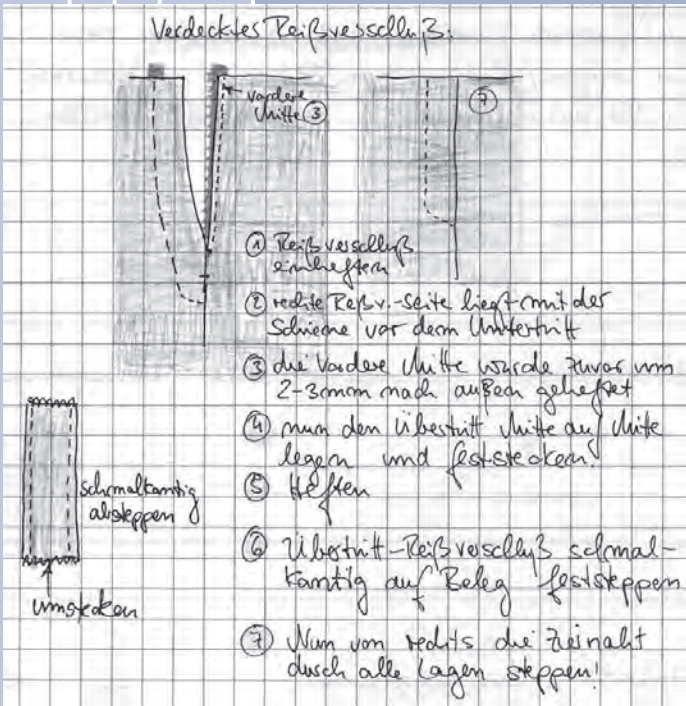
6. Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen
(§ 5 Nr. 11)

	3		<p>a) schnittergänzende Dressurarbeiten festlegen, zugeschnittene Teile dressieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ insbesondere Taillierung, Brust, Schulterblätter, Façonhosen ■ Façonbügeln, insbesondere Revers und Kragen ■ Faltenbügeln, z. B. Keller-, Quetsch-, Godetfalten und Vorderteilfalten bei Hemden und Blusen
--	---	--	--	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3		

7. Ausführen von Näh- und Teilarbeiten

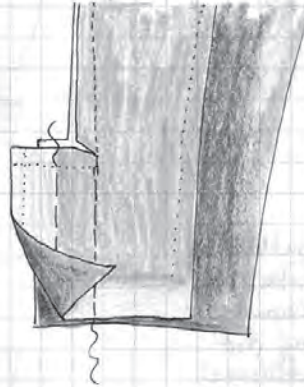
[§ 5 Nr. 12]

9	a) Teilarbeiten ausführen, insbesondere Taschen, Kanten, Schlitze und Verschlüsse fertigen	 <p>Verdecktes Reißverschluss:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reißverschluss anheften rechte Reßv.-Seite liegt mit der Schiene vor dem Umstreifen die vordere Mitte wurde zuvor um 2-3mm nach außen geheftet nun den Umstreifen Mitte auf Mitte legen und feststecken! heften Umstreifen-Reißverschluss schmalkantig auf Beleg feststeppen Nun von rechts die Ziernaht durch alle Lagen steppen! <p>schmalkantig absteppen</p> <p>umschalen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taschen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Paspel-, Leisten-, Klappen-, Frankfurter-, Seiten-, Gesäß-, aufgesetzte Taschen - Innentaschen, z. B. Billet-, Uhren-, Brillen- und Kammtaschen - Fantasietaschen ■ Kantenverarbeitung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - mit Eckenband oder Schrägband sichern - Ecken, Rundungen und Säume verstärken ■ Schlitzverarbeitung, z. B. Rücken-, Seiten-, Hosen-, Ärmel- und Nahtschlitze ■ Verschlüsse, z. B. Knöpfe und Knopflöcher, Schlingen- und Schleifenverschlüsse, verdeckte Verschlüsse, Drucker, Reißverschlüsse, Haken und Ösen, Posamenten ■ Knöpfe und Schließen beziehen
	b) Bekleidungsstücke zur Anprobe richten, Änderungen markieren und vornehmen		<ul style="list-style-type: none"> ■ Bekleidungsstücke zur Anprobe richten, z. B. Stiche einschlagen, Nähte heften, Formbügeln, Einlagen anheften ■ Änderungen am Kleidungsstück markieren und vornehmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - figurentsprechende Längen- und Weitenveränderungen markieren und übertragen, Modellveränderung - Veränderung der Knopfstellung, Façonhöhen und -breiten, Taschenlage
	c) Teilarbeiten ausführen, insbesondere Kragen und Ärmel fertigen		<ul style="list-style-type: none"> ■ Kragen und Ausschnitt in Abhängigkeit von der Halslochform: <ul style="list-style-type: none"> - Rundhalskragen, z. B. Steg- und Stehkragen - V-Ausschnittkragen, z. B. Schalkragen ■ Ein- oder Zweinahtärmel mit Abschlüssen, z. B. Bündchen, Manschetten, Stulpen, Aufschläge, Blenden, Schlitze, Rüschen, Volants

(zu Pos. 7a)

des klassische Ärmelschlitz

1.) rückwärtige Ärmelnaht steppen, dem Schlitz mit großem Stichen als Naht zunähen. Die Zugabe vom Unterärmel in die Ecke einschneiden



2.) Nahtzugabe aneinanderbrügeln, Schlitzzugabe in dem Oberärmelbrügeln. Dem Besatz vom Unterärmel umbrügeln.



3.) Die Saumzugabe nach innen legen, die Kante mit Schneiderkreide auf dem Besatz markieren.



4.) Die Markierungspunkte jeweils mit der Ecke des Anstichungspunktes Schlitz-/Saumkante verbinden



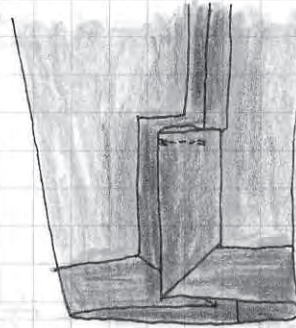
5.) Ärmel an der Ecke so falten, daß die Saumkante auf die Besatzkante trifft. Die Kreidelinien aufeinanderstecken. Steppen



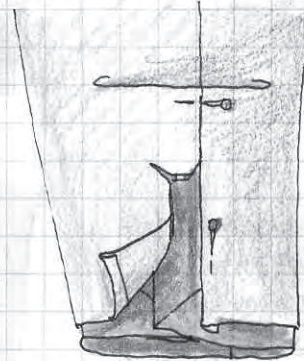
6.) Die Zugabe zurückschneiden, an der Ecke schräg abschneiden



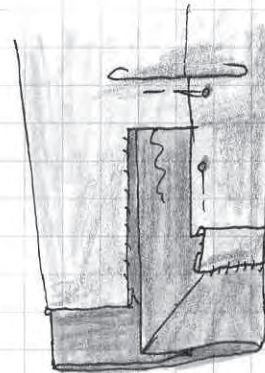
- 7.) Die obere Kante vom Unterschnitt auf dem Besatz vom Oberärmel annähen



- 8.) Rückwärtsige Ärmelmäntel von Stoff und Futter am Schlitzende aufeinanderstecken. Futter auf dem Besatz vom Unterärmel stecken. Am Oberärmel das Futter in die Ecke $\frac{3}{4}$ cm schräg einschneiden



- 9.) Futter auf dem/der Saumzugabe und dem Schlitzbesätzen annähen.

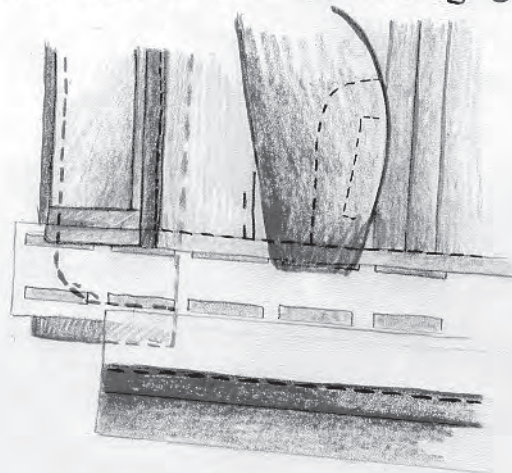


Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

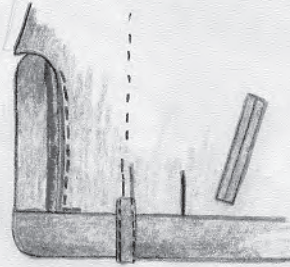
8. Fertigstellen von Bekleidung
(§ 5 Nr. 13)

			Kleinteile in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungsweisen und unter Berücksichtigung von Material, Modell, Funktion und Kundenanforderungen fertig stellen, insbesondere:	
	10		a) Hosen mit Schlitz-, Bund-, Saum-, Taschen- und Futterverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hosenformen, z. B. Normalhose, Stiefelhose, Knickerbocker, Frackhose ■ Schlitzverarbeitung, z. B. Reißverschluss, Knöpfe ■ Bundverarbeitung, z. B. Rundbund, Hosenträgerbund, Formbund, Normalbund, angeschnittener Bund, Sonderformen, Bundeinlage, Hand-Bundfutter ■ Saumverarbeitung, z. B. mit und ohne Aufschlag, Stoßband, Sonderformen, Saumstiche, Kreuzstiche ■ Taschenverarbeitung, z. B. Paspeltaschen, Pattentaschen, Flügeltaschen, Nahttaschen, Sonderformen ■ Futterverarbeitung, z. B. Kniefutter, Schrittbeilegen, Gesäßfutter

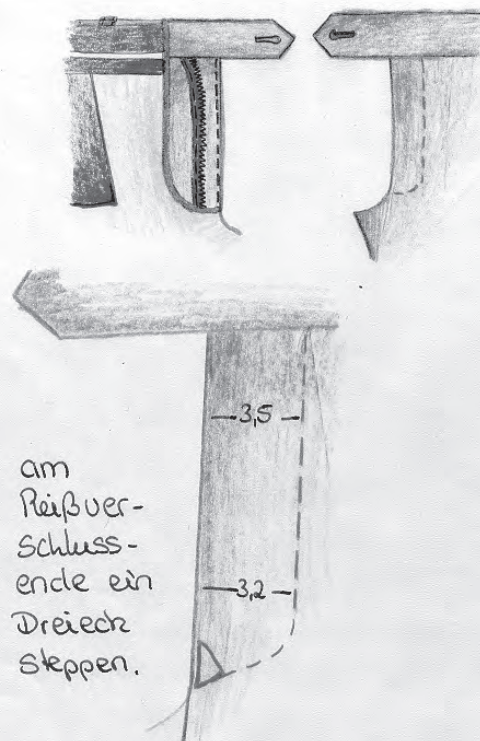
Der Untertisch wird ca auf 4,5-5cm zurückgeschnitten und mit schrägem Taschenfutter verstärkt. Oben am Bund wird eine Rundung genäht.



Das Taschengutter ca 1cm über den Reißverschluss umheften und auf der Vorderseite nach dem Handbundnähen absteppen.

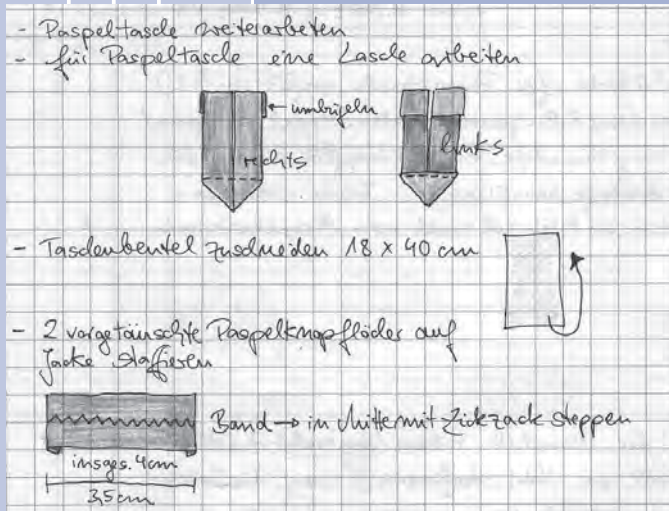


den Übertritt auf ca 4-3,5cm zurückschneiden und mit einem Futterstreifen einfassen. Danach den Übertritt umheften und auf der rechten Seite absteppen (mit einer Rundung).



am Reißverschlussende ein Dreieck steppen.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p>noch lfd. Nr. 8</p> <p>b) Röcke mit Schlitz-, Bund-, Saum-, Taschen-, Futter- und Faltenverarbeitung sowie Blusen mit Kragenverarbeitung, Ausschnitt- und Ärmelformen sowie Verschlusstechniken oder Hemden mit Kragen- und Manschettenverarbeitung sowie Verschlusstechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rockformen, z. B. gerader – schmaler – ausgestellter Rock, Hosenrock, Glockenrock, Bahnenrock ■ Schlitzverarbeitung, z. B. Reißverschluss, Knöpfe ■ Bundverarbeitung, z. B. Formbund, Normalbund, angeschnittener Bund, Sonderformen, Bundeinlage, Hand-Bundfutter ■ Saumverarbeitung, z. B. Schlitze mit und ohne Untertritt, Volants, Sonderformen, Saumband, Saumpaspel, Saumstiche ■ Taschenverarbeitung, z. B. Paspeltaschen, Pattentaschen, Leistentaschen, Flügeltaschen, Nahttaschen, Sonderformen ■ Futterverarbeitung, z. B. fest und lose eingearbeitetes Futter, Schrittbelegen ■ Faltenverarbeitung, z. B. Quetschfalten und ihre Varianten, Rollfalten, Kellerfalten, Plissee, Godets ■ Blusenformen, z. B. Hemdblusen, Wickelblusen, Rüschenblusen <ul style="list-style-type: none"> - Kragenverarbeitung, Fertigstellen von z. B. Schalkragen, Spatenkragen, siehe auch 7 c - Ausschnittformen, z. B. spitz, rund, eckig, Rückenausschnitte - Ärmelformen, z. B. Normalärmel, Rüschenärmel, Keulärmel, siehe auch 7 c - Verschlusstechniken, siehe 7 a ■ Hemdenformen, z. B. Tageshemd, Smokinghemd, Frackhemd, Sporthemd <ul style="list-style-type: none"> - Kragenverarbeitung, Fertigstellen von z. B. Stehkragen, Umfallkragen, siehe auch 7 c - Manschettenverarbeitung, z. B. Umschlagmanschette, Sportmanschette - Verschlusstechniken, z. B. verdeckte Leiste mit Falte, durchgeknöpft - Passenverarbeitung - Hemdbrust, z. B. Faltenbrust, Piquébrust
			<p>c) modellbezogene Besonderheiten und Ausschmückungen ausarbeiten</p>	



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
	8		<p><i>noch lfd. Nr. 8</i></p> <p>d) Westen mit Taschen-, Futter- und Kantenverarbeitung sowie Verschlusstechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Westenformen, z. B. einreihig, zweireihig, Stehbrust, U-Ausschnitt, mit und ohne Façon, Smoking- und Frackwesten ■ Taschenverarbeitung, z. B. Pattenleiste, Uhrentasche, siehe auch 7 a ■ Futterverarbeitung, z. B. Normal- und Fantasiefutter, Westenrücken mit Schlitz-/Schnallgurten oder Gummizug ■ Kantenverarbeitung, siehe 7 a ■ Verschlusstechniken, siehe 7 a
			<p>e) Nähergebnisse, insbesondere anhand des Kundenauftrags, prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zwischenkontrollen nach Teilschritten ■ Maßgenauigkeit ■ Passgenauigkeit ■ mustergerechte Verarbeitung ■ Toleranzen ■ Sauberkeit, Elastizität und Festigkeit der Nähte ■ Seitengleichheit ■ Ergebnisse dokumentieren

9. Verändern und Aufarbeiten von Bekleidung (§ 5 Nr. 14)

		4	a) Bekleidung reparieren und instandhalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbesserung von schadhafte Nahtstellen ■ Aufbügelarbeiten ■ Erneuerung von Futter, Reißverschluss, Taschen, Kragen, Garnituren und Knöpfen sowie Kunststopfen
			b) Bekleidung modernisieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestaltung und Veränderung nach modischen Aspekten, z. B. Schnitt, Länge, Schmucktechniken, Ergänzungen
			c) körperliche Veränderungen und Abweichungen feststellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ siehe 5 a)
			d) Bekleidung anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. figurentsprechende Weiten- und Längenkorrektur

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 9</i></p> <p>e) Änderungen hinsichtlich Kosten und Umsetzbarkeit prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kosten – Nutzen ■ Preis – Leistung ■ Machbarkeit
			f) Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reklamationen positiv entgegen nehmen ■ Reklamationen genau prüfen und schriftlich aufnehmen ■ kleinere Reklamationen ggf. sofort beheben ■ Lösungswege suchen, z. B. Preisminderung oder Austausch/ Ersatz ■ umfangreichere Reklamationen ggf. weiterleiten ■ Terminabsprache, zeitnahe Bearbeitung

10. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
(§ 5 Nr. 15)

	2		a) Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren	■ z. B. bei Eingangskontrolle von Materialien, visuell, Prüfen der Materialzusammensetzung, Griffprobe
			b) Lösungen zur Fehlerbeseitigung erarbeiten, Fehler beheben	■ insbesondere bei wiederkehrenden Fehlern z. B. Maschinenfehlern
			c) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen und auswerten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soll-Ist-Vergleich ■ Fehler in Material-, Verarbeitungs- und Gebrauchsfehler unterscheiden
		4	d) Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, Qualitätsvorgaben einhalten, insbesondere Toleranzbereiche, Fertigmaße und Verarbeitung, Ergebnisse dokumentieren	■ Abschließende Kontrolle des Bekleidungsstücks, dabei Verarbeitung, Passform und Funktion gemäß Arbeitsauftrag prüfen
			e) Bekleidungsstücke präsentieren	■ Präsentation: z. B. Ausstellung bzw. Dekoration von fertigen Modellen oder Teilarbeiten im Geschäft oder Fenster, Vorführung von Mustermodellen, Mitwirkung bei Modenschauen und werbewirksamen Auftritten, Moodcharts zusammenstellen
			f) Bekleidungsstücke für die Auslieferung vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. hängend, gefaltet und liegend (Material beachten) ■ bei z. B. Kostümverleih zusammenstellen und kennzeichnen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 10</i></p> <p>g) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Übersichtlichkeit, Ordnung, Wirtschaftlichkeit, Sicherheit ■ Sauberkeit am Arbeitsplatz ■ Optimierung des Arbeitsablaufs, Verbesserungsvorschläge ■ Ergonomie ■ Sicherstellung des störungsfreien Arbeitsablaufes ■ Maßnahmen für die Sicherheit und den Gesundheits- und Umweltschutz

II. A Schwerpunkt Damen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Fertigstellen von Bekleidung
(§ 5 Nr. 13)

			<p>Großstücke in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungstechniken und unter Berücksichtigung von weiblichen Körperformen, Material, Modell, Funktion und Kundenanforderungen fertig stellen, insbesondere:</p>	
		20	<p>a) Kleider, insbesondere mit unterschiedlichen Ausschnitt-, Ärmel- und Rockformen und Taillenverarbeitung sowie Ausschmückungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kleiderformen, z. B. Hemdblusenkleider, Etuikleider, Mantelkleider, Prinzesskleider, Corsagenkleider, Trachtenkleider, drapierte Kleider, zwei- und mehrteilige Kleider ■ Ausschnittformen, z. B. spitz, rund, eckig, asymmetrisch ■ Ausschnittgestaltung, z. B. Rückenausschnitte, Paspel, Blenden, Schnürung, Trägervarianten, Spitzen, Drapierung, Borten- und Tresseneinfassungen, Spitzen- und Bogenkanten ■ Ärmelformen, z. B. Trompetenärmel, Glockenärmel, Flügelärmel, siehe auch II 7 c und II 8 b ■ Ärmelabschlüsse, z. B. Formmanschetten, Aufschlagmanschetten, siehe auch II 7 c ■ Ärmelanlagen, z. B. Raglan, Kimono, eingesetzte Ärmel, Drachenkeil, ein- und mehrteilig ■ Rockformen für ein- und mehrteilige Kleider, sowie Kleider mit Taillentrennung, z. B. Wickelrock, Stufenrock, Ballonrock, drapierter Rock, Faltenrock, siehe auch II 8 b


Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1, a)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tailenverarbeitung, z. B. Bändchenverarbeitung, eingesetzte Blende, gestiftelte oder gesmoke Taille, Falteneinsatz, Sattel, Bund ■ Ausschmückungen, siehe Ausschnittgestaltung sowie II 4a und II 8c ■ Verschlusstechniken, siehe II 7 a und II 8 b
			<p>b) Gesellschaftskleidung, insbesondere Cocktail-, Abend- oder Brautkleider sowie Corsagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verarbeitungstechniken, z. B. für Spitzen, Tüll, Chiffon, Samt, Satin, bestickte Stoffe, Effektstoffe ■ Schleppeinrock ■ Verschlusstechniken, z. B. Schnürverschlüsse, Posamenten, siehe auch II 7 a und II 8 b ■ Futtertailen ■ Stäbchenverarbeitung ■ Ausschmückungen, z. B. Handstickerei, Perlenstickerei, Goldstickerei, Inkrustationen, siehe auch II 4 a und II 8 c ■ Accessoires, z. B. Schärpen, Schleier, Stolen
		20	<p>c) Kostüme, insbesondere mit Kragen-, Revers-, Futter- und Einlagenverarbeitung sowie Verschlusstechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kostüme und Hosenanzüge ■ Kragen- und Reversverarbeitung, z. B. steigendes oder fallendes Revers, lose und fixierte Einlagen ■ Futterverarbeitung: nach dem Abbügeln einarbeiten, z. B. staffiert oder eingestürzt ■ Taschenverarbeitung, siehe 7 a ■ Verschlusstechniken, siehe 7 a ■ individuelle Nahtlagen ■ Schlitz

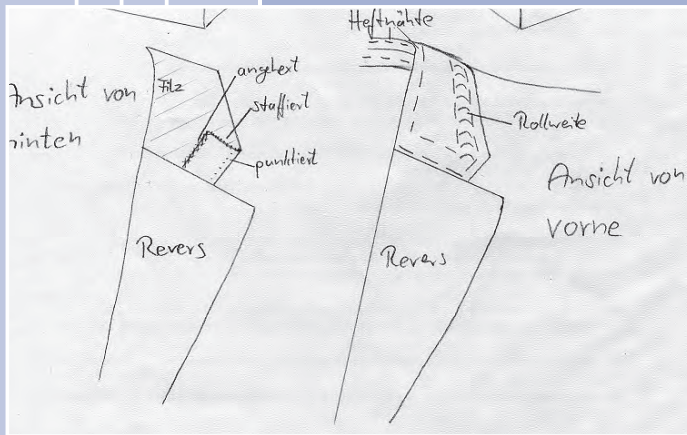
Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p>noch lfd. Nr. 1</p> <p>d) Jacken und Mäntel, insbesondere mit unterschiedlichen Ärmelanlagen, Kragen- und Reversverarbeitung sowie Verschlusstechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jackenformen, z. B. Blouson, Anorak, Safarijacken, Parka, Blazer, Cabanjacken ■ Mantelformen, z. B. Dufflecoat, Redingote, Trenchcoat, Swinger, Dolman ■ Ärmelanlagen, z. B. eingesetzte Ärmel, Raglanärmel, Drachenkeil ■ Ärmelformen, siehe II 8b ■ Ärmelabschlüsse, Kragen und Reversverarbeitung, z. B mit Pelz-, Leder-, Samtbesatz, siehe auch II 7c ■ Verschlusstechniken, z. B. Knebelverschlüsse, siehe auch II 7a ■ Taschenverarbeitung, z. B. Ulstertaschen, siehe auch II 7a
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="206 1228 867 1675" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="912 1239 1482 1668" data-label="Image"> </div> </div>				

II. B Schwerpunkt Herren

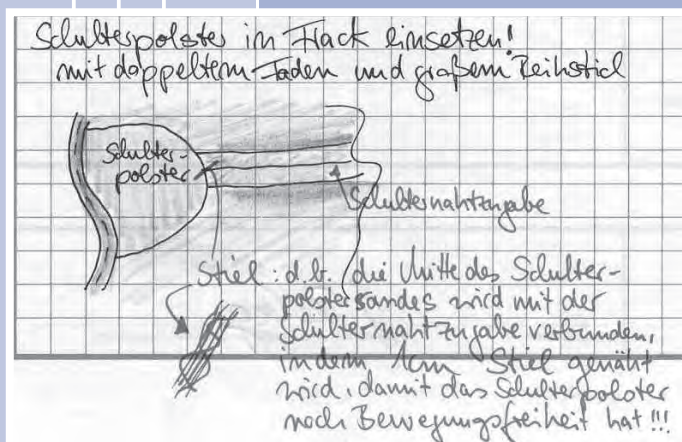
Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Fertigstellen von Bekleidung
(§ 5 Nr. 13)

			<p>Großstücke in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungstechniken und unter Berücksichtigung von männlichen Körperformen, Material, Modell, Funktion und Kundenanforderungen fertig stellen, insbesondere:</p>	
		26	<p>a) Sakkos, insbesondere mit Ober- und Unterkragen-, Revers- und Futterverarbeitung sowie Verschlusstechniken und formgebenden Einlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sakkos zur Anprobe fertigen <ul style="list-style-type: none"> - Revers- und Kantenverarbeitung z. B. steigendes oder fallendes Revers, mit formgebender, handgefertigter Einlage, handpikierten Revers und gestichelten Kanten - Futterverarbeitung: während der Fertigung einarbeiten, Futter mit Innentaschen, staffiert - Schlitzze ■ Ausfertigen <ul style="list-style-type: none"> - ausgearbeitete Schultern, - Unter- und Oberkragen - Ärmel einsetzen - Knopflöcher schürzen, abbügeln, Knöpfe annähen ■ Taschenverarbeitung, siehe II 7 a ■ Verschlusstechniken, siehe II 7 a
			<p>b) Anzüge in stilistischer und verarbeitungstechnischer Abstimmung</p>	
			<p>c) Gesellschaftskleidung, insbesondere Smoking, Cut oder Frack</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Smoking- u. Frackrevers, Schalfacon aus Seide ■ Gimpenknopflöcher ■ Schoßnähte, Schöße, Schoßfalten ■ Hakenschlitze ■ Rücken mit Bogennähten ■ Accessoires, z. B. Schärpen, Kummerbunde



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		14	<p>noch lfd. Nr. 1</p> <p>d) Jacken und Mäntel, insbesondere mit unterschiedlichen Ärmelanlagen, Kragen- und Reversverarbeitung sowie Verschlusstechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jackenformen, z. B. Joppen, Blouson, Safarijacken, Janker, Uniformjacken, Cabanjacken, Sportjacken, Reitjacken ■ Mantelformen, z. B. Dufflecoat, Redingote, Trenchcoat, Dolman, Raglan, Slipon, Ulster, Paletot ■ Ärmelanlagen, z. B. eingesetzte Ärmel, Raglanärmel ■ Ärmelformen, z. B. Kugelärmel, siehe auch II 8b ■ Ärmelabschlüsse, z.B. mit Paletot-Schlitz, geknöpftem Schlitz, Ulsterärmel mit Aufschlag, Ärmel mit Spange ■ Kragen und Reversverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - z. B mit Pelz-, Leder-, Samtbesatz, siehe auch II 7c - z. B. Slipon und Ulsterfaçon ■ Verschlusstechniken, z. B. verdeckte Leiste, Knebelverschlüsse, siehe auch II 7a ■ Taschenverarbeitung, z. B. Ulstertaschen, ein- u. aufgesetzte Taschen, Rahmentaschen, siehe auch II 7a ■ Accessoires, z.B. Gürtel, Spangen ■ Schmucktechniken, z. B. Steppereien, handgestichelte Kanten



2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt 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, § 6 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 und Kenntnisse können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplanes 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 35). 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 und Kenntnisse 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 134. 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.

Beispiel: ausgefüllter betrieblicher Ausbildungsplan

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungsvermerk vermittelt / nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schritten (§ 5 Nr. 10) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Schnittteile zuordnen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Schnittschablonen erstellen und anwenden 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fehler beim Legen und Schneiden feststellen und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Werkteile ausschneiden, insbesondere Fadenlauf- und Strichrichtung sowie mustergerechtes Ausschneiden beachten 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Nähte, Abnäher und Einlagen form- und ausbügeln 		
Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 11) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe abbügeln 		6. Woche: Nähte ausbügeln
	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe fixieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Zutaten und Zuschnitte nach Arbeitsauftrag bereitstellen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Körperhaltung einnehmen, Grifftechniken anwenden, insbesondere nach ergonomischen Gesichtspunkten 		
	<ul style="list-style-type: none"> Sticharten ausführen, insbesondere Heften, Steppen, Pikieren, Staffieren, Säumen und Knopflochstiche 		
Ausführen von Näh- und Teilarbeiten (§ 5 Nr. 12) 14 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätssmanagementsystems beschreiben 		11. Woche: Besprechung Zeitfaktor/Qualität
	<ul style="list-style-type: none"> Zwischenkontrollen durchführen 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fehler erkennen und dokumentieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. bis 4. Woche: Handsticharten (pro Woche mind. 1 neue Stichart) 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Woche: Körperhaltung, Nadelhaltung/Nadelführung 		
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Woche: Durchschlagen, Kreuzstich für Säume, umstechen 		
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 15) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> 3. Woche: Pikieren von Einlagen 		
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Woche pikieren von Klappen 		
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Woche Knopflochstich 		
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Woche Maschinennähen (im Zusammenhang mit Pos. 8) 		
	<ul style="list-style-type: none"> 11. Woche: Besprechung Zeitfaktor/Qualität 		
	<ul style="list-style-type: none"> 		

Das folgende Beispiel ist ein Auszug aus einem individuellen betrieblichen Ausbildungsplan (1. Ausbildungsjahr), der von einem Ausbildungsbetrieb auf die betrieblichen Verhältnisse abgestimmt erstellt wurde. Diese Form der betrieblichen Ausbildungsplanung erfordert große Sorgfalt und einige Mühe, gibt aber dem Ausbildungsbetrieb und den Auszubildenden ein hohes Maß an Sicherheit bei der Durchführung der Ausbildung.

KW	Fertigkeiten und Kenntnisse	Positionen im ARP	vermittelt	nicht vermittelt	Bemerkungen
erster Tag	<ul style="list-style-type: none"> Vorstellung des Betriebs, des Arbeitsplatzes, der Mitarbeiter erste Hinweise zur ergonomischen Körperhaltung, Bewegungsablauf Sitzen Nadel einfädeln, Knoten machen Nadelhaltung sowie Nadelführung 	3 a) 5 c) 12 b)			Checkliste: „Der erste Tage der Ausbildung“!
36	<ul style="list-style-type: none"> Beginn der Vermittlung der Handsticharten je nach Ausbildungsfortschritt mindestens pro Woche eine Stichart Vorderstich, Futter heften, staffieren 	7 a), c) 8 a) 12 b), c)			Ständige Übung der bisher vermittelten Sticharten
37	<ul style="list-style-type: none"> Durchschlagen Kreuzstich für Säume umstechen 	12 c)			
38	<ul style="list-style-type: none"> Pikieren von Einlagen 	12 a), c)			
39	<ul style="list-style-type: none"> Pikieren von Klappen 	12 a), c)			
40	<ul style="list-style-type: none"> Knopflochstich Nähmaschine einrichten einfache Nähte nähen 	8 a), b)			
41	<ul style="list-style-type: none"> Maschinennähen üben Paspel nach Fadenlauf aufnähen Nähte ausbügeln 	8 a), b) 10 a), b)			
42	<ul style="list-style-type: none"> Maschinennähen Beginn und Ende der Naht versticheln bzw. verknoten 	8 b)			
43	<ul style="list-style-type: none"> Vorderhosenfutter unterheften Paspel fertigen 				
44	<ul style="list-style-type: none"> Hosenpaspeltasche üben 				
45	<ul style="list-style-type: none"> Pattentasche üben 				
46	<ul style="list-style-type: none"> Tasche einrichten: Taschenfutter, Paspel, Besetzen usw. zuschneiden Wiederholung und Vertiefung aller Sticharten und der bisher vermittelten Fertigkeiten 	13 a), b), c)			Besprechung des weiteren Vorgehens, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> Zeitfaktor Qualität
47	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenhänge zwischen Bund-, Hüft- und Gesäßweite in Bezug auf die Abnähergröße erklären Damenrock zur Probe heften, Abnäher heften und nähen Reißverschluss einheften, Bündchen aufheften 				
usw.					

Prüfungen



1. Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse 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. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 nachzuweisen.“

§ 3 der Verordnung Maßschneider/Maßschneiderin

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 selbstständigen 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 und Kenntnisse, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter 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 Maßschneider/der Maßschneiderin mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen 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 „Arbeitsaufgabe“

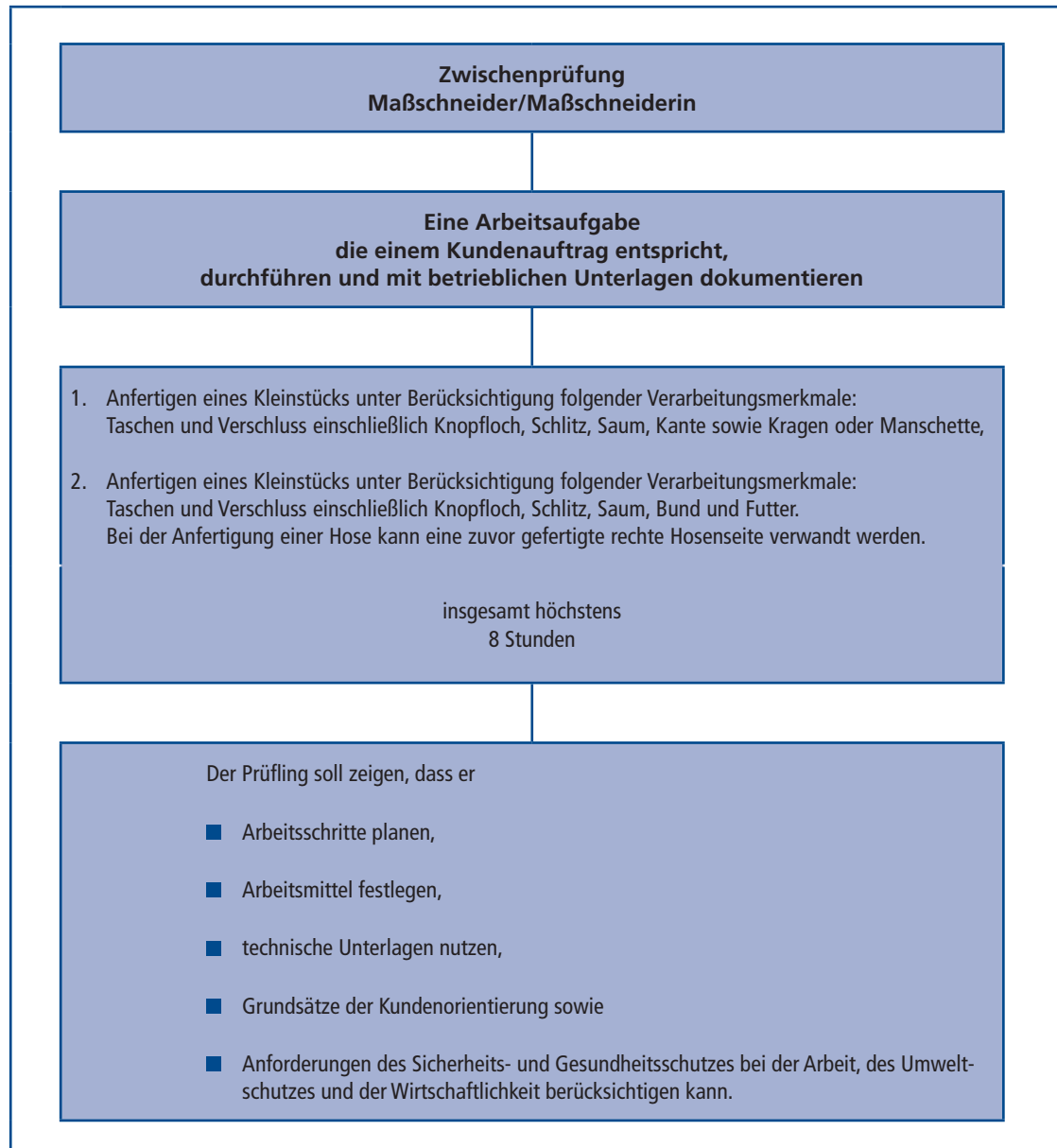
Praktischer Teil der Prüfung	
<input type="checkbox"/>	• Erfüllt die Aufgabenstellung die Anforderungen nach § 3 der Verordnung, dass der Prüfling die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren nachweisen kann?
<input type="checkbox"/>	• Kann der Arbeitsaufgabe in der Zwischenprüfung ein Kundenauftrag zugrunde liegen?
<input type="checkbox"/>	• Enthält diese Arbeitsaufgabe Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?
<input type="checkbox"/>	• Wurde festgelegt, welche vorbereitende Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden müssen?
<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 Arbeitsaufgabe der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen?
<input type="checkbox"/>	• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Arbeitsaufgabe 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?

**Schriftlicher Teil der Prüfung**

- | | |
|--|--------------------------|
| • Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar? | <input type="checkbox"/> |
| • Stellen die Aufgaben eine Verknüpfung z. B. technologischer, mathematischer und gestalterischer Sachverhalte dar? | <input type="checkbox"/> |
| • Stehen dem Prüfling für die Bearbeitung der Aufgaben die notwendigen Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung? | <input type="checkbox"/> |
| • Orientiert sich die Vergabe der Punkte für Teilaufgaben am Schwierigkeitsgrad bzw. an der vermuteten Bearbeitungsdauer der Aufgaben? | <input type="checkbox"/> |
| • Existieren schriftlich fixierte Lösungsvorschläge zur objektiven Auswertung der Prüfungsleistungen? | <input type="checkbox"/> |
| • Ist für die Prüflinge in der Prüfungssituation die Bepunktung der einzelnen Aufgabenteile (gemäß 100 Punkte Schlüssel) ersichtlich? | <input type="checkbox"/> |



2. Zwischenprüfung



Beispielhafte Arbeitsaufgaben für die Zwischenprüfung

Bei den folgenden Beispielen handelt es sich um Empfehlungen, wie die Arbeitsaufgaben in der Zwischenprüfung gestaltet werden können. Beispielhaft sind bei den ersten beiden Aufgaben auch schon die vom Betrieb/Prüfling eingetragenen Angaben dargestellt.

Zwischenprüfung Maßschneider/Maßschneiderin Praktische Arbeitsaufgabe, Schwerpunkt Herren Fertigen einer Herrenhose

Aufgabenbeschreibung:

Fertigen Sie eine Herrenhose, die einem Kundenauftrag entsprechen kann

Die Kunden- und Modellbeschreibung (Blatt 2) ergänzen Sie bitte unter Berücksichtigung folgender Verarbeitungsmerkmale:

- Seitentasche mit Doppelpaspel
- **linke** Hinterhosentasche mit Patte und Knopfloch
- Futter einarbeiten: ganzes Futter, Kniefutter oder loses Futter
- Bundverarbeitung mit eingelegter Bundverstärkung
- ein bis zwei Bundfalten legen und Bund aufsetzen
- Bundverlängerung mit Knopfloch oder Haken
- Schlitzverarbeitung:
 - mit Schlitzleiste
 - mit handgearbeiteten Knopflöchern und Knöpfen oder Reißverschluss
 - am Schlitz ist ein Haken einzuarbeiten
 - Schlitz sticheln
- Saum mit Hosenstoßband
 - mit oder ohne Umschlag
 - Saumstich oder Kreuzstich
- Gürtelschlaufen oder Schnallgurt

Das rechte Hosenteil ist vorgefertigt mitzubringen und **innerhalb der Prüfung mit dem linken Hosenteil zusammenzufügen**.

Die Hinterhosentasche ist am Prüfungstag einzuarbeiten.

Alle erforderlichen Stoffe, Materialien, Zutaten und Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen.

Die linke Vorder- und Hinterhose sind zugeschnitten mitzubringen.

Alle übrigen Stoff- und Futterteile werden vom Prüfling während der Prüfung zugeschnitten.

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 Qualitätskontrolle durch!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!
- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 8 Stunden Zeit zur Verfügung.

Erforderliche Angaben zum Fertigen der Herrenhose (Kundenauftrag)
unter Berücksichtigung der Vorgaben des Prüfungsausschusses!

Kunde

Figur:

schlank, O-Beine, stark nach hinten gedrückte Waden, rechte Hüfte 1 cm höher

Maße:

Bund 88 cm, Hüftweite 96 cm, Schrittlänge 75 cm

Modellbeschreibung

Material:

Fresko, Pepita, Kammgarn, Schurwolle, Gewicht 320 Gramm

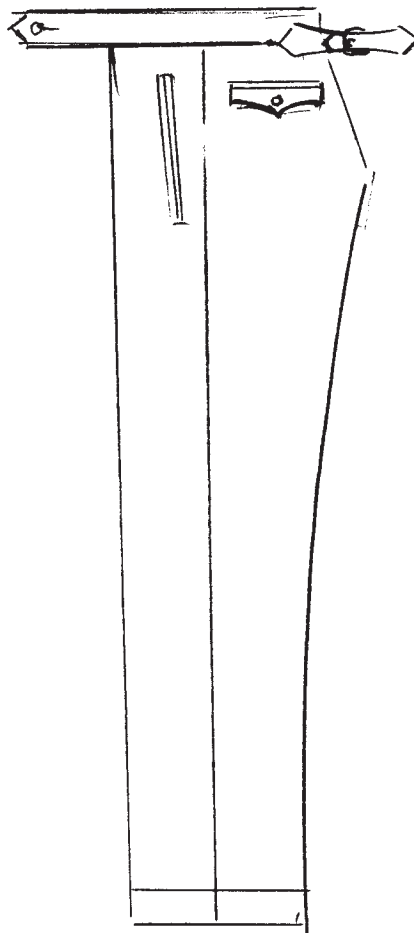
Verarbeitung:

Kniefutter, 2 Paspelseitentaschen, 2 Gesäßtaschen mit Patte und Knopfloch,

jede Seite eine Bundfalte, Schlitz mit Knopfleiste (vier Knopflöcher), Haken Mitte Bund,

Hosensaum mit Umschlag, 1 Schnallgurt hinten über der Kreuznaht

Zeichnung:



Blatt 2

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

Arbeitsablaufplan		
Name des Prüflings:		
Zwischenprüfung – Arbeitsaufgabe: Fertigen einer Herrenhose		
	Soll-Zeit	Ist-Zeit
Planung und Vorrichten		
Erstellung des Arbeitsablaufplans		
Einrichten: Zuschneiden aller Stoffteile: Paspel, Patten, Bund, Leiste, Untertritt		
Zuschneiden aller Futterteile: Taschenfutter, Bundfutter, Kniefutter		
Zuschneiden von Bundeinlagen		
Durchführung		
Stiche einschlagen, Eggenband legen, Kniefutter unterheften, Nähte umstechen, Abnäher nähen		
Hosenteile bügeln und dressieren		
Vorderhosentasche fertigen, Gesäßtasche fertigen		
Vorder- und Hinterhose zusammensetzen		
Bundfalte legen, Bund aufnähen, Schlitzteile annähen		
Nähte bügeln, Hose formbügeln		
Bundeinlage, Untertritt, Schlitzleiste, Haken, Schnallgurt, Bundfutter		
Kreuznaht schließen, Schlitz sticheln, Knopflöcher, Knöpfe, Gesäßfutter		
Aufschlag		
Abbügeln		
Kontrolle und Dokumentation		
Summe der Zeiten:		

Beispielhafter Bewertungsbogen Zwischenprüfung: Fertigen einer Herrenhose

Bewertungsgegenstand	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Gesamteindruck (auch Bügelarbeiten)	10	
2. Bundverarbeitung	10	
3. Schlitzverarbeitung (Verschluss)	10	
4. Taschen	10	
5. Futter	10	
6. Nahtverarbeitung	10	
7. Saum	10	
8. Handarbeit	10	
9. Innenverarbeitung	10	
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

Zwischenprüfung Maßschneider/Maßschneiderin

Praktische Arbeitsaufgabe, Schwerpunkt Damen
Fertigen einer taillierten Bluse

Aufgabenbeschreibung:

Fertigen Sie eine taillierte Bluse, die einem Kundenauftrag entsprechen kann.

Die Kunden- und Modellbeschreibung ergänzen Sie bitte unter Berücksichtigung folgender Verarbeitungsmerkmale:

- eine Tasche oder eine Passe mit Falte
- Kragen oder Reverskragen
- eingesetzte Ärmel mit Ärmelabschluss
- geknöpfter Verschluss, verdeckte Knopfleiste oder Schlingenverschluss
- Saum steppen

Alle erforderlichen Stoffe, Materialien, Zutaten und Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen.

Einlagen, Taschen, Kragenteile etc. sind während der Prüfung zuzuschneiden, die übrigen Stoffteile sind zugeschnitten mitzubringen.

Während der gesamten Fertigung sind alle nötigen 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!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!
- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 8 Stunden Zeit zur Verfügung.

Blatt 1

**Erforderliche Angaben zum Fertigen der taillierten Bluse (Kundenauftrag)
unter Berücksichtigung der Vorgaben des Prüfungsausschusses!**

Kundin

Figur:

schlank

Maße:

Oberweite 94 cm, Taillenweite 75 cm, Hüftweite 98 cm, Ärmellänge 57 cm,
Handweite 18 cm, fertige Länge 65 cm

Modellbeschreibung

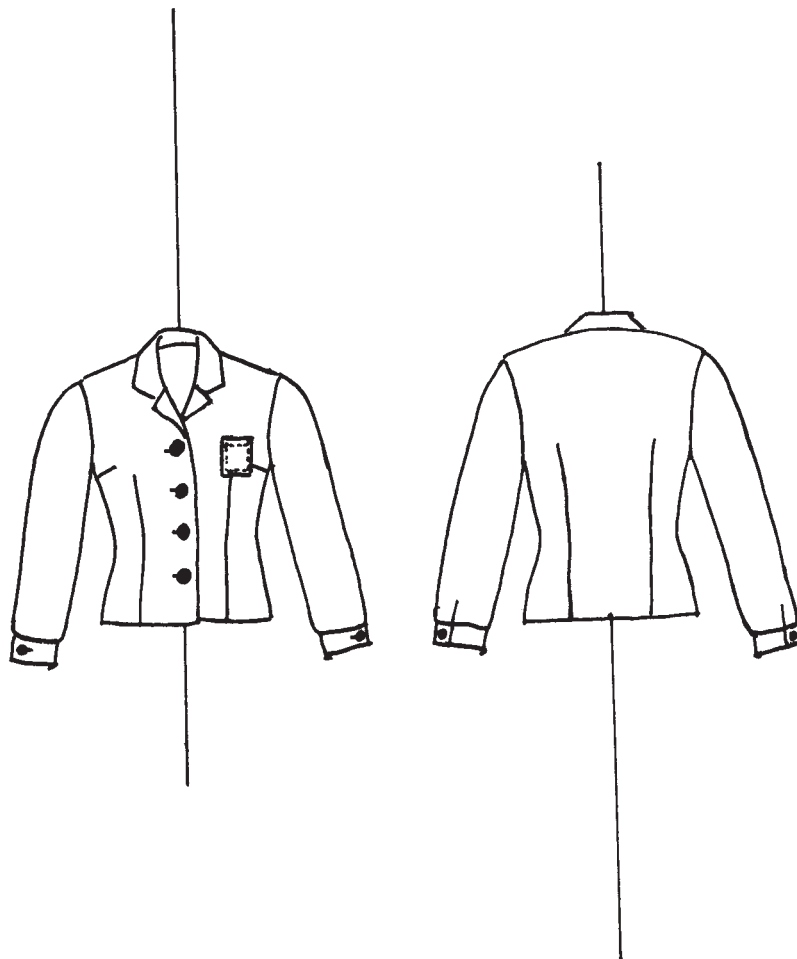
Material:

Baumwollbatist, bedruckt

Verarbeitung:

eine Brusttasche, Reverskragen, Ärmelabschluss mit Bündchen,
geknöpfter Verschluss, Rechts-Links-Nähte

Zeichnung:



Blatt 2

Beispielhafter Bewertungsbogen Zwischenprüfung: Fertigen einer taillierten Bluse

Bewertungsgegenstand	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Gesamteindruck (auch Bügelarbeiten)	10	
2. Kragen	10	
3. Verschluss	10	
4. Tasche	10	
5. Kante	10	
6. Ärmel mit Abschluss	10	
7. Saum und Nahtverarbeitung	10	
8. Handarbeit	10	
9. Innenverarbeitung	10	
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

Für weitere praktische Arbeitsaufgaben kommen die folgenden Arbeitsaufgaben in Frage. Hier kann der Prüfungsausschuss beispielsweise die folgenden mindestens durchzuführenden Arbeiten festlegen:

Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Kleinstückes (Hemd)

Der Prüfling hat mindestens folgende Arbeiten durchzuführen:

- Rückenpasse
- Rückenfalten
- Steh- oder Umlegekragen
- Manschette mit vollständiger Schlitzverarbeitung
- Knopfleiste mit Knöpfen und handgearbeiteten Knopflöchern
- Saum steppen

Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Kleinstückes (Damenhose, Hosenrock)

Der Prüfling hat mindestens folgende Arbeiten durchzuführen:

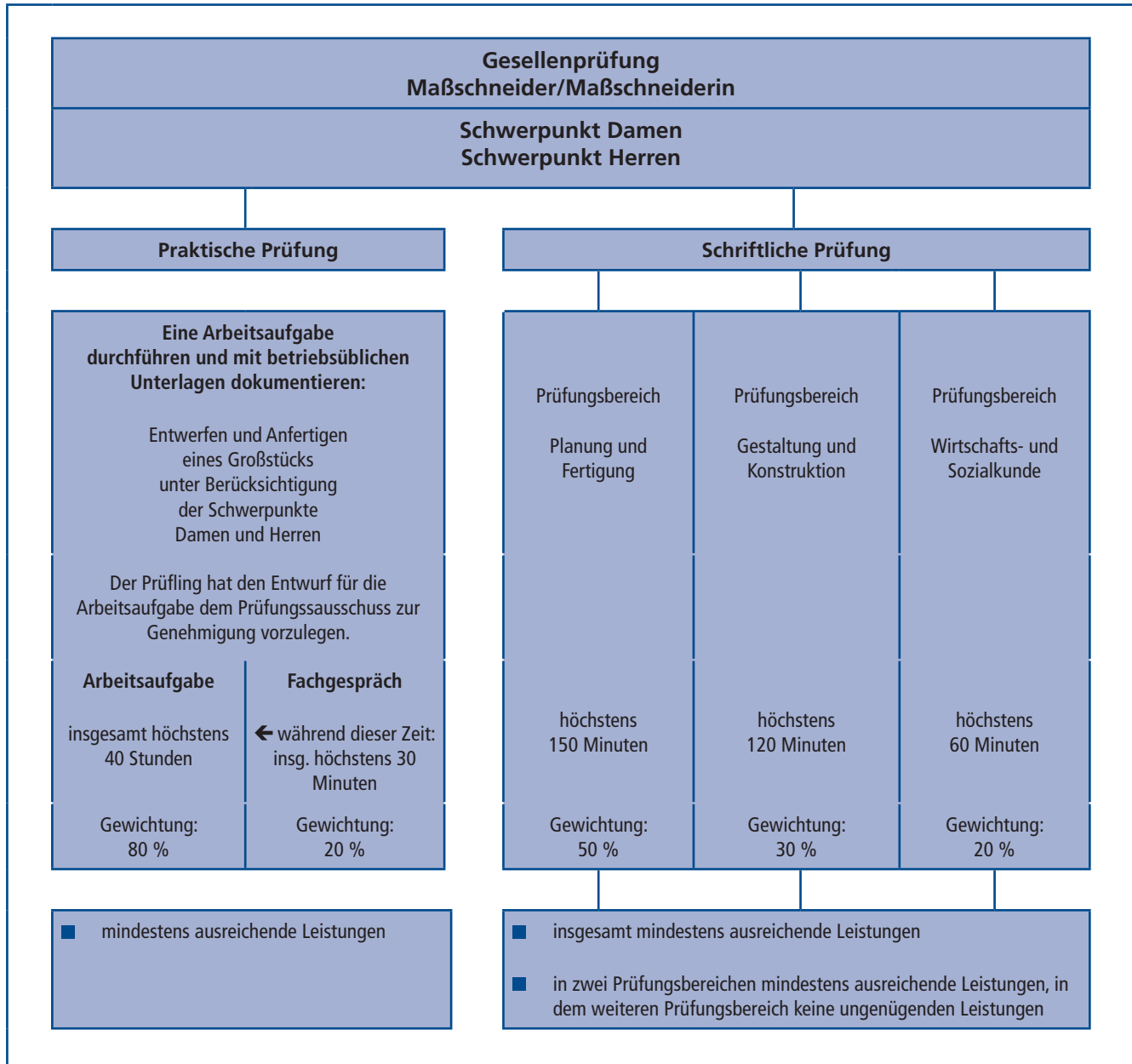
- mindestens zwei Taschen
- Futter einarbeiten: Kniefutter oder loses Futter
- Bundverarbeitung mit Knopf und handgearbeitetem Knopfloch
- Schlitzverarbeitung mit Reißverschluss oder Knöpfen und handgearbeiteten Knopflöchern
- Saum:
 - mit oder ohne Umschlag
 - Saumstich oder Kreuzstich
- Bundfalten oder Abnäher

Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Kleinstückes (Rock)

Der Prüfling hat mindestens folgende Arbeiten durchzuführen:

- mindestens zwei Taschen
- Futter einarbeiten
- Bundverarbeitung mit Knopf und handgearbeitetem Knopfloch
- Verschluss mit Reißverschluss oder Knöpfen und handgearbeiteten Knopflöchern
- Saum mit Saumstich oder Kreuzstich
- Schlitzverarbeitung mit geknöpftem Gehschlitz, Godet oder Falteneinsatz
- Bundfalten oder Abnäher

3. Gesellenprüfung



Durch die Ausführung der praktischen Arbeitsaufgabe sollen die Prüflinge nachweisen, dass sie Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert planen und durchführen können, dabei Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz durchführen können.

Folgende Punkte soll der Entwurf für die Arbeitsaufgabe in der Gesellenprüfung enthalten:

- Die Arbeitsaufgabe muss einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf abbilden, also neben der reinen Durchführung von Arbeitshandlungen auch vor- und nachbereitende Arbeitsschritte (u.a. Arbeitsplanung und Ergebniskontrolle) einschließen.
- Festlegen der mitzubringenden Teile bzw. vorzubereitenden Arbeiten, z. B. welche Teile dürfen zugeschnitten oder vorgefertigt sein?
- Entwurfsskizze, die alle Angaben zur Erstellung des Großstücks beinhaltet, z. B. Material, Menge, Linienführung, Verarbeitungstechniken.

Der Prüfling kann sein „Prüfungsstück“ selbst auswählen. Es muss jedoch den in den Prüfungsinhalten festgelegten Anforderungen entsprechen. Der erstellte Entwurf wird deshalb dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Dieses Vorgehen erfordert von den Prüfungsausschüssen eine sorgfältige Überprüfung der von den Prüflingen eingereichten Entwürfe. Der ganzheitliche Ansatz, wie er in § 3 der Verordnung gefordert wird, muss sich auch in der Arbeitsaufgabe abbilden lassen.

„Arbeitsaufgabe“ bedeutet, dass sich die Aufgabe auf eine berufstypische Arbeit beziehen muss. Das kann eine dem Betriebsalltag eines Maßschneiders/einer Maßschneiderin entnommene Aufgabe sein oder eine Aufgabe, die dem Berufsalltag unter Berücksichtigung von prüfungswirtschaftlichen Gesichtspunkten möglichst nahe kommt.

Bei der Bewertung zählt die Durchführung der gesamten Arbeitsaufgabe, nicht mehr nur die Bewertung des „Prüfungsstücks“, bei der lediglich das Endergebnis beurteilt wurde.

Beispielhafte Arbeitsaufgabe für die Gesellenprüfung

Gesellenprüfung
Maßschneider/Maßschneiderin
Schwerpunkt Damen
Praktische Arbeitsaufgabe

Arbeitsaufgabe:**Fertigen eines Großstückes****Vor der Prüfung werden im Betrieb folgende Arbeiten durchgeführt:**

Nach der Genehmigung des Entwurfes werden Konstruktion und Schnitt durchgeführt (Meistertätigkeit)

Der Prüfling richtet das Großstück zur Anprobe.
Das Großstück soll anprobiert sein.

Die vorgerichteten und ausgezeichneten Teile sind am ersten Tag der Prüfung auseinandergenommen vom Prüfling mitzubringen.

Kleinteile, weitere Einlagen und Futter sind während der Prüfung zuzuschneiden.
Gestaltungstechniken sind in der Prüfung anzuwenden.

Aufgabenbeschreibung:

Fertigen Sie einen Entwurf. Dieser Entwurf ist nach zeitlicher Vorgabe des Prüfungsausschusses zur Genehmigung vorzulegen. Erst nach der Genehmigung beginnen Sie mit der Vorbereitung.

Der Entwurf muss mindestens folgende auszuführende Arbeiten erfordern:

- Abnäher und Nahtverarbeitung, Tailenverarbeitung
- Einlagenverarbeitung auf Oberstoff abgestimmt, z. B. fixiert oder pikiert
- Futterverarbeitung auf Oberstoff abgestimmt, eingestürzt oder staffiert
- Ärmel mit Saumabschluss, z. B. Schlitz- oder Aufschlagvariante
- Kragen, mit oder ohne Revers oder aufwändig gestalteter Ausschnitt
- Verschlüsse, z. B. mit Belegverarbeitung
- mindestens ein handgenähtes Knopfloch oder Paspelknopfloch
- mindestens zwei Taschen, keine Nahttaschen
- Schlitzverarbeitung, z. B. mit Einlage, Schlitzsicherung
- Saumverarbeitung, z. B. umstochen, eingespelt, handrolliert
- Schmuckarbeiten, z. B. Inkrustationen, Applikationen, Zierstepparbeiten, Biesearbeiten

Während der gesamten Fertigung sind alle erforderlichen Bügelarbeiten durchzuführen.

Versäuberung betriebsüblich, mindestens eine handgearbeitete Nahtversäuberung

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 40 Stunden Zeit zur Verfügung.
- Der Prüfungsausschuss legt fest, welche vorbereitenden Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden können!
- Alle erforderlichen Stoffe, Materialien, Zutaten und Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen.
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Beispielhafte Auftragskarte/Kundenauftrag

Name	Kundin
Maße	Kh; Bu, Tu, Hu, usw.
Abweichungen/ Bemerkungen	besonders lange Arme, eine Schulter hängt etwas stärker
Modellbeschreibung	Complet , bestehend aus Kostümjackete : fallendes Revers, kleiner Reverskragen, Zweinaht-Ärmel (mit Schlitz, zwei Knöpfe, Paspelknopflöcher), einreihig (mit drei Knöpfen, Paspelknopflöcher geschlossen), stark tailliert mit Wiener Naht, Schößchen, gerade Paspeltaschen, Rock : schmale Form, knielang, Schlitz mit Kellerfalte in der hinteren Mitte, Nahtreißverschluss in der hinteren Mitte, angeschnittener Bund, zwei Abnäher vorne, einer hinten
Ausschmückung/Details	Paspelknopflöcher farblich kontrastierend (Ärmel, vordere Mitte), Kellerfalte im Rock ebenfalls farblich kontrastierend, Ziernähte (Abnäher abgesteppt, Revers punktiert), Abschluss des Schlitzes: Schneiderfliege, Futter im gleichen Farbton wie die Knopflöcher
Skizze	Eingereichter Entwurf mit Detailskizzen
Material	Crêpe-Georgette (in anthrazit, für die Paspel und Kellerfalte in pink), 100 % Schurwolle
Bemerkungen zur Verarbeitung des Materials Pflegethinweise	Bügeln mit Dampf, 110 - 160 °C, keinen Glanz einbügeln, In die Reinigung geben
Zutaten Einlagen:	Futterstoff: Viskosetaft-Changeant (pink/anthrazit) Gewebeeinlage für das Vorderteil, Kanten- bzw. Nahtverstärkung durch Vliesstreifen, bezogene Knöpfe in dem pinkfarbenen Crêpe-Georgette, Reißverschluss in dunkelgrau, Haken & Öse

Beispielhafter Bewertungsbogen Gesellenprüfung (Schwerpunkt Damen): Fertigen eines Großstücks

Bewertungsgegenstand	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Gesamteindruck	10	
2. Ausschnitt/Kragen/Revers	10	
3. Ärmel und Abschluss	10	
4. Schulterverarbeitung und Ärmelinsatz	10	
5. Taschen	10	
6. Verschlusstechnik und Kantenverarbeitung	10	
7. Futter und Innenverarbeitung	10	
8. Schmucktechnik und Handarbeit	10	
9. Bügelarbeiten	10	
10. Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:	100	

Das Ergebnis der Arbeitsaufgabe und das Ergebnis des Fachgesprächs werden im Verhältnis 80 zu 20 % gewichtet.

Zur Bewertung des Fachgesprächs sollte ein eigener Bewertungsbogen mit Punkteschlüssel entwickelt werden (siehe Hinweise zum Fachgespräch Seite 93 ff.)

Beispielhafte Arbeitsaufgabe für die Gesellenprüfung

Gesellenprüfung Maßschneider/Maßschneiderin Schwerpunkt Herren Praktische Arbeitsaufgabe

Arbeitsaufgabe:

Fertigen eines Großstückes

Vor der Prüfung werden im Betrieb folgende Arbeiten durchgeführt:

Nach der Genehmigung des Entwurfes werden Konstruktion und Schnitt durchgeführt (Meistertätigkeit)

Die zugeschnittenen Teile des Großstücks sind zur Prüfung mitzubringen.

Kleinteile, weitere Einlagen und Futter sind während der Prüfung zuzuschneiden.

Aufgabenbeschreibung:

Fertigen Sie einen Entwurf. Dieser Entwurf ist nach zeitlicher Vorgabe des Prüfungsausschusses zur Genehmigung vorzulegen. Erst nach Genehmigung beginnen Sie nach Maßgabe des Prüfungsausschusses mit der Anfertigung.

Der Entwurf muss mindestens folgende auszuführende Arbeiten erfordern:

- Abnäher und Nahtverarbeitung
- Einlagen, Revers und Unterkragen von Hand pikiert
- von Hand durchgenähte Kanten
- Seitentaschen mit Doppelpaspel und Patte
- eine Leistenbrusttasche
- Spitz- oder fallendes Revers
- mindestens ein handgefertigtes Schließknopfloch und ein Revers- bzw. Gimpenknopfloch
- ein Rücken- oder zwei Seitenschlitze
- Futterverarbeitung, verstürzt oder staffiert
- Futtertaschen nach Wahl, jedoch mindestens zwei Innentaschen
- Ärmelverarbeitung mit offenem Schlitz und mindestens jeweils drei handgefertigten Knopflöchern
- ausgearbeitete Schulter inklusive Polster, auch handgefertigt
- Kragenverarbeitung: Unterkragen aus Leinen und Filz, Oberkragen aufarbeiten

Während der gesamten Fertigung sind alle erforderlichen Bügelarbeiten durchzuführen.

Versäuberung betriebsüblich, mindestens eine handgearbeitete Nahtversäuberung

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 40 Stunden Zeit zur Verfügung.
- Der Prüfungsausschuss legt fest, welche vorbereitenden Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden können!
- Alle erforderlichen Stoffe, Materialien, Zutaten und Handwerkzeuge sind vom Prüfling mitzubringen.
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

**Erforderliche Angaben zum Fertigen des Großstücks Herrensakko
unter Berücksichtigung der Vorgaben des Prüfungsausschusses!**

Kunde

Figur:

starke Brust, rechte Schulter hängt 1,5 cm, rechte Hüfte 1 cm höher und stärker

Maße:

KG 17, OW 96, UW 88, HW 96, rechter Ärmel 63, linker Ärmel 62

Modellbeschreibung

Material:

Wolle/Seide, Karo mit Überkaro

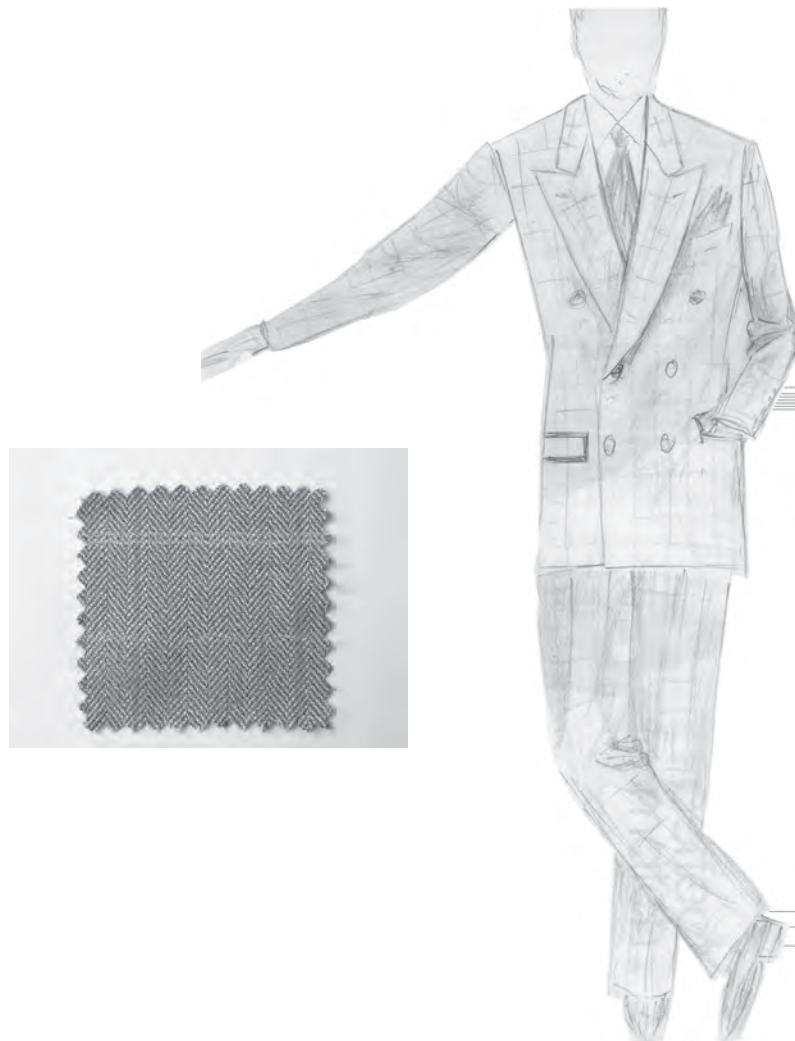
Verarbeitung:

Sakko zweireihig mit steigendem Façon

1 Rückenschlitz, 2 Paspeltaschen mit Patte, Ärmel mit 4 Knöpfen

2 Schließknopfpaaare, 2 blinde Knöpfe

Zeichnung:



Blatt 2

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

Arbeitsablaufplan		
Name des Prüflings:		
Gesellenprüfung – Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Herrensakkos		
	Soll-Zeit	Ist-Zeit
Planung und Vorrichten		
Erstellung des Arbeitsablaufplans		
Zuschneiden aller Stoffteile:		
Paspel, Patten, Besatz, Brusttaschenleiste		
Zuschneiden aller Futterteile:		
Taschenfutter, Ärmelfutter, Leibfutter		
Durchführung		
Alle erforderlichen Bügelarbeiten während der Fertigung		
Stiche einschlagen, Nähte umstechen, Abnäher nähen		
Einlagen vorbereiten, pikieren		
alle Teile bügeln, dressieren		
unterschlagen		
Klappen pikieren, Kante zeichnen, verschneiden		
Kante vorbereiten, Besatz aufbringen, durchnähen		
Seitenteil annähen, Seitentaschen und Patten fertigen		
Brusttasche einarbeiten		
Rückenschlitz fertigen		
Seitennähte		
Futter nähen, Innentaschen arbeiten		
einfüttern, Futter staffieren		
Achsel schließen, Schulterpolster fertigen		
Unterkragen pikieren, aufarbeiten, formbügeln		
formschneiden		
Oberkragen aufarbeiten		
Ärmel fertigen, Ärmel einsetzen, Handarbeiten		
abbügeln		
Kontrolle und Dokumentation		
Summe der Zeiten:		

**Beispielhafter Bewertungsbogen Gesellenprüfung (Schwerpunkt Herren):
Fertigen eines Großstücks (Herrensakko)**

Bewertungsgegenstand	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Gesamteindruck	10	
2. Seitentaschen, Leistenbrusttasche	10	
3. Kanten- und Schlitzverarbeitung	10	
4. Schulterverarbeitung und Ärmelinsatz	10	
5. Ärmel mit Abschluss	10	
6. Ober- und Unterkragen	10	
7. Verschluss (einschließlich Knopflöcher)	10	
8. Futter und Innenverarbeitung	10	
9. Bügelarbeiten	10	
10. Dokumentation	10	
Gesamtergebnis:	100	

Das Ergebnis der Arbeitsaufgabe und das Ergebnis des Fachgesprächs werden im Verhältnis 80 zu 20 % gewichtet.

4. Fachgespräch

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 Arbeitsaufgabe. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgabe oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden (z. B. nach Fertigstellung der praktischen Arbeiten während der Dokumentations- und Überprüfungsarbeiten).
- Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen, wenn aus organisatorischen und/oder fachlichen Erwägungen eine Aufteilung sinnvoll erscheint.
- 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 Kritik an 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.

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 „überfachlichen“ Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse beim „black out“ des Prüflings

Checkliste und Bewertungsbogen Fachgespräch

Bezugspunkte zur Gestaltung des Fachgesprächs gemäß Verordnung: (mehrere Aspekte sind vom Prüfungsausschuss im Fachgespräch zu berücksichtigen)

- Aufzeigen der fachlichen Zusammenhänge der Arbeitsaufgabe
- Begründung des Ablaufs der Arbeitsaufgabe
- Darstellung von mit der Arbeitsaufgabe verbundenen Problemen und Lösungen
- Berücksichtigung neuerer Entwicklungen

Grundlage der Bewertung ist die Arbeitsaufgabe

I. Arbeitsplanung

II. Erbringung der Leistung oder der Teilleistung

III. Erstellung der erforderlichen Dokumentation

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

zum Arbeitsablaufplan

- Welche Arbeiten beanspruchen (allgemein) die meiste Zeit?
- Wo haben Sie mehr Zeit verwendet, als Sie eingeplant hatten? Woran lag es?
- Welche Störungen haben ... Min gekostet, wie sind Sie mit den Störungen umgegangen?
- Wie hätten Sie bei ... Zeit einsparen können?

Mögliche Bewertungskriterien

- Soll- Ist Vergleich Zeitbedarf für bestimmte Arbeitsgänge
- Kann der Prüfling seine Arbeitszeit begründen?
- Kann der Prüfling Möglichkeiten der Zeitersparnis nennen?

zum Arbeitsmittel-Einsatz:

- Welche Werkzeuge benötigen Sie für ...?
- Welche Werkzeuge, Geräte, Maschinen gibt es noch – ggf. für bestimmte Arbeitsgänge –
 - die die Arbeit erleichtert hätten?
 - die Sie alternativ hätten verwenden können?
- Welche Unfallverhütungsvorschriften gibt es zum Umgang mit ...?
- Wie pflegen/warten Sie ...?
- Zur Nähmaschine:
 - Wie reinigen Sie die Nähmaschine?
 - An welchen Stellen ölen Sie die Nähmaschine?
 - Wie kann man die Stichbildung verbessern?
 - Welche Reparaturen können Sie nicht selbst vornehmen und warum?

Mögliche Bewertungskriterien

- Verwenden einer Checkliste
 - um Kenntnisse zu verschiedenen Werkzeugen, Geräten und Maschinen zu bewerten
 - zu Unfallverhütungsvorschriften (Verwendung der Bauteile)
- Kann der Prüfling zeigen, dass er Werkzeuge, Geräte und Maschinen
 - fachgerecht verwenden kann
 - pflegen kann
 - warten kann

zur Auftragskarte/Kundenauftrag

- Beschreiben Sie die Eigenschaften des verwendeten Materials, laut Auftragskarte
- Beschreiben Sie die gewählten Zutaten/Funktionen der Zutaten im Kleidungsstück.
- Wie hat sich das Material bei der Verarbeitung verhalten (Vergleich der Informationen auf dem Kundenauftrags-Blatt mit dem tatsächlichen Verhalten)
- Welchen Weg haben Sie gewählt, um sich für eine Bügeltemperatur zu entscheiden?
- Warum haben Sie für die beschriebene Figur/für die Kundin diese Bekleidungsform/Details ausgewählt? Welche Körperteile werden (wodurch) kaschiert/betont?
- Welches sind die Erkennungsmerkmale für eine Bekleidungsform?
- Welche Körpermaße mussten für die Erstellung des Schnittes gemessen, welche errechnet werden?

Mögliche Bewertungskriterien

- Bewertung des Großstückes erfolgt nach dem Bewertungsschlüssel
- Bei Verwendung von Bewertungsbögen muss ein Prozentsatz festgelegt werden, mit dem die Bögen in die Bewertung des Fachgesprächs eingehen.
- Ist der Prüfling in der Lage
 - ein kundenorientiertes Fachgespräch zu führen,
 - Fachbegriffe zu verwenden,
 - den eigenen Entwurf und die getroffenen gestalterischen, e ntscheidungen darzustellen/zu begründen,
 - Varianten zur gewählten Form zu nennen?

Beispielhafter Bewertungsbogen

Dieser Bogen gehört zur Dokumentation der Durchführung der Arbeitsaufgabe und kann dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung des Fachgesprächs dienen. In diesem Falle kann der Grad der Übereinstimmung von Bewertung des Prüfungsausschusses mit der Bewertung des Prüflings abgeglichen werden.

Lfd. Nr.	Sichtkontrolle	Bewertungspunkte 10 – 9 – 7 – 5 – 3 – 0
1	Gesamteindruck	
2	Platzierung der Taschen (Symmetrie), Gleichmäßigkeit der Paspel oder Leisten	
3	Qualität der Schulternähte, Weitenverteilung, Schulterbreite	
4	Qualität Seitennähte, Verbindungsnähte, Schlitzverarbeitung	
5	Qualität der Ärmelnähte	
6	Qualität der Einnäharbeit der Ärmel, Sitz, Weitenverteilung	
7	Qualität der Revers- und Kragenverarbeitung, Sitz, Fasson, Symmetrie	
8	Qualität der Knopflöcher, Knöpfe und Sitz der Knöpfe	
9	Qualität des Futterverarbeitung, Sitz, Bügelarbeit	
10	Qualität des Abbügelns, Prüfungsnummer angebracht	

Lfd. Nr.	Maßkontrolle			Bewertungspunkte 10 oder 0
	Messstellen	Maße der Messstellen	Messtoleranz in cm (trägt der PA ein)	
1	Rückenlänge			
2	Schulterbreite rechts links			
3	Saumweite			
4	Position der Taschen			
5	Reversbreite			
6	Taschenlänge und -breite			
7	Pattenlänge und -breite			
8	Knopfloch und Knopfposition			

Lfd. Nr.	Qualitätskontrolle		Bewertungspunkte 10 – 9 – 7 – 5 – 3 – 0
	Sichtkontrolle	Sollergebnis der Sichtkontrolle gut/brauchbar/unbrauchbar	Übereinstimmung
1	Kragen		
2	Fasson		
3	Armkuigel		
4	Taschenverarbeitung		
5	Schlitzverarbeitung		
6	Bügelarbeit		



Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht



1. Einleitender Teil

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Maßschneider/Maßschneiderin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 25. März 2004)

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. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine beru-
feldbreite 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. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte 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 Schülerinnen und Schülern 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 diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Ausbildungsordnungen 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 Aufgaben 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;

- 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 berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- 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 Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

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

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, 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 personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

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

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf

die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

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 geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele 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 Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. 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, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, 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 Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin vom 15. April 2004 (BGBl. I S.571) abgestimmt.

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

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr.

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildungsberufe im Bekleidungshandwerk Damenschneider/Damenschneiderin, Herrenschneider/Herrenschneiderin und Wäscheschneider/Wäscheschneiderin (Beschluss der KMK vom 05. Januar 1981) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

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.

Der Ausbildungsrahmenplan sieht im 3. Ausbildungsjahr eine Schwerpunktbildung in Damenschneiderei und Herrenschneiderei vor. Auf diese Differenzierung wird in den Lernfeldstrukturen und den Zielformulierungen dieses Rahmenlehrplans zugunsten einer individuellen Ausprägung der regionalen bzw. schulspezifischen Lernsituationen verzichtet.

2. Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Maßschneider/Maßschneiderin				
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Stunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Auswählen eines Werkstoffes für ein einfaches Bekleidungsstück	40		
2	Nähen eines Kleinteiles	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	Gestalten von Kleinteilen		40	
8	Abwandeln von Bekleidungsgrundschnitten		40	
9	Fertigen eines Großstückes		80	
10	Verändern und Aufarbeiten von Bekleidung		40	
11	Gestalten von Großstücken			40
12	Entwerfen von Bekleidung			80
13	Konstruieren und Abwandeln von Grundschnitten für Großstücke			80
14	Qualität sichern bei der Fertigung von Kombinationen und Gesellschaftskleidung			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1:**Auswählen eines Werkstoffes für ein einfaches Bekleidungsstück****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

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 Kleinteiles****1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

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 zu 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****Zielformulierung:**

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
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler schneiden Kleinteile aus Oberstoff und darauf abgestimmten Hilfsstoffen wie Einlagen und Futter zu. Sie beachten dabei die Besonderheiten der textilen Flächengebilde 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****Zielformulierung:**

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
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

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-

ren näh- 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:**Gestalten von Kleinteilen**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Röcke, Hosen und Oberteile sowie Varianten dieser Bekleidungsformen. Sie informieren sich unter Einbeziehung verschiedener Medien über aktuelle Variationen dieser Produktgruppen. Sie stellen Oberteile und Hosen als Entwurfsskizzen und technische Zeichnungen dar und setzen Zeichenaufgaben maß-

und normgerecht um. Die Schülerinnen und Schüler zeichnen modische Details wie Verschlüsse, Ausschnitt-, Ärmel- und Kragenformen. Sie präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler führen Materialbedarfsberechnungen zu Rockformen und gestalterischen Details durch.

- Inhalte:
- Standardbekleidungsformen, Variationen, Details
 - Materialberechnungen z.B.
 - Blenden, Borten, Falten,

Lernfeld 8:**Abwandeln von Bekleidungsgrundschnitten**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wandeln Grundschnitte ab. Sie setzen technische Zeichnungen in Schnittmodifikationen um und überprüfen die Umsetzbarkeit der Schnittabwandlung.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren Schnittteile und kontrollieren sie auf Vollständigkeit. Sie entwickeln dabei ein Bewusstsein über

die Bedeutung von Fehlern am Anfang der Fertigungskette im Hinblick auf den weiteren Herstellungsprozess und auf das Endprodukt.

Sie führen schnitttechnische Abwandlungen rechnergestützt mit Anwendersoftware durch.

- Inhalte:
- Röcke
 - Oberteile ohne Abnäher
 - Ausschnitte, Verschlüsse, Taschen, Kragen
 - Passe
 - Ärmel
 - Teilungsnähte
 - Längen- und Weitenabstimmung
 - Markierungen

Lernfeld 9: Fertigen eines Großstückes

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler fertigen ein Großstück nach einem vorgegebenen Schnitt. Sie planen und dokumentieren den Arbeitsablauf unter Einbeziehung von speziellen Verarbeitungstechniken und Qualitätsrichtlinien. Sie wählen textile Flächen mit besonderer Struktur und Musterung und darauf abgestimmte Zutaten aus. Sie nutzen Veredlungseffekte um den gewünschten Charakter der Bekleidungsteile für den jeweiligen Verwendungszweck zu erzielen und beachten dabei den Einfluss der Veredlung auf Aussehen,

Gebrauchs- und Pflegeeigenschaften sowie auf die Verarbeitung. Zur Fertigung setzen sie Spezialmaschinen ein unter Einbeziehung von rationalen Arbeitsabläufen und nach ergonomischen Grundsätzen. Die Schülerinnen und Schüler legen Beurteilungskriterien fest und bewerten ihr Arbeitsergebnis kritisch.

Die Schülerinnen und Schüler führen Kalkulationen und Lohnberechnungen durch.

- Inhalte:
- Effektfäden
 - Kreppe
 - Veredlung
 - Handelsbezeichnungen
 - Arbeitsplanung
 - Betriebsorganisation
 - Fertigungsarten
 - Bruttolohn, Nettolohn

Lernfeld 10:**Verändern und Aufarbeiten von Bekleidung****2. Ausbildungsjahr**
Zeitrhythmuswert: 40 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen Änderungen und Aufarbeitungen und führen sach- und serviceorientierte Kundengespräche. Sie beurteilen den Gebrauchswert des Bekleidungsstückes unter besonderer Berücksichtigung eines verantwortungsvollen Umganges mit Rohstoffen und Produkten zur Schonung der Ressourcen von Mensch

und Umwelt. Durch Material- und Verarbeitungsanalysen prüfen sie die Umsetzbarkeit des Auftrages und berücksichtigen dabei auch die Linienführung des Modells.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren das optimierte Produkt.

- Inhalte:
- Einflussbereiche der Produktqualität
 - Wirtschaftlichkeitsprüfung
 - Ökologie

Lernfeld 11:**Gestalten von Großstücken****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrhythmuswert: 40 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Kleider, Kostüme, Anzüge, sowie Varianten dieser Bekleidungsformen. Sie informieren sich unter Einbeziehung verschiedener Medien über aktuelle Trends dieser Produktgruppen. Bei der Modellgestaltung wenden sie Kenntnisse über Konstitutionstypen, Silhouetten sowie Farben und Formen an. Sie wählen modische Zutaten für die Bekleidungsformen aus und

stimmen diese auf die Anforderungen des Gebrauchswertes und die Bekleidungsfertigung ab. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler führen Materialbedarfsberechnungen zu den Bekleidungsformen durch.

- Inhalte:
- Standardbekleidungsformen, Variationen, Details
 - Farbwirkung
 - Farbharmonien
 - Materialberechnungen z.B.
 - Rüschen, Biesen, Glocken

Lernfeld 12:**Entwerfen von Bekleidung****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen Bekleidung unter Berücksichtigung der Trendentwicklung. Vor dem Hintergrund der historischen Entwicklung analysieren sie ausgewählte Stilepochen und deren charakteristische Gestaltungselemente. Sie vergleichen die Form- und Farbgebung der verschiedenen Stilrichtungen und zeigen

den Zusammenhang zwischen historischer und aktueller Gestaltung an Bekleidung auf. Sie identifizieren Modetypen, übertragen ausgewählte Details auf neue Entwürfe und wandeln diese ab.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Entwürfe zeichnerisch oder experimentell um, präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Kostüm- und Stilkunde
 - Zielgruppen
 - Modetypen
 - Modellbeschreibung

Lernfeld 13:**Konstruieren und Abwandeln von Grundschnitten für Großstücke****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler konstruieren einen Grundschnitt für ein Großstück und wandeln ihn ab. Bei der Schnittmodifikation orientieren sie sich an Kundenwünschen und berücksichtigen dabei verschiedene Aspekte der Modellgestaltung. Sie erarbeiten modellbezogene Besonderheiten und wählen geeignete Materialien aus. Die

Schülerinnen und Schüler legen die Schnittteile nach den Richtlinien zur Erstellung von Schnittbildern aus.

Die Schülerinnen und Schüler führen schnitttechnische Abwandlungen rechnergestützt mit Anwendersoftware durch.

- Inhalte:
- Jacke
 - Silhouetten
 - Nahtführungen
 - Ganzbild, Halbbild

Lernfeld 14:**Qualität sichern bei der Fertigung von Kombinationen und Gesellschaftskleidung****3. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

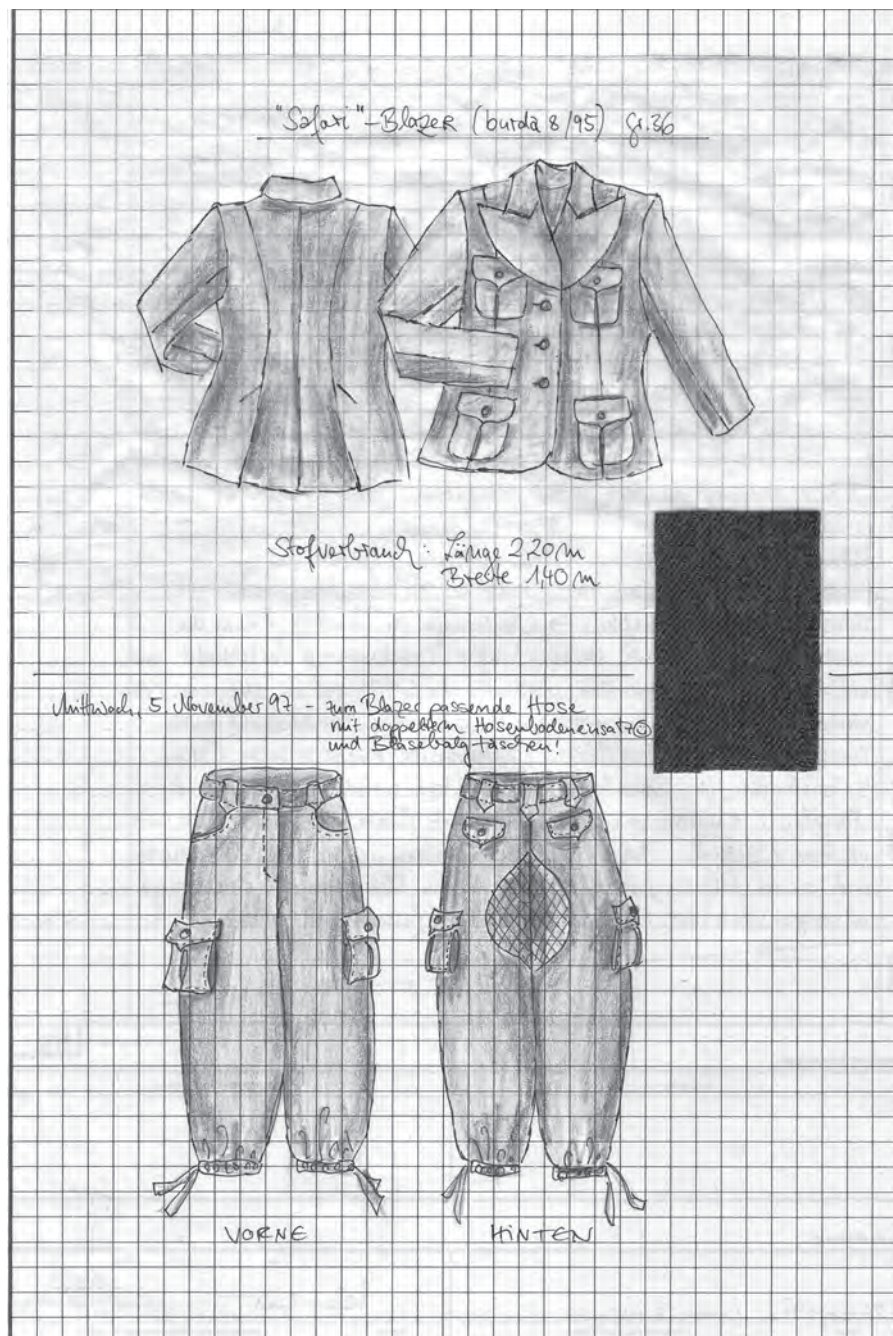
Die Schülerinnen und Schüler planen die qualitätsorientierte Fertigung von Kombinationen und Gesellschaftskleidung. Sie wenden Strategien zur Informationsbeschaffung durch Nutzung unterschiedlicher Kommunikationsangebote an. Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren Bekleidungsformen für Kombinationen und

Gesellschaftskleidung. Für ein ausgewähltes Modell bestimmen sie textile Materialien sowie Zutaten und planen die Fertigung.

Darauf abgestimmt erarbeiten sie qualitätssichernde Kriterien und beziehen diese in die Betriebsabläufe eigenverantwortlich ein. Sie dokumentieren, bewerten und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Durchbrochene Waren
 - Nouveautés
 - Produktgruppen
 - Einflussbereiche der Produktqualität
 - Instrumente der Qualitätssicherung
 - Qualitätsanalyse textiler Erzeugnisse
 - Qualitätsorientierte Produktoptimierung
 - Materialabstimmung
 - Kundenorientierung
 - Ökonomie

Infos



1. Aufstiegsfortbildung

Für eine zukünftige Karriere in der Modebranche ist der Schneiderberuf eine attraktive Ausgangsposition. Man kann z. B. seinen Meister machen oder sich auf einer Fachschule zum Bekleidungstechniker oder zur Entwurfsdirektrice weiterbilden. Durch die Teilnahme an Lehrgängen und Seminaren kann sich der Maßschneider/die Maßschneiderin nach der Ausbildung auf Bereiche wie z. B. Textildesign und Schnittkonstruktion spezialisieren.

Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es sowohl im kreativen als auch im technischen Bereich: z. B. Mode- und Textildesign, Textiltechnik, Bekleidungstechnik, Schnitttechnik und Kostümdesign.

Im Folgenden werden die interessantesten Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten kurz beschrieben bzw. genannt. Detaillierte Informationen und Adressen sind bei den Berufsbildungs- und Informationszentren (BIZ) zu beziehen oder unter der Homepage der Bundesagentur für Arbeit: www.berufenet.de.

Handwerk

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum/zur Maßschneider/in besteht bei entsprechender Eignung die Möglichkeit die Meisterprüfung (§ 51a HwO) abzulegen. Voraussetzung dafür ist eine bestandene Gesellen- oder Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

Gliederung und Inhalt der Prüfung

Durch die Meisterprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling befähigt ist, Auszubildende ordnungsgemäß auszubilden. Die Prüfung gliedert sich in vier selbstständige Prüfungsteile:

- Teil 1: praktischer Teil („Tätigkeiten meisterhaft verrichten“)
- Teil 2: besondere fachtheoretische Kenntnisse
- Teil 3: besondere betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse
- Teil 4: erforderliche berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse

Für das Handwerk gibt es einen Meisterprüfungsausschuss bei der zuständigen Handwerkskammer, der die Meisterprüfung abnimmt. Es werden Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Meisterprüfung angeboten. Diese Lehrgänge finden zum Beispiel an den Meisterschulen oder anderen Institutionen statt und können in der Regel in Vollzeit oder in Teilzeit absolviert werden.

Technischer Betriebswirt/Technische Betriebswirtin – Handwerk

Technische Betriebswirte und Betriebswirtinnen im Handwerk schließen die in vielen Handwerksbetrieben bestehende Lücke zwischen Büro und Werkstatt. Sie führen als weisungsbefugte Führungskräfte kaufmännisch-verwaltende, organisatorische und technische Aufgaben aus. Es handelt sich um eine Abiturientenausbildung, die eine Erstausbildung in einem anerkannten handwerklichen Ausbildungsberuf mit betriebswirtschaftlichen Qualifikationen verknüpft. Die Ausbildung wird mit einer Fortbildungsprüfung vor der Handwerkskammer abgeschlossen. Zugangsvoraussetzung ist in der Regel ein Schulabschluss mit Abitur.

Ausbildungsform:

- Nach der Grundausbildung im jeweiligen Ausbildungsberuf findet ein ausbildungsbegleitender theoretischer Zusatzunterricht statt. Die Bildungsgänge zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung werden nach der Abschlussprüfung noch ein Jahr berufsbegleitend fortgesetzt.
- Die Vollzeit-Ausbildungen werden z. B. von den Handwerkskammern in Berlin und Hamburg angeboten und begleitet. Die Ausbildung dauert in Vollzeit 3 ½ bis 4 Jahre. Auskunft über die Ausbildungsmöglichkeiten geben die zuständigen Handwerkskammern.

Die Prüfung gliedert sich in einen Grundlagenbereich und in einen anwendungsbezogenen Bereich. Mit erfolgreichem Abschluss Technische/r Betriebswirt/in erwirbt man sich die Berechtigung zu einer Befreiung von den Teilen III und IV der Meisterprüfung.

Gestalter/Gestalterin im Handwerk

Diese Fortbildung bietet eine fundierte berufliche Qualifikation im Bereich Gestaltung. Zulassungsvoraussetzung ist die bestandene Gesellenprüfung.

Der Studiengang umfasst u.a. die Fachbereiche Zeichnen/Entwurf, Grundlegende Gestaltung/Formlehre, Kunst- und Kulturgeschichte, farbiges Gestalten, Designgeschichte, Experimente. Außerdem ist das Studium speziell auf handwerkliche Rahmenbedingungen zugeschnitten und gewerkübergreifend. Der Studiengang steht allen Gewerken offen. Er gibt neue Impulse für die eigene Ausgestaltung des erlernten Handwerks.

Der Studiengang wird in Vollzeit, sowie auch in Teilzeit als fortlaufender Wochenendkurs angeboten. Die Dauer des Studiums ist abhängig von dem Angebot der jeweiligen Handwerkskammern. Sie beträgt zwischen 1 Jahr und 3 Jahren.

Diese Fortbildung wird von einzelnen Handwerkskammern angeboten.

Weiterbildung an Fachschulen

- Staatlich geprüfte/r Gestalter/ in
- Direktrice/Modelleur
- Bekleidungstechniker/in
- Bekleidungstechnische/r Assistent/in
- Assistent/in für Mode/Design
- Staatliche geprüfte/r Modedesigner/in
- Staatlich geprüfte/r Textildesigner/in

Studium

- Modedesign
- Textildesign
- Kostümdesign
- Textil- oder Bekleidungstechnik

Da es in den Bundesländern unterschiedliche Angebote und Regelungen gibt, empfiehlt es sich, über die regionalen Besonderheiten Auskünfte einzuholen.

2. Glossar A–Z

2.1. Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung für Maßschneider und Maßschneiderinnen erfolgt im dualen System der Berufsausbildung.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse in einem Ausbildungsbetrieb und in einer Berufsschule erwerben.

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen einschließlich der Ausbildungsrahmenpläne.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz der Bundesländer, die eine Empfehlung darstellen.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule müssen sich in der Ausbildung ergänzen und miteinander abstimmen, damit das duale System für alle Beteiligten sinnvoll und hilfreich wirkt. Eine solche Zusammenarbeit kann nicht verordnet werden.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung zum Maßschneider/ zur Maßschneiderin auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Damit sind die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen gegeben.

Die erfolgreiche Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung wird im Wesentlichen von einer konstruktiven Abstimmung zwischen den Lernorten Schule und Betrieb abhängen.

2.2 Ausbildereignung

Nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG § 28) und nach der Handwerksordnung (HwO § 22) darf nur derjenige ausbilden, der persönlich und fachlich dazu geeignet ist. Zur Berufsausbildung ist fachlich geeignet, wer die beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse besitzt. Weitere Konkretisierung erfolgt in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung – Ausbildereignungsverordnung (AEVO) – vom 16. Februar 1999. Danach hat das Ausbildungspersonal für die Berufsausbildung berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse grundsätzlich in einer besonderen Prüfung nachzuweisen (§ 22b HwO).

Nach einer Entscheidung des Bundeskabinetts wurde die AEVO dahingehend geändert, dass Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom **1. August 2003 bis 31. Juli 2008** bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit werden.*)

Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 23 Abs. 1 HwO).

Die fachliche Eignung wird in § 30 BBiG präzisiert. Hier findet sich auch eine Ausnahmeregelung, die es ermöglicht, Fachkräften ohne anerkannte Gesellenprüfung die fachliche Eignung nach Anhörung der zuständigen Stelle zuzuerkennen.

Der modernisierte Ausbildungsberuf Maßschneider/Maßschneiderin verlangt von den Ausbildern grundlegende berufs- und arbeitspädagogische Fertigkeiten. **Sie sollen nicht nur „Vormacher“ sein, sondern sich vielmehr als Betreuer und Berater der Auszubildenden verstehen und ihn somit an das selbstständige Lernen heranzuführen.**

2.3 Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsberufsbildpositionen

Im Ausbildungsberufsbild sind die Ausbildungsberufsbildpositionen für den Ausbildungsrahmenplan festgelegt. Die Berufsbildpositionen geben die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlich knapper Form konkret und präzise wieder (siehe § 5 der Ausbildungsordnung).

2.4 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

Sind Ausbildungsbetriebe zu spezialisiert, um alle Teile der Ausbildung abdecken zu können, bzw. Betriebe zu klein, um alle sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, solche Defizite durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen (vgl. § 26 Abs. 2 HwO).

Hierzu gehören Ausbildungsmaßnahmen in

- **Überbetrieblichen Ausbildungsstätten**
und im
- **Ausbildungsverbund.**

1) Verordnung zur Änderung der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003, BGBl Jahrgang 2003 Teil I Nr. 23

Überbetriebliche Ausbildungsstätten:

Ein Qualitätsmerkmal der Ausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin liegt in der Unterstützung der betrieblichen Ausbildung durch überbetriebliche Ausbildungsstätten.

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit.

Welche Aufgabe haben die überbetrieblichen Ausbildungsstätten?

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten übernimmt vor allem zwei Funktionen. Sie soll

1. Fertigkeiten und Kenntnisse grundlegend in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise vermitteln und vertiefen;
2. Fertigkeiten und Kenntnisse vermitteln, die vom Ausbildungsbetrieb nicht oder nicht im erforderlichen Umfang abgedeckt werden können.

Dies betrifft sowohl die Inhalte der beruflichen Grundbildung als auch die Inhalte der beruflichen Fachbildung. Eine Teilnahme wird allen Auszubildenden empfohlen.

Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen werden in einigen Regionen angeboten, Informationen darüber geben die Handwerkskammern.

Ausbildungsverbund:

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben
- Konsortium von Ausbildungsbetrieben
- Betrieblicher Ausbildungsverein
- Betriebliche Auftragsausbildung

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- Der Auszubildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.

- Der ausbildende Betrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders Einfluss nehmen können.

- Der Auszubildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.

- Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.

- Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

2.5 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan beinhaltet die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung. Er konkretisiert nach Breite und Tiefe die im Ausbildungsberufsbild festgelegten Ausbildungsberufsbildpositionen (Fertigkeiten und Kenntnisse). Er gibt damit eine sachliche und zeitliche Anleitung zur Durchführung der Ausbildung, jedoch keine methodischen und didaktischen Anleitungen. Der Ausbildungsrahmenplan wird in einen betrieblichen Ausbildungsplan umgesetzt, der jeweils die Grundlage für die individuelle Ausbildung im Betrieb bildet. Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anlage zum § 5 der Ausbildungsordnung.

2.6 Ausbildungsvergütung

Der Auszubildende muss Auszubildenden eine angemessene Vergütung gewähren. Die Höhe der Vergütung ist im Berufsausbildungsvertrag zu regeln, Grundlage sind die jeweils gültigen Tarifverträge. Sie muss mit fortschreitender Berufsausbildung mindestens jährlich ansteigen (§ 17 Abs. 1 BBiG).

2.7 Berufsausbildungsvertrag

Vor Beginn der Berufsausbildung muss zwischen dem Auszubildenden und dem Auszubildenden ein Berufsausbildungsvertrag geschlossen werden.

Der wesentliche Inhalt des Berufsausbildungsvertrages muss vom Auszubildenden unverzüglich nach der Vereinbarung, auf jeden Fall aber vor Beginn der Berufsausbildung schriftlich niedergelegt werden (§ 11 Abs. 1 BBiG). Die Niederschrift des Vertrages ist vom Auszubildenden, von dem Auszubildenden und (bei Minderjährigen) von dessen gesetzlichem Vertreter zu unterzeichnen (§ 11 Abs. 2 BBiG). Die Vertragsniederschrift muss mindestens Angaben enthalten über:

- Art und Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die er ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,

- Berufsschulbesuch/Blockunterricht
- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann.

Die Entscheidung für einen der Schwerpunkte (Damen oder Herren) treffen die Vertragspartner (Ausbildender und Auszubildender) und wird ebenfalls im Ausbildungsvertrag eingetragen.

In begründeten Ausnahmefällen kann mit Zustimmung beider Vertragspartner, unter Einbeziehung der zuständigen Handwerkskammer, bis spätestens zum Ende des zweiten Ausbildungsjahres ein Wechsel des Schwerpunktes erfolgen.

2.8 Berufsschule/Blockunterricht

Die Gestaltung und Dauer des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der Bundesländer. Im Regelfall beträgt die Unterrichtszeit ca. 12 Wochen im Jahr. Für Auszubildende Maßschneider/ Maßschneiderinnen findet der Berufsschulunterricht auch in zeitlich zusammengefassten Blöcken (Blockbeschulung) statt, wenn am Ort des Betriebes keine Fachklasse in einer Berufsschule besteht.

Die Kosten für Fahrt, Unterbringung und Verpflegung werden teilweise durch Regelungen in den einzelnen Bundesländern übernommen oder bezuschusst, Einzelheiten sind über die jeweiligen Schulen zu erfahren.

2.9 Ende der Ausbildung durch Kündigung

Eine Kündigung kann während der Probezeit jederzeit von dem Auszubildenden oder vom Ausbildungsbetrieb erfolgen. Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Gründe müssen während der Probezeit nicht angegeben werden.

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es unter Berücksichtigung aller Umstände und unter Abwägung der Interessen aller Beteiligten unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen, nachdem dem Kündigungsberechtigten die der Kündigung zu Grunde liegenden Tatsachen bekannt wurden. Die Gründe sind anzugeben (s. auch BGB § 626).

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit gibt es, wenn sich Auszubildende in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchten: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten.

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn der gesetzliche Vertreter zustimmt. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber dem gesetzlichen Vertreter ausgesprochen werden.

Des Weiteren können Auszubildende und Ausbildungsbetrieb jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

2.10 Flexibilitätsklausel

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 und Kenntnisse obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann. Dieser Sachverhalt ist aus § 6 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Zwischenprüfung allerdings müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten der ersten 18 Monate der Ausbildung, bis zur Gesellenprüfung **alle** in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

2.11 Fortbildung

Die berufliche Fortbildung soll ermöglichen, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern, der Entwicklung anzupassen und beruflich aufzusteigen.

Fortbildungsgänge werden von den zuständigen Stellen, den Handwerkskammern, geregelt. Diese bestimmen das Ziel, die Anforderungen, das Verfahren der Prüfung, die Zulassungsvoraussetzungen und die Einrichtung von Prüfungsausschüssen.

2.12 Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten der Ausbildungsbetriebe. Der Ausbildungsbetrieb ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung der Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch die Auszubildende müssen prüfen, ob sie die richtige Wahl getroffen haben. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit sowohl vom Ausbildungsbetrieb als auch von den Auszubildenden ohne Angabe von Gründen und ohne Einhalten einer Frist schriftlich gekündigt werden (§ 22 Abs. 1 BBiG).

2.13 Rahmenlehrplan

Der Rahmenlehrplan der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule wird nach einem festgelegten Verfahren erarbeitet und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Rahmenlehrplan wird von den Bundesländern übernommen oder in Anlehnung daran auf Länderebene überarbeitet. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt. Der Rahmenlehrplan wird gemeinsam mit der Ausbildungsordnung (einschließlich Ausbildungsrahmenplan) im Bundesanzeiger veröffentlicht und steht zum download unter www.kmk.de zur Verfügung (siehe Seite 97 ff.).

2.14 Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub ist

für Jugendliche im Jugendarbeitschutzgesetz und

für Erwachsene im Bundesurlaubsgesetz festgelegt.

Für Jugendliche ist die Dauer des Urlaubs nach dem Lebensalter gestaffelt. Er beträgt jährlich

mindestens 30 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt sind;

mindestens 27 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt sind;

mindestens 25 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt sind (JarbSchG).

Jugendliche erhalten für das Kalenderjahr, in dem sie 18 Jahre alt werden, noch Urlaub nach dem Jugendarbeitschutzgesetz. Wer zu Beginn des Kalenderjahres 18 Jahre alt ist, erhält Erwachsenenurlaub. Der Erwachsenenurlaub beträgt mindestens 24 Werktage im Jahr.

2.15 Zuständige Stellen

Durch das Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen geschaffen worden, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“.

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildende und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 41a Abs. 1 HwO).

Die zuständigen Stellen für Maßschneider und Maßschneiderinnen sind die jeweiligen Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 43 HwO), dem Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie – mit beratender Stimme – Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

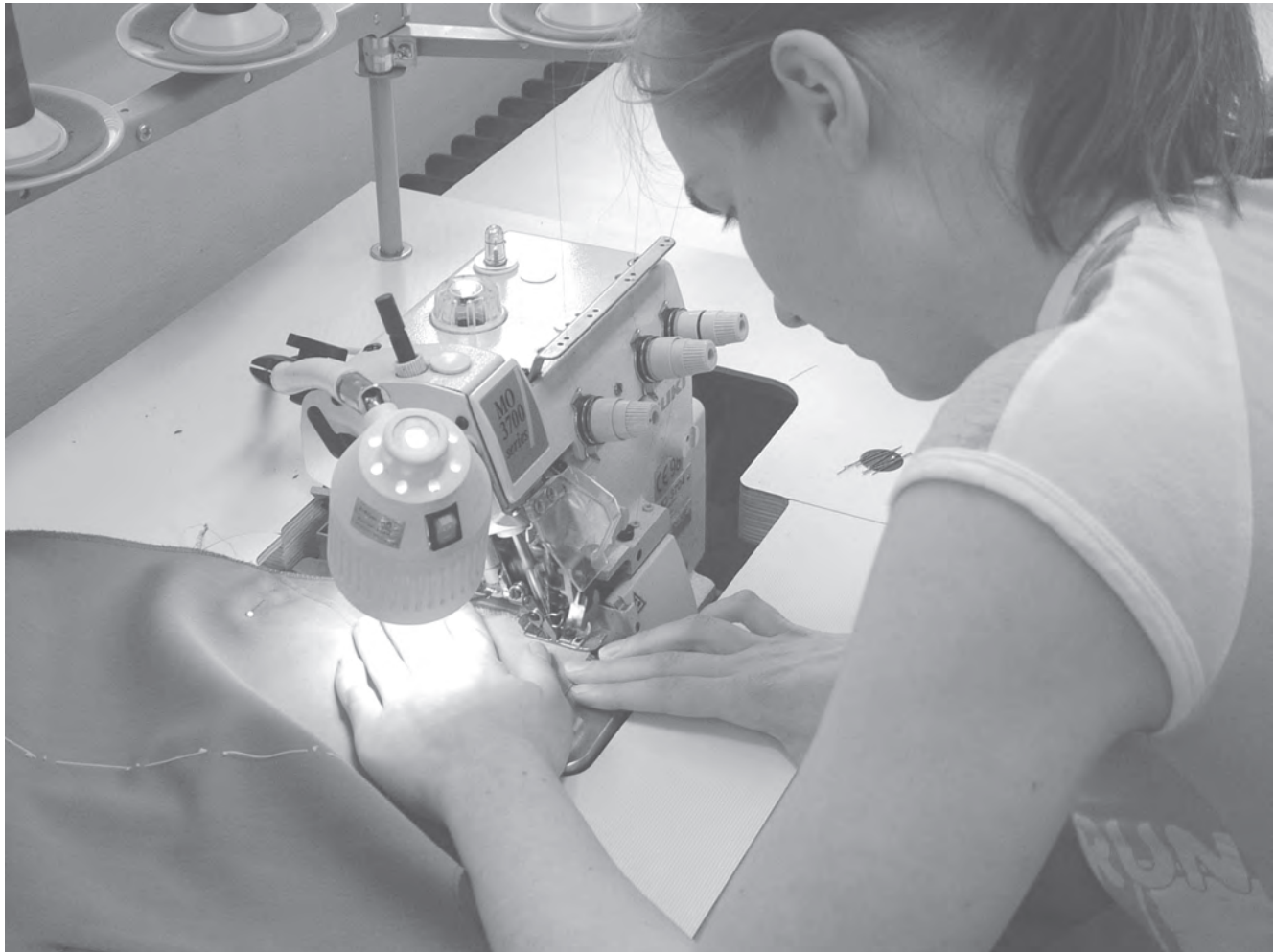
Der Berufsbildungsausschuss hat die auf Grund des Berufsbildungsgesetzes von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z.B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden.

2.16 Zeugnis

Der Ausbildende stellt am Ende der Ausbildung ein betriebliches Ausbildungszeugnis nach § 16 BBiG aus. Hier wird auch der Ausbildungsbereich, d.h. der jeweilige Schwerpunkt vermerkt.

3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen insbesondere Betrieben, die sich erstmals mit der Ausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin 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**

- Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?

Rechtliche Voraussetzungen

- Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 21 und 22 HwO gegeben?

Ausbildereignung

- Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?

Ausbildungsplätze

- Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?

Ausbilder

- Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?
- Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder benannt worden?

Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse

- Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?

Werbung um Auszubildende

- Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren?
(z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)

Auswahlverfahren

- Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?

Vorstellungsgespräch

- Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?

Gesundheitsuntersuchung

- Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?

Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen

- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?

Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan

- Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. seinem gesetzlichem Vertreter) unterschrieben?
- Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)
- Ist dem/der Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?

Berufsschule

- Ist der/die Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?

Ausbildungsunterlagen

- 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/der Ausbilderin	
Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
• Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnissen.	
Wer bildet aus?	<input type="checkbox"/>
• Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder/in ausdrücklich damit beauftragen.	
Rechtliche Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/>
• Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.	
Abschluss Ausbildungsvertrag	<input type="checkbox"/>
• Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit dem/der Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Auszubildenden bei der zuständigen Stelle.	
Freistellen der Auszubildenden	<input type="checkbox"/>
• Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Gesellenprüfungen.	
Ausbildungsvergütung	<input type="checkbox"/>
• Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.	
Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>
• Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.	
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel	<input type="checkbox"/>
• Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte	
• Alle notwendigen Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe, auch zur Ablegung der Zwischen- und Gesellenprüfung, kostenlos zur Verfügung stellen.	
Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)	<input type="checkbox"/>
• Dem/der Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn schriftliche Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.	
Übertragung von Arbeiten	<input type="checkbox"/>
• ausschließlich Übertragen von Arbeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.	
Charakterliche Förderung	<input type="checkbox"/>
• Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.	
Zeugnis	<input type="checkbox"/>
• Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.	

Checkliste 3:**Pflichten des/der Auszubildenden**

- | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|
| <input type="radio"/> | Sorgfalt
• Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben. | <input type="checkbox"/> |
| | Aneignung von Fertigkeiten und Kenntnissen
• Aktives Aneignen aller Fertigkeiten und Kenntnisse, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen. | <input type="checkbox"/> |
| | Weisungen
• Weisungen folgen, die dem/der Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind. | <input type="checkbox"/> |
| | Anwesenheit
• Anwesenheitspflicht, Nachweispflicht bei Abwesenheit. | <input type="checkbox"/> |
| | Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen
• Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte. | <input type="checkbox"/> |
| | Betriebliche Ordnung
• Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen. | <input type="checkbox"/> |
| | Geschäftsgeheimnisse
• über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> | Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)
• Führung und regelmäßige Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) | <input type="checkbox"/> |
| | Prüfungen
• Ablegen von Zwischen- und Gesellenprüfungen. | <input type="checkbox"/> |

Checkliste 4:	
Der erste Tag der Ausbildung	
Planung	
• Ist der Tag strukturiert/geplant?	<input type="checkbox"/>
Zuständige Mitarbeiter	
• Sind alle zuständigen Mitarbeiter, auch die Fachkräfte informiert, dass neue Kollegen in den Betrieb kommen?	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Rechte und Pflichten	
○ • Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?	<input type="checkbox"/>
Unterlagen	
• Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?	<input type="checkbox"/>
Anwesenheit/Abwesenheit	
• Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?	
• Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
Probezeit	
• Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?	<input type="checkbox"/>
Finanzielle Leistungen	
• Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmittel	
• Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?	<input type="checkbox"/>
○ Arbeitszeit	
• Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?	<input type="checkbox"/>
Betrieblicher Ausbildungsplan	
• Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?	<input type="checkbox"/>
Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)	
• Wie sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise (Berichtshefte) zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?	
• Wurde die Bedeutung des schriftlichen Ausbildungsnachweises (Berichtsheftes) für die Prüfungszulassung erläutert?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
Prüfungen	
• Wurde die Rolle von Zwischen- und Gesellenprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?	<input type="checkbox"/>

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 zu beachten?
Anmeldung

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

Ort, Dauer und Struktur

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

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Gesellenprüfung 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 § 4 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
Beck, Joachim; Löbber, Reinhard; Eberle, Hannelore; Hermeling, Hermann; u. a.	Fachwissen Textileinzelhandel	Haan-Gruiten 1997	Europa-Verlag
Blaeser, Monika u. a.	Alles selbst genäht	Stuttgart 1977 2. Auflage	Verlag Das Beste
Boehn, Max von Neuaufgabe von Loschek, Ingrid erhältlich	Die Mode Eine Kulturgeschichte vom Mittelalter bis zum Barock Eine Kulturgeschichte vom Barock bis zum Jugendstil	München 1976	Bruckmann
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
Christiansen, Jörn von (Hg.)	Im Gewand der Zeit Mode der Jahrhundertwenden 1800 – 1900 – 2000	Bremen 2000	Asco-Druck Bremer Landes- museum
Deutsche Bekleidungs- Akademie, München	Historische Schnitte nach M. Müller & Sohn Damenmode	München 2001	Rundschau-Verlag
Deutsche Bekleidungs- Akademie, München	Historische Schnitte nach M. Müller & Sohn Herrenmode	München 2001	Rundschau-Verlag
Drudi, Elisabetta; Paci, Tiziana	Zeichnen für Modedesign	Amsterdam 2001	Pepin- Press
Eberle, Hannelore; Salo, Tuula; Döllel, Hannes	Mode Zeichnen & Entwerfen	Haan-Gruiten 1995, 2. Auflage	Europa-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
Eberle, Hannelore; Gonser, Elke; Schuck, Monika	Fachmathematik Bekleidung	Haan-Gruiten 2002, 3. Auflage	Europa-Verlag
Engelmeier, Regine (Hg.) u.a.	Film und Mode. Mode im Film Ausstellungskatalog	München 1990	Prestel Verlag
Fontaine, A.	Technologische Übungen für Bekleidungsberufe –Fachstufe 1 – Arbeitsheft	Merzig 1984	Provesa

Autor/Herausgeber	Titel	Erscheinungsort Jahr/ Auflage	Verlag
Fontaine, A.	Technologie für Bekleidungsberufe Fachstufe 1	Köln, München	Stam-Verlag
Fontaine, A.	Fachrechnen für Bekleidungsberufe Grundstufe und Fachstufen	Troisdorf 2002	Bildungsverlag EINS
Fontaine, A.	Technologie für Bekleidungsberufe Fachstufe 2	Köln, München	Stam-Verlag
Fukai, Akiko	Die Sammlung des Kyoto Costume Institute Eine Modegeschichte vom 18. bis 20. Jahrhundert Fashion	Köln 2002	Taschen
Gardner, Christine	Die Kulturgeschichte der Herrenmode	Egelsbach 2001	Fouqué
Hansen, Henny Harald	Knaurs Kostümbuch Die Kostümgeschichte aller Zeiten	München 1954	Droemersch Verlagsanstalt
Hofer, Alfons	Textil- und Modelexikon	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
Hornbostel, Wilhelm	Voilà Glanzstücke historischer Moden 1750–1960	München 1991	Prestel-Verlag
Jenkyn Jones, Sue	Modedesign Ein Handbuch und Karriereguide	München 2002	Stiebner Verlag
Kießling, Alois; Matthes, Max	Textil-Fachwörterbuch	Berlin 1993	Schiele & Schön
Klepper, Erhard	Das Büchlein der tausend Kostüme Von der Zeitwende bis 1930	Berlin 1961	F.A. Herbig Verlagsbuch- handlung
Knecht, Petra (Hrsg.)	Funktionstextilien	Frankfurt a. M. 2003	Deutscher Fachverlag
Koslowski, Hans J.	Chemiefaserlexikon	Frankfurt a. M. 1997 11. Auflage	Deutscher Fachverlag
Läer, Dorothea; Pekholz, Ursel	Von der Idee zur Serie	Hamburg 1995	Handwerk und Technik
Lehnert, Gertrud	Frauen machen Mode Modeschöpferinnen vom 18. Jahrhundert bis heute	Dortmund 1998	Edition Ebersbach
Lehnert, Gertrud	Mode Schnellkurs	Köln 2003	Dumont
Lehnert, Gertrud	Geschichte der Mode des 20. Jahrhunderts	Köln 2000	Könemann
Lenning, Gertrud	Kleine Kostümkunde	Berlin 1982, 8. Auflage	Schiele & Schön
Loschek, Ingrid	Mode im 20. Jahrhundert Eine Kulturgeschichte unserer Zeit	München 1990 4.aktualisierte Auflage	Bruckmann
Loschek, Ingrid	Mode Verführung und Notwendigkeit. Struktur und Strategie der Aussehensveränderung	München 1991	Bruckmann
Lowack, Charlotte	Modekunde Kleines Arbeits- und Bildbuch	Berlin 1996 15. Auflage	Handwerk und Technik
Matthes, Axel	Galerie der Moden. 1800 1930	Donauwörth 1967	Herbig Verlags- buchhandlung

Autor/Herausgeber	Titel	Erscheinungsort Jahr/ Auflage	Verlag
Meyer zur Capellen, Thomas	Lexikon der Gewebe	Frankfurt a. M. 2001, 2. überarb. Und erw. Auflage	Deutscher Fachverlag
Mueller-Stindl, Eleonore	Mode Macher Märkte	Frankfurt a. M. 1998 2te Auflage	Deutscher Fachverlag
Nienholdt, Eva	Kostüme des 16. und 17. Jahrhunderts Kostüme des 18. und 19. Jahrhunderts	Braunschweig 1962 Braunschweig 1963	Klinkhardt & Biermann
Pochna, Marie-France	Magier der Mode: Dior Auch andere Bände z.B. Alaia, Chanel, Gaultier, Lacroix, Laurent, Schiaparelli, Valentino, Versace	München 1996	Schirmer/Moser
Reuter, Christiane	Mode & Textil Einstieg. Praxis. Perspektiven	Frankfurt a. M. 1998	Eichborn
Roetzel, Bernhard	Der Style-Guide Moderatgeber für Männer	Hamburg 2002	Rowohlt
Roetzel, Bernhard	Der Gentleman	Köln o.J.	Könemann
Roetzel, Bernhard; Piras, Claudia	Die Lady	Köln 2002 2. Auflage	Könemann
Rowland-Warne, L.	Kleidung & Mode Von der Toga bis zur Mode der Punks	Hildesheim 1994	Gerstenberg
Schemmel, Günther	Fachrechnen für das Bekleidungs-gewerbe	Hamburg 1999, 14. überarb. Auflage	Handwerk und Technik
Scheneck, Anton	Naturfaserlexikon	Frankfurt a. M. 2001	Deutscher Fachverlag
Schierbaum, Wilfried	Bekleidungslexikon	Berlin 1993 3. erw. Auflage	Schiele & Schön
Seeling, Charlotte	Mode Das Jahrhundert der Designer 1900–1999	Köln 1999	Könemann
Tatham, Caroline; Seaman, Julian	Modezeichnen Grundlagen – Techniken – Übungen	München 2004	Stiebner Verlag
Thiel, Erika	Geschichte der Mode Von den Anfängen bis zu Gegenwart	Augsburg 1990	Weltbild Verlag
Wisniewski, Claudia	Kleines Wörterbuch des Kostüms und der Mode	Stuttgart 1996	Reclam

Die Fachzeitschrift Rundschau: Internationale Fachzeitschrift für Damen- und Herrenmode **sowie Fachbücher, z. B.**

- Schnittkonstruktion Braut- und Abendmode
- Schnitttechnik für Röcke und Hosen
- Schnitttechnik für Kleider und Blusen
- Schnittkonstruktion für Jacken und Mäntel
- Historische Schnitte – HaKa
- Historische Schnitte – DOB
- HaKa Schnittkonstruktionen

sind erhältlich über:

Rundschau Vertriebsservice
Heuriedweg 19
88131 Lindau
Tel: 0 83 82/96 31-13
Fax: 0 83 82/96 31-5 83
E-mail: abo.rundschau@guell.de

Weitere Veröffentlichungshinweise:

- **„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
- **Ratgeber Ausbildung**
Tipps und Hilfen für Betriebe
Bundesagentur für Arbeit
- **KURS** – Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de
- **BERUFEnet** – Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
www.berufenet.de
- **www.handwerk.de** – auf diesen Internetseiten finden sich u.a. alle Kontaktinformationen zu den 55 Handwerkskammern in Deutschland

■ 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 Weiterbildungsinteressierte 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.

■ **WAP – Weiterbilden – Ausbilden – Prüfen**
eine online-Plattform der IG-Metall
Aktuelle Informationen rund um das Thema Berufsbildung: Welche Neuordnungsverfahren laufen aktuell? Welche Planungen gibt es bezüglich neuer Berufe? Welche Erfahrungen und Entwicklungen gibt es bei den Prüfungen u. v. m. Internet: www.igmetall-wap.de

■ **CD-ROM „gesünder arbeiten“** zahlreiche Informationen zum Gesundheitsschutz im Betrieb. Herausgeber: IG-Metall, www.igmetall.de/gesundheit/cd_rom.html

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 8.000 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

■ Industriegewerkschaft Metall

Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Wilhelm-Leuschner-Straße 79
60329 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 6693-0
Fax: 069 / 6693-2852
Internet: www.igmetall.de
E-Mail: bb@igmetall.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.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.de

■ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

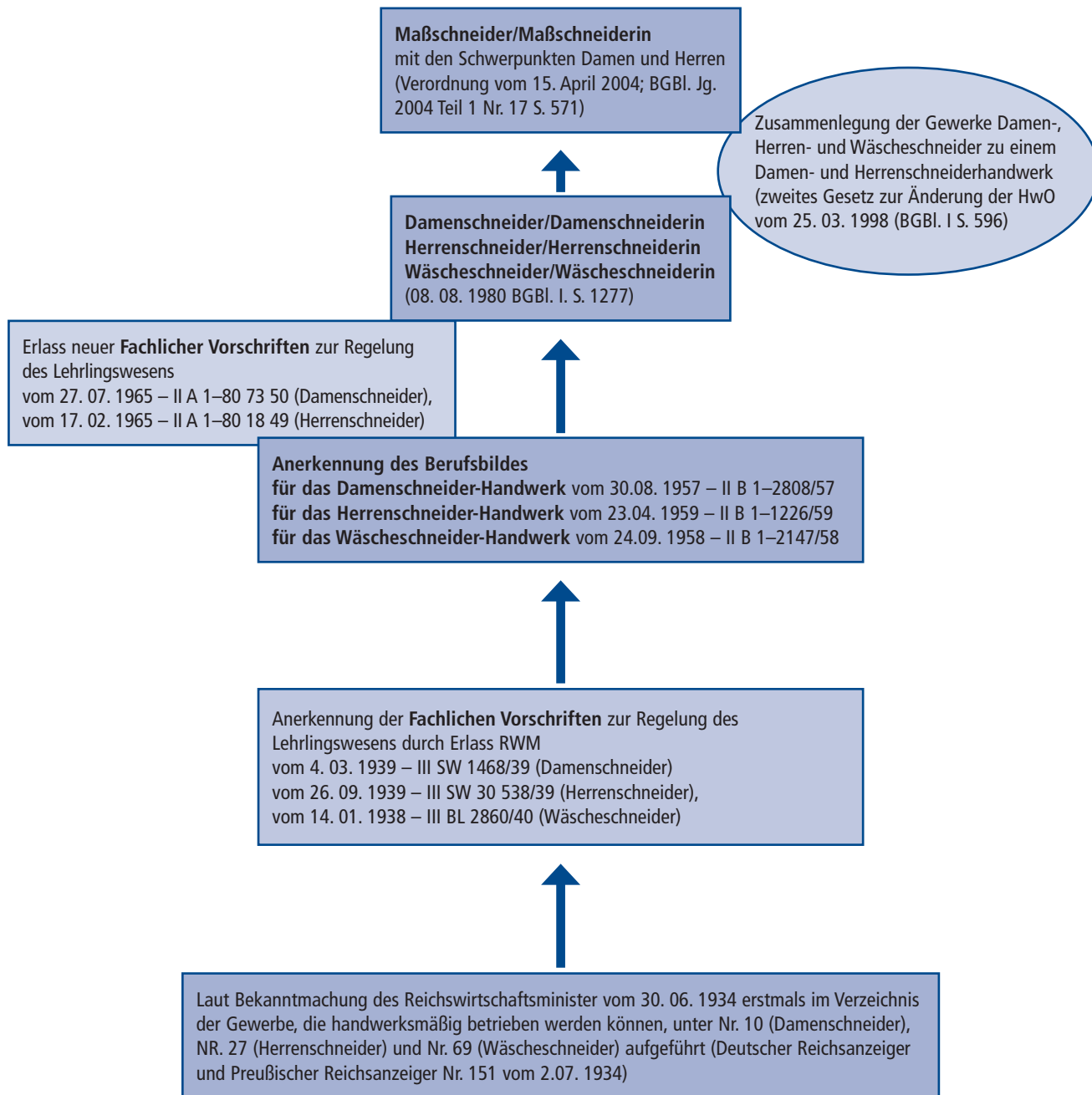
Lennéstr. 6
53113 Bonn
Postfach 2240
53012 Bonn
Tel.: 0228 / 501-0
Fax: 0228 / 501-777
Internet: www.kmk.org

■ Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH) Deutscher Handwerkskammertag (DHKT)

Mohrenstraße 20/21
10117 Berlin
Tel.: 030 / 20619-0
Fax: 030 / 20619-460
Internet: www.zdh.de
E-Mail: info@zdh.de

■ Über den Zentralverband des Deutschen Handwerks finden Sie sämtliche Handwerkskammern in Deutschland

6. Übersicht über die historische Entwicklung der Berufsausbildung im Schneiderhandwerk (Genealogie)





7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan

Ausbildungsplan gemäß § 7 der Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zum Maßschneider/zur Maßschneiderin

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildender/Auszubildende: _____

Ausbilder/Ausbilderin: _____

Berufsschulstandort: _____

zuständige Stelle: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

Die Ausbildung erfolgt im Schwerpunkt Damen

Die Ausbildung erfolgt im Schwerpunkt Herren

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erladigungs- vermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		vermittelt	nicht vermittelt	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungs-berufsbildpositionen entsprechend dem § 5 der Ausbildungsordnung • Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan 	<p>In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse.</p>	<p>Unter „nicht vermittelt“ kann der Auszubildende z. B. verweisen auf</p> <ul style="list-style-type: none"> • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • spätere Vermittlung • Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht ermöglichen <p>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</p>	<p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Ergänzungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen • 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 	
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung				

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erladigungs- vermerk vermittelt nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Nr. 1) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären • gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen • Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen • wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen • wesentliche Bestimmungen der für den auszubildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 		
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Nr. 2) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Aufgaben des auszubildenden Betriebes erläutern • Grundfunktionen des auszubildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären • Beziehungen des auszubildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen • Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des auszubildenden Betriebes beschreiben 		
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Nr. 3) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 		
Umweltschutz (§ 5 Nr. 4) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich 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 		

während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungs- vermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		vermittelt	nicht vermittelt	
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung (§ 5 Nr. 5) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufträge annehmen und auf Umsetzbarkeit prüfen • Arbeitsschritte anhand der Auftragsunterlagen festlegen, Arbeitsabläufe dokumentieren • Arbeitsplatz ergonomisch vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen • Kundengespräche führen, Termine mit Kunden abstimmen 			
Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen beschreiben • Informationen beschaffen, nutzen und auswerten • Daten pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes beachten 			
Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 7) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenschaften und Einsatzgebiete, insbesondere von Faserstoffen, Garnen, Zwirnen und textilen Flächengebilden, unterscheiden • Handelszeichnungen, Textilkennzeichnung und Pflegesymbole anwenden • Nähgame auswählen • Zutaten nach funktionellen und modischen Gesichtspunkten auswählen • Werk- und Hilfsstoffe zuordnen und lagern 			
Nutzen und Warten von Werkzeugen, Arbeitsgeräten, Maschinen und Zusatzeinrichtungen (§ 5 Nr. 8) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzeuge, Arbeitsgeräte, Maschinen und Zusatzeinrichtungen, insbesondere nach Materialbeschaffenheit und Einsatzgebieten, auswählen und einsetzen • Zusatzeinrichtungen anbringen, Maschinen einrichten • Werkzeuge, Arbeitsgeräte und Maschinen pflegen, Funktionen prüfen • Störungen erkennen, beheben und Störungsbeseitigung veranlassen • Anregungen aufnehmen und auswerten • Skizzen und Zeichnungen erstellen und anwenden • Grundlagen der Farben- und Formenlehre anwenden 			
Ausführen von gestalterischen Arbeiten (§ 5 Nr. 9) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Farben- und Formenlehre anwenden 			

1. Ausbildungsjahr

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
1. Ausbildungsjahr	Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnittten (§ 5 Nr. 10) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittteile zuordnen • Schnittschablonen erstellen und anwenden • Fehler beim Legen und Schneiden feststellen und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen • Werkteile ausschneiden, insbesondere Fadenlauf- und Strichrichtung sowie mustergerechtes Ausschneiden beachten 		
	Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 11) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe prüfen • Nähte, Abnäher und Einlagen form- und ausbügeln • Werk- und Hilfsstoffe abbügeln • Werk- und Hilfsstoffe fixieren • Fixiereffekte und Festigkeit von Verbindungen prüfen 		
	Ausführen von Näh- und Teilarbeiten (§ 5 Nr. 12) 14 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Zutatens und Zuschnitte nach Arbeitsauftrag bereitstellen • Körperhaltungen einnehmen, Grifftechniken anwenden, insbesondere nach ergonomischen Gesichtspunkten • Stücharten ausführen, insbesondere Heften, Steppen, Pikieren, Staffieren, Säumen und Knopflochstiche 		
	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 15) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben • Zwischenkontrollen durchführen • Fehler erkennen und dokumentieren 		

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erladigungs- vermerk vermittelt nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung (§ 5 Nr. 5) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Produktinformationen beurteilen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen Verarbeitungstechniken festlegen, insbesondere Stich- und Nahtarten 		
	Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 7) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Auswirkungen von Mängeln in Werkstoffen, Hilfsstoffen und Zubehör auf Verarbeitung und Erzeugnisqualität beurteilen 		
	Bügeln und Fixieren von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 11) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> schnittergänzende Dressurarbeiten festlegen, zugeschnittene Teile dressieren 		
	Ausführen von Näh- und Teilarbeiten (§ 5 Nr. 12) 9 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Teilarbeiten ausführen, insbesondere Taschen, Kanten, Schlitz- und Verschlüsse fertigen Bekleidungsstücke zur Anprobe richten, Änderungen markieren und vornehmen Teilarbeiten ausführen, insbesondere Kragen und Ärmel fertigen 		
2. Ausbildungsjahr, 1. Hälfte (vor der Zwischenprüfung)	Fertigstellen von Bekleidung (§ 5 Nr. 13) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Kleinteile in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungsweisen und unter Berücksichtigung von Material, Modell, Funktion und Kundenanforderungen fertig stellen insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> Hosen mit Schlitz-, Bund-, Saum-, Taschen- und Futterverarbeitung Röcke mit Schlitz-, Bund-, Saum-, Taschen-, Futter- und Faltenverarbeitung sowie Blusen mit Kragenverarbeitung, Ausschnitt- und Ärmelformen sowie Verschlusstechniken oder Hemden mit Kragen- und Manschettenverarbeitung sowie Verschlusstechniken modellbezogene Besonderheiten und Ausschmückungen ausarbeiten 		
	Zwischenprüfung			

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungs- vermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung (§ 5 Nr. 5) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten • Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten • Kosten abschätzen, Material disponieren 		
Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen 		
Auswählen und Vorbereiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 5 Nr. 7) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen von Veredelungsmaßnahmen unterscheiden 		
Ausführen von gestalterischen Arbeiten (§ 5 Nr. 9) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungstechniken anwenden, insbesondere Zierarbeiten, traditionelle Nähetechniken, Drapieren, Plissieren, Färben und Stäbchenverarbeitung 		
Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen sowie Grundkonstruktion von Schnittten (§ 5 Nr. 10) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Körpermaße und individuelle Besonderheiten feststellen und ihre Bedeutung für Grundschnitt, Passform und Verarbeitung beachten • Zusammenhang zwischen Grundschnitten und Modellschnitten herstellen 		
Fertigstellen von Bekleidung (§ 5 Nr. 13) 8 Wochen	<p>Kleinteile in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungsweisen und unter Berücksichtigung von Material, Modell, Funktion und Kundenanforderungen fertig stellen, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Westen mit Taschen-, Futter- und Kantenverarbeitung sowie Verschlusstechniken • Nähergebnisse, insbesondere anhand des Kundenauftrags, prüfen • Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren • Lösungen zur Fehlerbeseitigung erarbeiten, Fehler beheben 		
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 15) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen und auswerten, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen 		

2. Ausbildungsjahr, 2. Hälfte (nach der Zwischenprüfung)

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erläuterungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Ausführen von gestalterischen Arbeiten (§ 5 Nr. 9) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten gestalten und ausarbeiten, Entwürfe präsentieren • technische Umsetzbarkeit von Entwürfen prüfen 		
Veränderung und Aufarbeiten von Bekleidung (§ 5 Nr. 14) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Bekleidung reparieren und instandhalten • Bekleidung modernisieren • körperliche Veränderungen und Abweichungen feststellen • Bekleidung anpassen • Änderungen hinsichtlich Kosten und Umsetzbarkeit prüfen • Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten 		
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 15)	<ul style="list-style-type: none"> • Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, Qualitätsvorgaben einhalten, insbesondere Toleranzbereiche, Fertigmaße und Verarbeitung, Ergebnisse dokumentieren • Bekleidungsstücke präsentieren • Bekleidungsstücke für die Auslieferung vorbereiten • zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen 		

Schwerpunkt Damen

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungs- vermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		vermittelt	nicht vermittelt	
3. Ausbildungsjahr				
Fertigstellen von Bekleidung (§ 5 Nr. 13)	Großstücke in verschiedenen Ausführungen unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungstechniken und unter Berücksichtigung von weiblichen Körperformen, Material, Modell, Funktion und Kundenanforderung fertig stellen, insbesondere:			
20 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kleider, insbesondere mit unterschiedlichen Ausschnitt-, Ärmel- und Rockformen und Taillenverarbeitung sowie Ausschmückungen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaftskleidung, insbesondere Cocktail-, Abend- oder Brautkleider sowie Corsagen 			
20 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostüme, insbesondere mit Kragen-, Revers-, Futter- und Einlagenverarbeitung sowie Verschlusstechniken 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Jacken und Mäntel, insbesondere mit unterschiedlichen Ärmelanlagen, Kragen 			

Gesellenprüfung (Schwerpunkt Damen)

Schwerpunkt Herren				
Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erledigungs- vermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		vermittelt	nicht vermittelt	
3. Ausbildungsjahr				
Fertigstellen von Bekleidung (§ 5 Nr. 13)	Großstücke in verschiedenen Ausführungen und unter Anwendung unterschiedlicher Verarbeitungstechniken und unter Berücksichtigung von männlichen Körperformen, Material, Modell, und Funktion und Kundenanforderung fertig stellen:			
26 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Sakkos, insbesondere mit Ober- und Unterkragen-, Revers- und Futterverarbeitung sowie Verschlusstechniken und formgebenden Einlagen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Anzüge in stilistischer und verarbeitungstechnischer Abstimmung 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaftskleidung, insbesondere Smoking, Cut oder Frack 			
14 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Jacken und Mäntel, insbesondere mit unterschiedlichen Ärmelanlagen, Kragen- und Reversverarbeitung sowie Verschlusstechniken 			
Gesellenprüfung (Schwerpunkt Herren)				

