



Modist *Modistin*



- Die staatliche Ausbildungsordnung
- Von den Berufs-Experten kommentiert
- Für Ausbilder, Auszubildende und Interessierte



Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Regina Müller

Telefon: 02 28/1 07 10 02
E-Mail: regina.mueller@bibb.de

Arne Schambeck

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

In Zusammenarbeit mit:

Jochen Flemming

Marienstraße 69
50825 Köln

Barbara Galla

Industriegewerkschaft Metall
Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Wilhelm-Leuschner-Straße 79
60329 Frankfurt am Main

Waltraud G. Linnemann

c/o Theater Lübeck
Kostümabteilung / Putzmacherei
Beckergrube 17
23552 Lübeck

Caroline Tiedtke

Berufliche Schule des Kreises Steinburg
Juliengardeweg 9
25524 Itzehoe

Klaus Trompetter

Gesamtverband Textil + Mode
Frankfurter Str. 10-14
65760 Eschborn

Karin Zeisberger

Zum Lärcheneck 10
97705 Waldfenster

Die Fotos und Zeichnungen wurden
von den Autoren zur Verfügung
gestellt.

Verlag:

BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Südwestpark 82
90449 Nürnberg

Vertrieb:

BW Bildung und Wissen Verlag
und Software GmbH
Postfach 82 01 50
90252 Nürnberg
Tel.: 09 11/96 76-1 75
Fax: 09 11/96 76-1 89

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Hans-Jörg Jolli

Druck:

Druckhaus Oberpfalz, Amberg

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.
© BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Nürnberg
1. Auflage 2005

ISBN 3-8214-7159-X

Modist/Modistin

Erläuterungen und Praxishilfen
zur Ausbildungsordnung

Herausgeber:

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

Vorwort

Ausbildungsordnungen entstehen in enger Zusammenarbeit zwischen der Berufsbildungspraxis und der Ausbildungsforschung. Dabei werden Entscheidungen über die Aufnahme oder Nichtaufnahme von Inhalten in den Ausbildungsrahmenplan und deren sachliche und zeitliche Gliederung getroffen, die das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen sind.

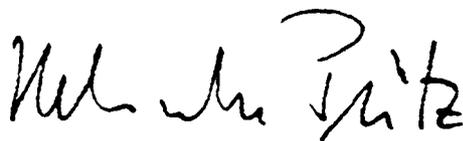
Die Kenntnisse dieser Überlegungen der „Ausbildungsordnungsmacher“, ihre Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und der Faktoren, die bei der Entscheidung über Inhalte wesentlich waren, sind für die Ausbilder/Ausbilderinnen und Berufsschullehrer/Berufsschullehrerinnen bei der Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Modisten/die Modistin in die Praxis eine wesentliche Hilfe und deshalb von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung Modist/Modistin zu erarbeiten.

Im Rahmen dieser Erläuterungen werden Intentionen und Ergebnisse der Neuordnung dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden Handlungshilfen angeboten. Dabei handelt es sich nicht um Normen, sondern um frei verwendbare Handreichungen für den betrieblichen Gebrauch, die auch für den Berufsschulunterricht nutzbar sind.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe bei den Erläuterungen wichtigstes Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen dem Bundesinstitut für Berufsbildung und den Sachverständigen, die an dem Neuordnungsverfahren beteiligt waren.

Ich wünsche dieser Praxishilfe eine weite Verbreitung, sowohl im Kreis der betrieblichen Ausbilder/Ausbilderinnen und Auszubildenden als auch der Berufsschullehrer/Berufsschullehrerinnen und der Prüfer/Prüferinnen.



Prof. Dr. Helmut Pütz
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einleitung	9
1. Wegweiser durch die Erläuterungen	10
2. Warum eine Neuordnung?	11
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Modisten und der Modistin.....	13
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	18
§ 2 Ausbildungsdauer	20
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung	20
§ 4 Berufsfeldbreite Grundbildung	21
§ 5 Ausbildungsberufsbild	21
§ 6 Ausbildungsrahmenplan	22
§ 7 Ausbildungsplan	22
§ 8 Berichtsheft	23
§ 9 Zwischenprüfung	26
§ 10 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung	27
§ 11 Übergangsregelung	29
§ 12 Inkrafttreten	29
2. Ausbildungsrahmenplan	30
2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)	30
2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans	31
2.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan	33
2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan	58
Prüfungen	59
Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht	73
1. Einleitender Teil	74
2. Lernfelder	77
Infos	87
1. Glossar A - Z	88
2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb	92
3. Fortbildung/Weiterbildung	98
4. Materialsammlung/Jahresarbeit	99
5. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur.....	100
6. Adressen	105
7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan	106

Einleitung



1. Wegweiser durch die Erläuterungen

Herzlich Willkommen!

Die vorliegende Broschüre unterstützt alle an der Ausbildung Beteiligten bei der spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit, junge Menschen in dem Beruf des Modisten/der Modistin auszubilden. Auch Auszubildende selbst oder am Beruf des Modisten/der Modistin 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 Verordnung** 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 Bezüge zum Berufsbildungsgesetz (BBiG) sowie zur Handwerksordnung (HwO) in der jeweils seit dem 1. April 2005 gültigen neuen Fassung hergestellt.

Die Erläuterungen des in Stichworten formulierten Ausbildungsrahmenplans sollen dazu beitragen, die zu erwerbenden Fertigkeiten und Kenntnisse praxisgerecht für die Auszubildenden und die Ausbildungsfachkräfte zu verdeutlichen, sowie auch jeden fachlich Interessierten zu informieren.

Hier finden sich auch Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des 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 einerseits so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, geben andererseits aber durchaus auch darüber hinausgehende 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 an Prüfungsausschüsse und Prüflinge. 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.

Am 1. April 2005 trat das neue Berufsbildungsgesetz in Kraft. Zeitgleich erfolgte eine entsprechende Änderung der Handwerksordnung (Gesetz zur Reform der beruflichen Bildung vom 23. März 2005, Bundesgesetzblatt Jg. 2005 Teil I Nr. 20, Seite 931). Die Verweise in diesen Erläuterungen beziehen sich auf die neuen Regelungen!

2. Warum eine Neuordnung?

Historischer Hintergrund

Wie früher, so auch heute, bedecken Menschen ihre Häupter mit Hüten, Tüchern und Mützen, um sich zu schützen und zu schmücken. Sie tragen sie jedoch auch, um politische, kulturelle und religiöse Botschaften zu vermitteln sowie Funktionen zu kennzeichnen.

Die Tätigkeiten, die Modistinnen und Modisten heute ausführen, gibt es schon seit Urzeiten. Die früheren Berufsbezeichnungen lauteten u.a. Walker, Huterer, Hutmacher, Putzmacherinnen, Mützenmacher.

Der Ursprung der Hutmacherei liegt in der Entdeckung, dass man mittels Hitze, Feuchtigkeit und Druck Tierhaare verfilzen kann. Der aus dieser Tätigkeit gewonnene Filz hat gute Wärme- und Trageeigenschaften. Im 14. Jahrhundert fand eine Trennung der Filzer (Walker) in Tuch- und Hutmacher statt. Aus dieser Trennung heraus bildeten sich unterschiedliche Zünfte.

Die Anforderung, dass Hüte auch schmücken sollten, entwickelte sich erst später. Dies führte dazu, dass insbesondere Frauen mit den Tätigkeiten des „Herausputzens“ (Putzmacherin) beauftragt wurden.

Mit der Französischen Revolution kam die Gewerbefreiheit. Die Macht der Zünfte wurde gebrochen. Es bildeten sich neue Berufe: Putzmacherinnen, Mützenmacher, Seidenhutmacher, Baret- und Strohhutnäherinnen u.a. Es entstanden Hut-Manufakturen, später Hut-Fabriken mit mehreren tausend Beschäftigten, welche zuerst Filzrohlinge (Stumpen und Caplines), später auch fertige Hüte herstellten.

Bis zur Französischen Revolution war es üblich, dass nur „freie“ Männer und Frauen einen Hut tragen durften. Danach war es allen sozialen Schichten gestattet, Hüte zu tragen. Entsprechend entwickelte sich eine starke Nachfrage.

Im Straßenbild sah man bis ca. 1920 kaum einen Menschen ohne Kopfbedeckung. In jeder belebten Straße einer Stadt gab es ein Hutgeschäft, in jeder größeren Stadt mindestens eine Hutfabrik. Nach dem Zweiten Weltkrieg nahm das Interesse an Kopfbedeckungen und damit das Tragen von Hüten dramatisch ab. Er verschwand weitgehend aus dem Straßenbild.

Zwischen 1950 und 1960 wurde auf Anregung der Putzmacherinnung die Berufsbezeichnung Putzmacherin in die bis heute gültige Bezeichnung Modist/Modistin geändert.

Seit 2004 findet sich auch der Hut- und Mützenmacher in diesem Berufsbild wieder.

Die Ausbildungsordnung Modist/Modistin

Die bisherigen Rechtsgrundlagen für die Berufsausbildung zum Modisten/zur Modistin aus den Jahren 1966 (Handwerk) und 1969 (Industrie) wurden auf Grund veränderter gesellschaftlicher, technologischer und wirtschaftlicher Entwicklungen überarbeitet.

Die Ausbildungsinhalte des Hut- und Mützenmacherhandwerks wurden in die neue Ausbildungsordnung integriert. Sie gilt sowohl für die Ausbildung im Handwerk als auch in der Industrie.

Die folgenden Qualifikationsanforderungen wurden neu bzw. in veränderter Form in der Ausbildungsordnung berücksichtigt:

- Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
- Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken,
- Teamfähigkeit,
- Qualitätssicherung,
- stärkere Kundenorientierung,
- Kopieren von Kopfbedeckungen
- Schnitttechnik,
- Präsentation von Hüten

Das selbstständige, kundenorientierte Entwickeln und Erarbeiten von Modellentwürfen, auch unter Berücksichtigung historischer Gesichtspunkte, sowie das Präsentieren von Kopfbedeckungen stellen neue Herausforderungen an die Kreativität der Modistinnen und Modisten.

Inhalte und Struktur der Prüfungen wurden grundlegend verändert und dem heutigen Standard angepasst. Die bisherigen Arbeitsproben entfallen. Im praktischen Prüfungsteil der Gesellen-/Abschlussprüfung werden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchgeführt. Dabei reicht der Prüfling für eine der Arbeitsaufgaben vorab einen eigenen Entwurf ein.

Die Durchführung eines Fachgesprächs wurde als neuer Bestandteil in die Prüfung aufgenommen.

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht wurde in Form von Lernfeldern entwickelt.

Durch die Neuordnung dieses Ausbildungsberufes wird die Ausbildung zum Modisten/zur Modistin auf eine moderne, auch an zukünftigen Erfordernissen orientierte Grundlage gestellt. Damit ist auch die Hoffnung verbunden, wieder mehr Interessenten für diesen klassischen und attraktiven Berufsbereich zu gewinnen.



3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Modisten und der Modistin

Zu den heutigen Arbeitsbereichen einer Modistin/eines Modisten gehört die Tätigkeit im Atelier, in der Industrie oder auch beim Film oder im Theater.

Sie umfasst im Atelier die persönliche Kundenberatung, die Auswahl von Materialien und die individuelle Herstellung, Änderung und Aufarbeitung von Kopfbedeckungen. Dazu gehört auch die Präsentation der Hüte im Schaufenster und im Atelier.

Einige Modistinnen und Modisten besuchen auch Messen, um dort ihre Produkte einem fachkundigen Publikum vorzustellen und zu verkaufen.

In der Industrie wird die Hutform, das Material, die Farbe und Ausgestaltung in der Regel durch die Modellabteilung vorgegeben und entsprechend maschinell und auch manuell gefertigt.

Die Besonderheit der industriellen Fertigung liegt in der höheren Stückzahl, der schnelleren Fertigung und den niedrigeren Herstellungskosten.

Beide, das Atelier und auch die Industrie, arbeiten marktorientiert.

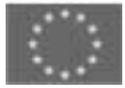
Eine Marktorientierung, die sich am Verkauf der Hüte misst, gibt es beim Film, Fernsehen und Theater nicht. Hier geben Kostümbildner anhand einer gezeichneten Figurine Hutform, Farbe, Material und Ausgestaltung vor. Die Aufgabe der Modistin und des Modisten ist es, die Zeichnung (zweidimensional) in ein tragbares Modell (dreidimensional) umzusetzen. Dabei sind neben dem Etat u.a. auch die Wünsche

des Regisseurs, des tragenden Künstlers und des Maskenbildners mit zu berücksichtigen.

Die Arbeit in dieser Sparte gibt der Modistin und dem Modisten die Möglichkeit, die unterschiedlichsten Kopfbedeckungen herzustellen und stellt eine Herausforderung an Kreativität, Ideenreichtum sowie Geschicklichkeit bei der Umsetzung der verschiedensten Vorgaben dar.



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



Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs „Modist/Modistin“ 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 Abschlusszeugnis soll es diejenigen, die sich für einen Ausbildungsplatz im Ausland interessieren, bei der Bewerbung unterstützen. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Stelle ausgehändigt.



1. Berufsbezeichnung

Modist/Modistin

Anerkannt durch die Verordnung vom 15. April 2004 (BGBl., Teil I Nr. 17, S. 580)

2. Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3. Arbeitsgebiet

Modisten und Modistinnen sind handwerklich und gestalterisch tätig. Sie stellen Kopfbedeckungen für Damen und Herren her.

Modisten und Modistinnen arbeiten sowohl in Werkstätten des Handwerks als auch in Betrieben der Industrie. In Ateliers, in Theatern und beim Film, auf Messen und Veranstaltungen werden zumeist Einzelstücke, nach eigenen Entwürfen oder Kundenwünschen, angefertigt, präsentiert und verkauft. In der Industrie werden Kopfbedeckungen in Serie, auf der Basis von Kollektions-Prototypen, gefertigt.

4. Berufliche Qualifikationen

Modisten und Modistinnen führen ihre Arbeiten selbstständig auf der Grundlage von Arbeitsaufträgen und eigenen Entwürfen, unter Beachtung der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes sowie qualitativer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte durch. Sie beherrschen den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Konstruktion und Verarbeitung sowie den Einsatz unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe. Sie planen und organisieren, teilweise im Team, ihre Tätigkeit bis hin zu Präsentation und Verkauf. Modisten und Modistinnen arbeiten kundenorientiert.

Modisten und Modistinnen verfügen über folgende Qualifikationen:

- Herstellen von Kopfbedeckungen aus Filz und Stroh,
- Appretieren von Materialien,
- In-Form-Bügeln von Hüten,
- Nähen von Kopfbedeckungen z. B. aus Stoff, Leder und Pelz; Erstellen und Handhaben von Schnittschablonen sowie Abändern von Schnittmustern,
- Anfertigen von Kopfbedeckungen nach Bild- und Modellvorlagen,
- Entwickeln, Gestalten und Erarbeiten von Entwürfen nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten,
- Erstellen von Skizzen, Zeichnungen und Mustervorlagen,
- Ausgestalten von Kopfbedeckungen, z. B. Schneidetechniken anwenden, Rollieren, Blumen und Federgestecke herstellen,
- Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen,
- Herstellen von Unterformen aus verschiedenen Materialien,
- Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen,
- Führen von Kundengesprächen, insbesondere bei Beratung, Verkauf und Reklamation,
- Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
- Ergreifen qualitätssichernder Maßnahmen, Kontrollieren von Arbeitsabläufen und -ergebnissen.

Training profile



1. Designation of occupation

Milliner

Recognised by ordinance of 15 April 2004 (BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 17 p. 580)

2. Duration of traineeship

3 years

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

3. Field of activity

Milliners require manual and creative skills. They make hats for men and women. Milliners work in small-scale trade workshops and industrial companies. In workshops, at theatres and film production, trade fairs and events, items are usually individually made according to the milliners' own design or the requirements of their customers, and are presented and sold. On an industrial level, hats are produced in batches, based on collection prototypes.

4. Occupational skills

Milliners work both independently on the basis of job order specifications or their own designs, observing the regulations regarding work safety, health protection and environmental protection, and ensuring quality and efficiency. They combine creative, design and finishing skills, and are able to use different materials and auxiliary materials. They plan and organise their activities, in some cases in cooperation with the team, through to the presentation and sale of the products. Milliners work in a customer-oriented manner.

Milliners

- make hats from felt and straw,
- prepare materials,
- press of hats into shape,
- sew hats, e.g. using cloth, leather or fur; create and work with style templates and alter patterns,
- make hats from pictures or models,
- develop, create and complete of designs, taking into account fashion-related, historical, functional and technological aspects,
- make sketches, drawings and samples,
- complete hat designs, e.g. by using cutting techniques, rolling, and creating flowers or feather decorations,
- reuse and alter hats,
- make base forms from different materials,
- operate and maintain instruments, tools and machines,
- conduct talks with customers, particularly with regard to advice, sales and complaints
- use information and communications technologies,
- apply quality assurance measures, monitor working procedures and results.

Profil de formation



1. Désignation du métier

Modiste

Métier reconnu par l'ordonnance du 15 avril 2004 (BGBl. I [Journal officiel de la République Fédérale d'Allemagne], n° 17 p. 580)

2. Durée de la formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et à l'école professionnelle (Berufsschule).

3. Domaine d'activités

Le métier de modiste se situe à l'interface entre le stylisme et l'artisanat. Les modistes confectionnent des chapeaux et des couvre-chefs pour hommes et pour dames.

Ils travaillent dans des entreprises artisanales ou industrielles. Dans les ateliers artisanaux, les théâtres et pour les productions cinématographiques, les salons et autres manifestations, ils réalisent, exposent et vendent le plus souvent des pièces uniques d'après leurs propres projets ou à la demande des clients. Dans les entreprises industrielles, les chapeaux sont produits en séries à partir des prototypes de collection.

4. Capacités professionnelles

Les modistes travaillent de manière autonome sur la base des ordres de travaux et de leurs propres projets, en tenant compte des règles de sécurité au travail, de protection sanitaire, de protection de l'environnement ainsi que de critères de rentabilité et de qualité. Ils maîtrisent la chaîne conception/dessin/exécution ainsi que l'usage de différentes matières et produits auxiliaires. Ils planifient et organisent leur travail, partiellement en équipe, jusqu'aux phases de présentation et de commercialisation. Leur travail est orienté client.

Les modistes font état des compétences professionnelles suivantes:

- fabrication de chapeaux en feutre et paille,
- apprêt de textiles,
- formage des chapeaux,
- couture de couvre-chefs, notamment en tissu, cuir et fourrure; réalisation, utilisation et transformation de patrons de coupe,
- finition de couvre-chefs suivant dessins et modèles,
- conception, dessin et exécution de projets respectant des critères de mode, de fidélité historique, de fonctionnalité et de valeur technique ajoutée,
- tracé d'esquisses, de dessins et de modèles,
- décoration des chapeaux, notamment par recours à des techniques de coupe, lustrage, application de fleurs et de plumes,
- réparation et transformation de couvre-chefs,
- réalisation de formes en matériaux divers,
- utilisation et entretien d'appareils, d'outils et de machines,
- entretien de relations avec la clientèle, notamment pour le conseil, la vente et les réclamations,
- recours à des technologies informatiques et de communications,
- application de mesures de gestion de qualité, contrôle des processus de travail et des résultats.

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 Modisten/zur Modistin
Vom 15. April 2004

- in Kraft getreten am 1. August 2004
- am 21. April 2004 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger Jahrgang 56, Nummer 155a, ausgegeben am 19. 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, und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Modist / Modistin wird

1. gemäß § 25 Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 21, Modisten, der Anlage B Abschnitt 1 der Handwerksordnung sowie
 2. gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes
- staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung (HwO) und auf § 4 Abs.1 des seit 1. April 2005 gültigen neuen Berufsbildungsgesetzes (§ 25 Abs. 1 der bisher gültigen Fassung des BBiG). Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium - hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit - im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

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

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

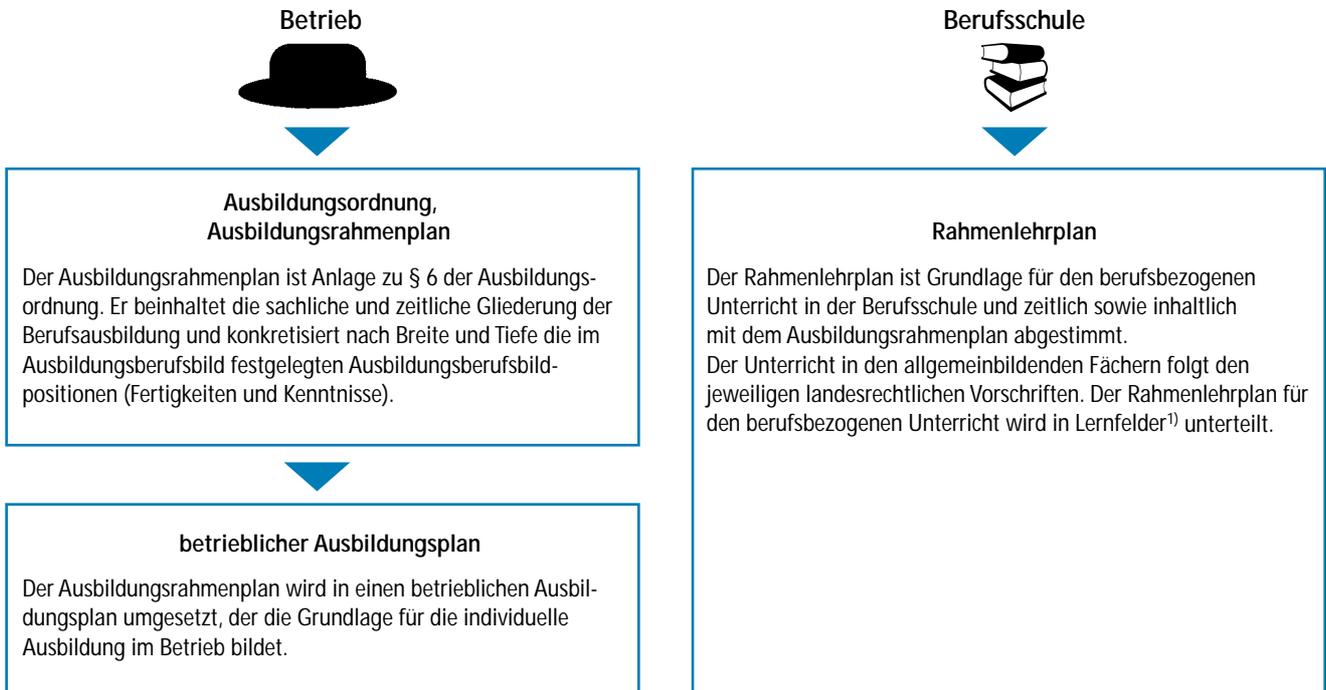
Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, die Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG) bzw. Industrie- und Handelskammern (§ 71 Abs. 2 BBiG).

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

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

Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung:



1) Siehe S. 90

§ 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Verordnung gemäß § 27 a Abs. 1 der Handwerksordnung oder gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

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 / § 11 Abs. 1 BBiG). 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).

Abkürzung durch Anrechnung bereits erworbener Qualifikationen

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

Abkürzung aufgrund entsprechender Vorbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu

erwartet 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 / § 8 Abs. 1 BBiG)

Abkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Gesellenprüfung / Abschlussprüfung

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

Verlängerung

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

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

§ 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 des § 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 und Kenntnisse) 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 ausgebildete Modistinnen und Modisten im Rahmen ihrer Arbeit, beispielsweise bei Abläufen im Betrieb, bei der Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Kunden, bei der Arbeitssicherheit sowie beim Gesundheits- und Umweltschutz eigenständig handeln können.

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

§ 4 Berufsfeldbreite Grundbildung

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

§ 5 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
6. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken,
7. Umgang mit Kunden,
8. Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen,
9. Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen,
10. Herstellen von Filz- und Strohhüten,
11. Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien,
12. Ausgestalten von Kopfbedeckungen
13. Herstellen von Unterformen
14. Kopieren von Kopfbedeckungen
15. Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen
16. 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 bzw. zum Facharbeiter/ zur Facharbeiterin notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert. (siehe Anlage zu § 6)

Die Ausbildungsinhalte der Positionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln.

§ 6 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 5 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die 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 Ausbilderinnen und Ausbilder eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse beschreiben die Gesellen-/Facharbeiterqualifikation der Modistin und des Modisten, die Wege und Methoden, die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen innerhalb einer Ausbildungsberufsbildposition 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. Diese macht deutlich, dass 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 neue Anforderungen an Modistinnen und Modisten ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan noch 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 und Berufsschullehrer regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

§ 7 Ausbildungsplan

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

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 58ff.

§ 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.

Das Berichtsheft/der Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. **Das Führen des Berichtsheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung.** Eine Bewertung des Berichtsheftes nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Gesellen-/Abschlussprüfung nicht vorgesehen. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass der Ausbilder den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüft und mit dem Auszubildenden bespricht. Auszubildende führen den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.

Das Führen des 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 Ausbildungsnachweis sollte einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Grundsätzlich ist das Berichtsheft eine Dokumentation über die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel über die Vollständigkeit der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 58) bietet dieses Berichtsheft eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu dokumentieren und zu überwachen.

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

Zusätzliche, ausführliche Berichte geben dem Berichtsheft durchaus den Charakter eines „eigenen Fachbuches“. Skizzen, Fotos und schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte geben den zukünftigen Modistinnen und Modisten 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 - wieder abgerufen werden. Deshalb wird von den Autoren empfohlen, dass das Berichtsheft nicht nur stichwortartig die gelernten Ausbildungsinhalte wiedergibt, sondern das Gelernte ausführlich und informativ dargestellt wird.

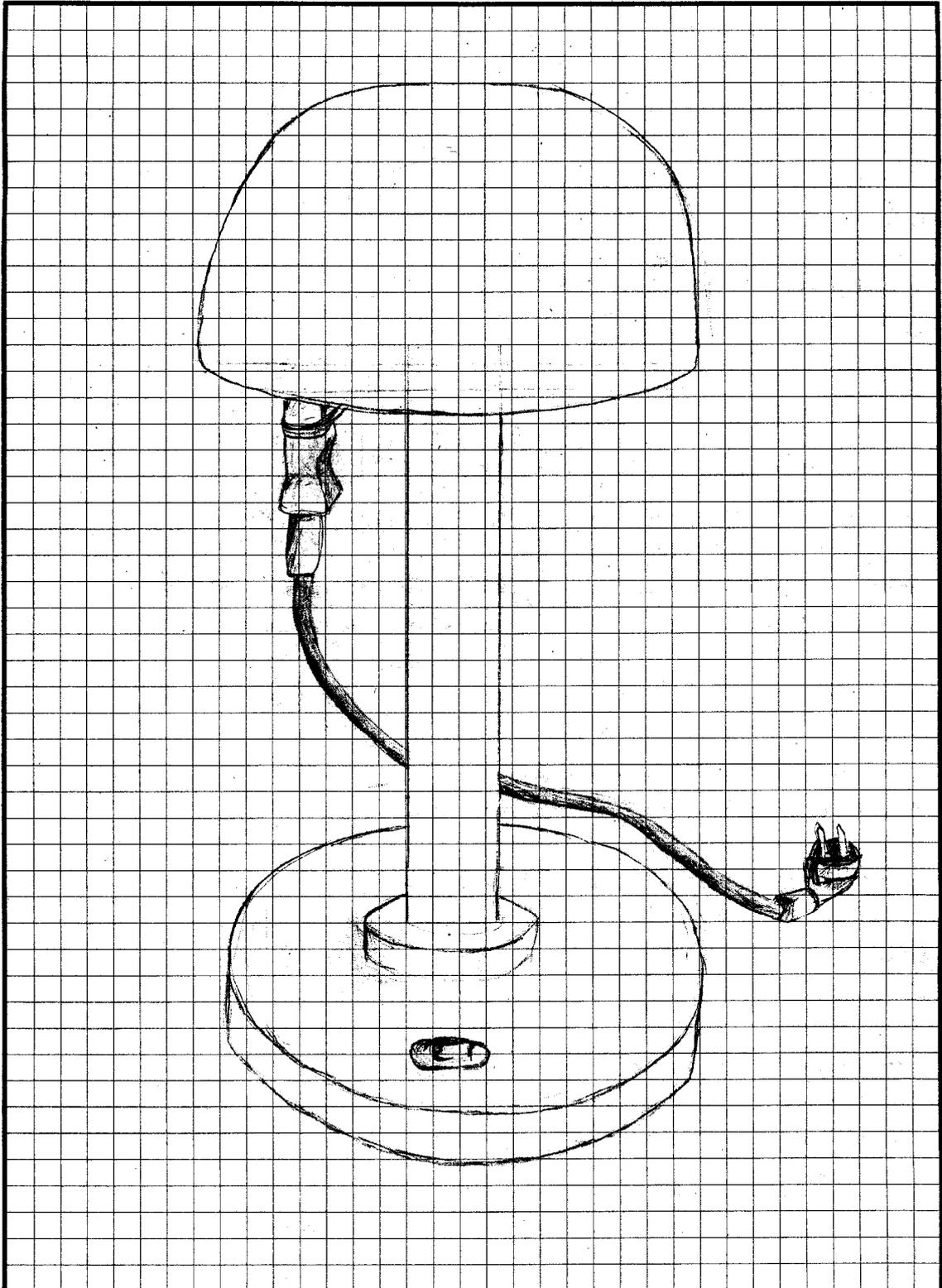
Siehe auch Hinweise zur „Materialsammlung“ auf Seite 99.

Die jeweiligen zuständigen Stellen können Empfehlungen oder Vorgaben geben, wie das Berichtsheft in ihrem zuständigen Bereich geführt werden soll.

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

Beispiel eines ausführlichen Berichtes

Arbeitsbericht über: <u>der Kuli</u>
für die Woche vom _____ bis _____
<p>Der Kuli hat die Form einer Lampe. Er besteht aus einer runden Grundplatte, und an der aus der Mitte ein Pfeiler senkrecht nach oben führt. Am Ende dieser Stange ist eine Halbkugel aus Metall so angebracht (oder Ton), dass die runde Seite nach oben zeigt. An ihrer Unterseite (also der geraden Platte), die durch Schrauben befestigt ist, befindet sich noch eine Vorrichtung für den Stecker.</p> <p>Der Kuli dient dazu, dass man die Stumpen in die passende Form bringt. Zu Beginn muß der Kuli angeschaltet werden, indem man den Stecker in die Steckdose steckt und den Knopf an drückt.</p> <p>Weiter Der Kuli ist heiß, wenn rauf tropfende Wasserperlen verdampfen. Nun wird ein nasser Fendel über die Halbkugel gelegt, damit die Stumpen nicht durchbrennen und man bekanntlich ja Dampf braucht, um das Material weich und dehnbar und dadurch gut formbar zu machen. Weiter geht es voran, indem man die Stumpe über dem mit dem Fendel oben bedeckten Kuli zieht. Ist dies geschehen, so wird durch seitliches ziehen an der Stumpe die Breite vergrößert, und durch längliches Ziehen die Stumpe in ihrer Länge erweitert. Dabei zu beachten, dass man großflächig an der Stumpe zieht, damit diese nicht reißt. Zwischendurch wird die bearbeitete Stumpe über die gewünschte Form gezogen, um festzustellen, an welchen Stellen noch gestaucht oder gewellt werden muß. Ist die Stumpe nun zu breit, kann man dies durch seitliches ziehen wieder regulieren.</p> <p>Die Pflege beinhaltet nur ein Säubern der Halbkugel. Außerdem ist darauf zu achten, dass der Kuli nach Gebrauch ausgeschaltet wird, damit sich niemand daran verletzt und nichts anbrennt, da der Kuli sehr, sehr heiß wird.</p>



§ 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 das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in höchstens sieben Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen sowie innerhalb dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen.

Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Herstellen einer Kopfbedeckung mit Garnitur aus einer Filzstumpe oder einem Strohhohling.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel festlegen, Skizzen erstellen und nutzen, Arbeitsabläufe dokumentieren, Ergebnisse kontrollieren und beurteilen, Grundsätze der Kundenorientierung sowie Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen 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 Durchführung der Arbeitsaufgabe begründen 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.

Die Ausbilder sollten vor der Zwischenprüfung das Berichtsheft auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollten sie in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der Berichtshefte für die Zulassung zur Gesellen-/Abschlussprüfung 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.

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

Weitere Hinweise zur Zwischenprüfung und zum Fachgespräch ab Seite 59.

§ 10 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

(1) Die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse 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 / Abschlussprüfung ist u.a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

(§36 Abs. 1 HwO / § 43 Abs.1 BBiG).

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

Prüfungsordnung für die Durchführung der Gesellenprüfung / Abschlussprüfung:

Die Prüfungsvorschriften sind in der HwO durch die §§ 31 - 40 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein (§ 34 HwO / § 40 BBiG). Er besteht aus mindestens

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

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

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

Weitere Hinweise zur Gesellenprüfung / Abschlussprüfung ab Seite 59.

(2) Der Prüfling soll im Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 21 Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen.

Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Planen und Herstellen einer Kopfbedeckung aus Stroh nach eigenem Entwurf,
2. Herstellen einer Kopfbedeckung aus Filz nach Vorlage,
3. Herstellen einer genähten Kopfbedeckung aus textilen Flächen mit Unterform nach eigenem Entwurf.

Die Entwürfe sind dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben und deren Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert planen und durchführen, dabei den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Konstruktion sowie Verarbeitung und den Einsatz unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe berücksichtigen, Arbeitsergebnisse kontrollieren, beurteilen sowie Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ergreifen kann.

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Kundenaufträge und Reklamationen annehmen sowie fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

Die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben einschließlich der Dokumentation ist mit 75 Prozent und das Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

noch § 10

Durchführung des Fachgesprächs

Zur Vorbereitung sichtet der Prüfungsausschuss die Dokumentation des Prüflings.
Die Durchführung des Fachgesprächs kann in folgende Phasen eingeteilt werden:

Vorstellen der Aufgabe durch den Prüfling

Dauer ca. 5 min.

Gegenstand des Gesprächs könnte sein:

- Ausgangszustand, angestrebtes und erreichtes Ziel,
- Arbeitsschritte und Methoden,
- Erläuterung der Abweichungen von der Arbeitsaufgabe und Zeitplanung.

Erörterung des fachlichen Hintergrundes und der Vorgehensweise, Dauer ca. 25 Minuten.

Prüfungsausschuss und Prüfling führen ein Fachgespräch miteinander, in dem die Ausführung der Arbeitsaufgabe erörtert wird. **Das Fachgespräch ist keine klassische mündliche Prüfung**, in der seitens des Prüfungsausschusses ausschließlich Fragen gestellt werden, die vom Prüfling beantwortet werden müssen. Vielmehr soll mit Hilfe der Dokumentation im Fachgespräch ermittelt werden, ob der Prüfling die Aufgabe ganzheitlich erfasst hat.

Beim Fachgespräch geht es auch um die Erörterung komplexer Sachverhalte, die durchaus unterschiedlich beurteilt werden können - je nach dem, welche Randbedingungen technischer, wirtschaftlicher oder arbeitsorganisatorischer Art für die Ausführung der Aufgabe vorliegen.

Der Prüfungsausschuss kann beispielsweise nachfragen:

- wie die gegebenen Ziele erreicht wurden,
- welche nicht vorhergesehenen Schwierigkeiten auftraten,
- welche Lösungswege beschritten wurden.

(3) Der Prüfling soll im Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Entwurf und Gestaltung, Planung und Fertigung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Entwurf und Gestaltung sowie Planung und Fertigung soll der Prüfling zeigen, dass er fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen, mathematischen und zeichnerischen Inhalten analysieren, bewerten und lösen kann.

Weiterhin soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen berücksichtigt, die Verwendung der Materialien planen, Werkzeuge und Maschinen zuordnen sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbeziehen kann. Es kommen praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. Im Prüfungsbereich Entwurf und Gestaltung:

Entwerfen und Gestalten von Kopfbedeckungen, Erstellen von Entwurfsskizzen, Bearbeiten von Schnittteilen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er modische, historische, funktionale und technologische Gesichtspunkte sowie Kundenwünsche berücksichtigen kann.

2. Im Prüfungsbereich Planung und Fertigung:

Erstellen von Planungsunterlagen zur Fertigung und Ausgestaltung von Kopfbedeckungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Werkzeuge, Maschinen und Gestaltungstechniken auswählen, Materialbeschaffenheit berücksichtigen sowie Verarbeitungstechniken anwenden kann.

3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

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

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|----------------------------------------------------|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Entwurf und Gestaltung | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|-------------------------------------------------|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Entwurf und Gestaltung | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Planung und Fertigung | 40 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

noch § 10

(6) Der Prüfungsteil B 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 des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich 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

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in 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	4	3		5
Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken	3	2		
Umgang mit Kunden	6	3		5
Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen	6			
Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen	5	4		12
Herstellen von Filz- und Strohhüten	16		7	
Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien	6	3		10
Ausgestalten von Kopfbedeckungen	2	6	10	
Herstellen von Unterformen		3		
Kopieren von Kopfbedeckungen			4	14
Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen		2		6
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen	4		5	
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 73ff.). 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 Ausbildungsinhalte (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 betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

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

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

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

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich 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 Ausbildungsberufsbildposition 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: „Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien“ (§ 5 Nr. 11)

Dieser Ausbildungsberufsbildposition sind im ersten Ausbildungsjahr die 7 Lernziele a) bis g) zugeordnet, für die insgesamt 6 Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser 6 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 betriebsspezifisch regeln. (siehe Seite 58)

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



2.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

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.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

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 ■ spezielle Vereinbarungen, z. B. zur Ausbildung außerhalb des Ausbildungsbetriebes
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen der Rechte und Pflichten, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz (BBiG) - Handwerksordnung (HwO) - Ausbildungsordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Arbeits- und Tarifrecht ■ Überbetriebliche Ausbildung ■ Berufsschulbesuch ■ Betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung ■ Betriebliche Weiterbildung ■ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg ■ Förderungsmöglichkeiten
			<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

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

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
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären	
	c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschafts- organisationen, 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 personal- vertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter ■ Personalrat, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildenden- vertreter 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
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			noch lfd. Nr. 3, a)	<ul style="list-style-type: none"> ■ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ■ Gefährdungen durch Lärm, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ■ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrensymbolen und Sicherheitskennzeichen ■ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht, betriebsärztliche Dienste, Arbeitssicherheitstechnischer Dienst und Berufsgenossenschaften
			b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<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 Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz ■ Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe ■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -Hilfsmitteln ■ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

4. Umweltschutz (§ 5 Nr. 4)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umwelt- belastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<ul style="list-style-type: none"> ■ mögliche Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft, Abwasserbelastungen feststellen und vermeiden, z. B. beim Einsatz von Chemikalien
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	
	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 Material- verwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz unterschiedlicher Energieträger z. B. 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

I. Berufliche Grundbildung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	1	3		

5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen
(§ 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 - Abgleich Kundenwünsche/-vorgaben –Machbarkeit/ Funktion ■ Auftrag schriftlich dokumentieren, z. B. Auftragsbuch ■ Qualitätsanforderungen ■ wirtschaftliche Vorgaben
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterlagen zu Materialeigenschaften ■ Unterlagen zu Werkzeugen und Maschinen, z. B. Betriebsanleitungen ■ Verarbeitungshinweise ■ Ausführungsunterlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Zeichnungen, Figurinen - Materiallisten
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsplatzeinrichtung, z. B. Beleuchtung, Arbeitshöhe ■ Sitzposition/Arbeitshaltung beachten ■ Ergonomische Hilfsmittel nutzen ■ Arbeitsumfeld optimieren ■ Berücksichtigung der Auftragsvorgaben ■ Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheitsschutz und zur Hygiene beachten
				<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Auftragszettel, Laufkarten, Begleitpapiere ■ Zeitaufwand dokumentieren, z. B. Stundennachweis ■ betriebliche Vorgaben
			d) Arbeitsabläufe dokumentieren	

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
			<p><i>noch lfd. Nr. 5</i></p> <p>e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit im Team auswerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuständigkeitsbereiche ■ gemeinsame <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung - Verteilung - Arbeitsvorbereitung - Auswertung ■ Dokumentation ■ Verbesserungsvorschläge

6. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken
(§ 5 Nr. 6)

3			a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Barcode-Lesegeräte ■ Scanner
			b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ elektronische Bildverarbeitung ■ Systeme und deren Vernetzung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, Fax, PC - Internet, E-Mail ■ auftragsbezogener Einsatz
			c) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Datenbanken ■ Informationen aus dem Internet, Fachzeitschriften, Fachbüchern, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Produktinformationen - Herstellerinformationen und -anschriften - Modetendenzen - Verarbeitungstechniken ■ Messen, Ausstellungen, Präsentationen ■ Beachtung des Urheberrechtes ■ Datenschutzbestimmungen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

7. Umgang mit Kunden
(§ 5 Nr. 7)

6				a) bei Kundengesprächen, insbesondere bei Beratung, Verkauf und Reklamation, mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundregeln der Kommunikation, z. B. bei der Begrüßung ■ Kundenwünsche annehmen und weiterleiten ■ Preisinformation ■ Begleitung bei z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Farb- und Stilberatung - Formenberatung - Materialberatung ■ Beratungsgespräche begleiten, z. B. bei <ul style="list-style-type: none"> - historischen Kopfbedeckungen - Trachten ■ Notizen machen, Skizzen anfertigen
				b) Kunden über Leistungen des Betriebes informieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kurzinformationen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Warenangebote - Preise - Dienstleistungen/Serviceleistungen - Öffnungszeiten - Visitenkarte, Prospekte - Ausstellungen - Messebeteiligungen
				c) Kopfweite ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kopfweite am Kopf und im Hut messen ■ Sensibilität im Umgang mit Kunden ■ Hygiene ■ Kopfform aufzeichnen z. B. ovaler oder runder Kopf (bei steifen Kopfbedeckungen wie Zylinder, Bowler)

Maschinen zur Hutherstellung und deren Wartung

Zur **Stumpfenherstellung** werden folgende Maschinen verwendet: Reißwolf, Kratzen, Conuswickler, Blasmuschinen, Fache, Tauwalke, Ringelwalke, Multiroller, Hammerwalke, Ziehmaschinen, Farbmaschinen. Alle zur Stumpfenherstellung benötigten Maschinen sind große, schwere Maschinen.

Für die **Weiterverarbeitung** vom Rohling zum Hut werden Ziehmaschinen, Dampfanlagen und Dämpfer, Pressen, Schleifmaschinen, Mixmaschinen (Lüstriermaschinen), Antilopiermaschinen, Steifmaschinen sowie Spritzmaschinen benötigt.

Im **Nähbereich** gibt es ebenfalls viele Arten von Maschinen, z. B.: Doppelstepstichmaschine, Oberstich-, Unterstich- und Anitanähmaschine, Pelznähmaschine und Tacker sowie im Stoffbereich Bandschneidemaschine, Stanze und Handschneidemaschine.

Wartung und Pflege sind bei allen Maschinen der Hutherstellung von großer Bedeutung, da diese teilweise über Jahrzehnte im Gebrauch sind und ggf. nicht mehr ersetzt werden können. Von Bedeutung ist die regelmäßige Reinigung von Rückständen und das Fetten.

Sehr intensive Reinigung ist bei den Steifmaschinen ein unbedingtes Muss, da diese innerhalb kurzer Zeit komplett unbrauchbar werden, wenn die Steife einmal getrocknet ist. Bei den Spritzmaschinen müssen die Düsen intensiv gereinigt werden. Bei Dampfkessel-Anlagen sollten die Dämpfer bei Bedarf entkalkt werden, weil Kalkablagerungen zu Überhitzungen führen können. Alle Nähmaschinen haben markierte Ölstellen, an denen man jede Woche die Maschinen ölen sollte. Mit Pinsel und Lappen wird vorher der Textilstaub entfernt.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	

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

6				a) Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen, insbesondere nach Material und Arbeitstechnik, auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsgeräte, z. B. Hutformen, Hutweiter, Dämpfer, Dampfstation, Bügeleisen ■ Werkzeuge, z. B. Messwerkzeuge, Schneidwerkzeuge, Nadeln, Kratzen und Bürsten, Zangen, Hammer, Treibeisen, Hutmachermesser ■ Maschinen <ul style="list-style-type: none"> - zum Steifen, z. B. Steifmaschine - zum Schneiden, z. B. Schneidemaschine, Rundmesser- maschine, - zum Nähen, z. B. Doppelstepstichmaschinen, Oberstichmaschinen - zur Oberflächenbehandlung, z. B. Lüstriermaschinen, Tourmaschinen ■ Bügelanlagen
				b) Arbeitsgeräte und Werkzeuge vorbereiten und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dämpfer mit Wasser befüllen ■ Einrichtung des Dampfkessels ■ Berücksichtigung von Aufheizzeiten bei z. B. Dampfgeräten ■ Formen vorbereiten, z. B. lackieren, mit Schutzfolie beziehen, Machons aufziehen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			<p><i>noch lfd. Nr. 8</i></p> <p>c) Maschinen einrichten, Zusatzeinrichtungen anbringen, Maschinen einsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maschinen einrichten, z. B. Nadelstärke, Nähgarn, Fadenspannung und Stichtlänge nach Material auswählen und einstellen ■ Zusatzeinrichtungen, z. B. Kantenführungslinial
			<p>d) Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen pflegen, Funktionen prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ regelmäßige Reinigung und Wartung, z. B. Ölen, Abschmieren, Entkalken, Abschlämmen der Bügelanlagen und Dampfkessel ■ Schärfen der Schneidegeräte ■ Säubern von z. B. Bügelsohlen, Hutweiter, Ziehkuli, Scheren ■ Säubern von Nähmaschinen ■ Wartungsintervalle
			<p>e) Störungen erkennen, beheben, Störungsbeseitigung veranlassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Störungen durch Fehlbedienung, z. B. falsche Fadenspannung, falsch eingesetzte Nadel ■ ggf. Nähproben anfertigen ■ Störungen durch mangelnde Wartung, z. B. verschmutzter Transporteur, fehlendes Öl ■ Störungen durch Defekte, z. B. beschädigte Nadel, Versagen des Thermostats, unkontrollierter Dampfdruck, Heizspirale ■ Gewährleistung berücksichtigen ■ Einbau von Ersatzteilen, Sicherheitsregeln berücksichtigen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)

9. Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen
(§ 5 Nr. 9)

5			<p>a) Anregungen sammeln, auswerten und umsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ auftragsbezogene Informationen aus unterschiedlichen Quellen (z. B. Modemagazine, Werbung, Fernsehen, Kundenvorstellungen, Internet, Messen, Kunstausstellungen, historische Vorlagen) beschaffen ■ Urheberrechte berücksichtigen ■ Modetrends beobachten und analysieren, in Entwürfe für entsprechende Kopfbedeckungen umsetzen
---	--	--	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			<p><i>noch lfd. Nr. 9</i></p> <p>b) Skizzen und Zeichnungen erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modellentwürfe, Garniturskizzen ■ Präsentationszeichnung mit Maßangaben und Materialproben ■ Darstellung von Linien, Textur, Musterung, Details ■ Darstellung der Proportionen ■ Darstellung der Form, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Rundkopf, Kantenkopf, konischer Kopf - Kopfsitz - Randform - Randstellung
			<p>c) Entwürfe, insbesondere von Garnituren mit unterschiedlichen Materialien, erarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mustergarnituren entwickeln ■ Materialien probeweise kombinieren, z. B. textile Flächen, Bänder, Pelze, Spitzen, Perlen, Posamenten, Blüten, Metalle ■ Federgarnituren

Herstellung eines Filzhutes

Filzrohlinge werden heute aus Schafwolle und Kaninhaar hergestellt. Früher wurde zum Filzen auch Hasen-, Lama- und Biberhaar benutzt.

Die Wolle wird gereinigt und gewaschen, mit Säure werden eventuelle pflanzliche Rückstände entfernt. Dann wird die Wolle zu einem Flor gerissen und anschließend als Conus gewickelt. Die Haare werden in der Blasmuschine von den toten Oberhaaren (Grannen) getrennt, in der Fache auf einen Conus angesaugt und leicht angefeuchtet.

Wir haben jetzt die so genannten Labratze in Haar oder Wolle, welche nun angefilzt werden. In verschiedenen Arbeitsgängen werden die Labratze in der Filzmaschine, Tauwalke, Ringelwalke, Multiroller und Hammerwalke auf die gewünschte Festigkeit zusammen gewalkt. Anschließend findet die Färbung statt.

Danach werden die Stumpen mittels Zieh- und Randstreckmaschine in die gewünschte Handelsform (Conus oder Capline) gezogen. Die Arbeitsgänge der Filzerei wurden früher von Hutmachern beaufsichtigt.

Im Filzbereich gibt es sehr viele Qualitäten, welche durch unterschiedlichste Oberflächenbearbeitung mit verschiedenen Maschinen erzielt wird. So entsteht: durch rotierende Fischhaut und Schermaschine der Veloursfilz; Antilope mittels Rundschleifmaschine; bei Benutzung der Kratze Biberfilz und Melusine; bei der Verwendung von Fischhaut der Stichelhaar und beim Arbeiten mit der Schleifmaschine der normale Glatthaar und der glatte Wollfilz.

Diese fertigen Hutstumpen, Conus oder Capline, werden heute fertig eingekauft und verarbeitet.

Vor der Weiterverarbeitung wird überlegt, welche Härte der Hut bekommen soll, dementsprechend wird der Rohling gesteiht.

Das kann mittels Tauchen in der Appretiermaschine, im Spritzverfahren und durch Streichen mit einem Pinsel geschehen. In der Industrie werden die Stumpen bereits ausgestellt eingekauft und dann mit Ziehmaschine, Presse und Dampf auf Metallformen weiterverarbeitet.

Bei der handwerklichen Verarbeitung werden die Rohlinge gefeuchtet und mit Dampf (Dampfglocke) oder mit dem Bügeleisen auf die gewünschten Holzformen gezogen.

Industrie und Handwerk haben Lüstrier-, Antilopier-, Schleif- und Tourmaschinen, mit denen die Oberflächen der Hüte anschließend erneut bearbeitet werden. Dazu werden Draht-, Haar- und Messingbürsten sowie diverse Schwämme und Dunstlappen verwendet. Anschließend werden die Hüte herausgeputzt (Bridé, Futterband, Garnitur). Dies geschieht manuell oder maschinell.

Herstellung von Strohhüten

Strohmaterialien werden aus verschiedenen Pflanzenhalmen und -fasern hergestellt. Diese Halme können direkt als Rohlinge in Conus (abgerundeter Kegel) oder Caplineform (Rundkopf mit Rand) als Ganzgeflechte, bzw. als Litze oder Borte geflochten werden. Diese Bänder werden mittels Schnur (Bänderli) ramalliert oder mit der Anitanähmaschine rund aneinander genäht.

Fast alle Materialien werden in tropischen Regionen gewonnen und von Hand zu Strohhöhlungen geflochten. Je nach Flechtung bzw. Material ergibt sich eine unterschiedliche Qualität, die sich im Preis entsprechend niederschlägt. Gepresste Caplines haben schon eine vorgegebene Form, die durch Ausputzen (Garnieren) als Hüte fertig gestellt werden.

Vor der Formgebung ist zu prüfen, ob die Rohlinge gesteiht werden müssen. Sehr feine, dicht geflochtene Materialien haben meist eine gute Festigkeit, was das Steifen einspart. Die Rohlinge werden kurz gefeuchtet und mittels Hitze (Dampf oder Bügeleisen) auf eine Form gebracht. Feine Exoten-Strohstumpen sollten mit einem Bügeleisen auf der Holzform trocken gebügelt werden, was die Schließung der Flechtung bewirkt. Nach einem mehr oder weniger langen Trockenprozess wird der Hut von der Form gelöst. Anschließend wird der Hut gefüttert, eventuell mit Bridé (Saum) oder Einfass und gewünschter Garnitur versehen.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

10. Herstellen von Filz- und Strohhüten
(§ 5 Nr. 10)

16				a) Filzstumpen appretieren und mit Dampf behandeln, Strohhohlinge anfeuchten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung der Anforderungen, z. B. Festigkeit, Filzart, Hutform ■ Appretieren, z. B. mit Schellack, Filzappretur ■ Filzrohlinge anfeuchten ■ dämpfen mit z. B. Dampflocke, Schnelldämpfer, (Hochdruck-)Dampfbügeleisen
				b) Stumpen und Strohhohlinge zur Formgebung über Hutformen ziehen und trocknen, Strohhüte appretieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ ggf. Rand- und Kopfform getrennt ziehen ■ Trocknungszeit und -temperatur beachten ■ Appretieren, z. B. mit Strohappretur
				c) Ränder bearbeiten, insbesondere zuschneiden und Blenden gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schnittkanten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Glattkante - Bogenkante - Phantasiekante ■ Paspelkante ■ Bridé, einfach/zweifach, manuell/maschinell ■ Einfass, manuell/maschinell ■ Ränder einseitig oder beidseitig bespannen mit z. B. Leder, Stoffen, Schleier ■ Ränder als Blende gestalten, z. B. mit Posamenten, Kontrastmaterial (siehe auch Garnituren)
				d) Oberflächen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bürsten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Strichbürsten - Glanzbürsten - Aufbürsten - Aufrauen ■ Bügeln, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Glanzbügeln - Halme verbügeln ■ Oberflächenkorrekturen durch z. B. Schleifen, Dämpfen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
			<p><i>noch lfd. Nr. 10</i></p> <p>e) Gefährdungen durch lösemittelhaltige Stoffe und Gefahr von Verbrennungen erkennen, Schutzmaßnahmen ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Raumlüftung ■ gesetzliche Vorschriften und Herstellervorgaben beachten ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)

11. Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien
(§ 5 Nr. 11)

6			a) Schnittteile zuordnen, Querschnitte bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschriften der Schnitte ■ Anzahl und Reihenfolge der Verarbeitung
			b) Schnittschablonen erstellen und handhaben	<ul style="list-style-type: none"> ■ aus z. B. Packpapier, starker Folie, Holzwerkstoffplatten ■ zur Lagerung vorbereiten und kennzeichnen
			c) Werk- und Hilfsstoffe aus textilen Materialien nach Schnittmuster zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oberstoffe ■ Unterform- und Futterstoffe ■ Garniermaterialien ■ Strichrichtung, Fadenlauf und Musterung beachten
			d) Einlagestoffe befestigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ stecken, heften, nähen, kleben, fixieren
			e) Schnittteile zusammenfügen	<ul style="list-style-type: none"> ■ manuell und/oder maschinell
			f) Kopfbedeckungen blocken	<ul style="list-style-type: none"> ■ dämpfen und auf die Holzform ziehen ■ Formbügeln ■ trocknen lassen
			g) Vollfutter herstellen und einarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Form der Kopfbedeckung beim Zuschnitt berücksichtigen ■ manuell und/oder maschinell einnähen oder einkleben

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

12. Ausgestalten von Kopfbedeckungen
(§ 5 Nr. 12)

2				a) Futterbänder einnähen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Futterbänder aus z. B. Rips, Satin, Leder ■ elastische Futterbänder ■ manuell und/oder maschinell einnähen ■ auf Stoß oder überlappend
				b) Standardgarnituren, insbesondere Bandgarnituren, befestigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rips-, Satin- oder Samtband am Kopfsitz manuell und/oder maschinell befestigen ■ Verschluss der Bandgarnitur durch z. B. Schlaufen, Schleifen, Knoten

13. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
(§ 5 Nr. 16)

4				a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung der betrieblichen Qualitätssicherung unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebsinterne Qualitätsstandards ■ Qualitätskontrolle ■ Fehleranalyse
				b) Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sichtkontrolle ■ Materialbestimmung durch Befühlen ■ Bestimmung der Appreturstärke ■ Maßkontrolle
				c) Werk- und Hilfsstoffe sowie Kopfbedeckungen unter Beachtung ihrer Eigenschaften lagern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Herstellervorgaben ■ materialgerechte Lagerung ■ Schutz vor z. B. Feuchtigkeit, UV-Strahlung, Hitze, Schädlingen, Verformung ■ Lagerungsvorschriften ■ Kennzeichnung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			<p><i>noch lfd. Nr. 13</i></p> <p>d) Kopfbedeckungen für den Transport vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schutz vor äußeren Einflüssen, z. B. Feuchtigkeit, mechanischem Druck ■ Auspolstern, z. B. mit Seidenpapier ■ Kennzeichnung gemäß Auftrag ■ Begleitpapiere ■ Packlisten ■ ggf. Pflegehinweise beifügen
			<p>e) Auswirkungen von Materialfehlern auf Verarbeitung und Produktqualität beurteilen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Walkfalten, dünne Stellen ■ Webfehler ■ Farbabweichungen ■ Mottenfraß ■ fehlerhafte Veredelung, z. B. Ättschäden durch Säurerückstände vom Färben
			<p>f) Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Ergebnisse dokumentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soll-Ist-Vergleich ■ Abgleich mit Kundenwünschen ■ Passform ■ Kundenkartei ■ fotografische Dokumentation

II. Berufliche Fachbildung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	

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

	3		<p>a) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten</p> <p>b) Werk- und Hilfsstoffe nach Einsatzmöglichkeiten unterscheiden, Arbeitstechnik und -material festlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragsunterlagen, z. B. Maßkarten, Skizzen, Begleitpapiere ■ Arbeitsablaufplan ■ Fertigungstechnik auswählen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Krempengestaltung von Hand, über die Form ziehen oder pressen - Kantengestaltung durch Drahtung, Bridé, Einfass oder Schnittkante ■ Abstimmung mit vor- und nachgelagerten Arbeiten und Arbeitsbereichen im Team ■ Abgleich Kundenwünsche/-vorgaben – Machbarkeit/Funktion
	5		<p>c) Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen; Produktinformationen beurteilen</p> <p>d) Aufgaben zeit- und kostenorientiert durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwendungszweck, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Alltag - gesellschaftliche Anlässe - historische Kopfbedeckungen - Bühne - Tracht - Uniform ■ Anforderungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Wetterfestigkeit - Schutz vor Hitze, Kälte, Sonne - Formbeständigkeit - Tragekomfort
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Angebote einholen ■ Produktrecherche (siehe auch Seiten 39, 50, 101) ■ Herstellerangaben überprüfen
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitökonomie ■ Material- und Schnittoptimierung ■ Materialverbrauch und Zeiten dokumentieren

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

2. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken
(§ 5 Nr. 6)

	2		<p>a) Daten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Informationen aus dem Internet: <ul style="list-style-type: none"> - Produktinformationen - Herstellerinformationen und -anschriften ■ Kundenkartei ■ Lagerverwaltung
			<p>b) Daten pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inventarisierung ■ 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 ■ Beachtung von Urheberrechten

3. Umgang mit Kunden
(§ 5 Nr. 7)

	3		<p>a) Termine mit Kunden abstimmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Terminbuch führen ■ Termine koordinieren ■ Machbarkeit prüfen ■ Grundregeln der Kommunikation, z. B. am Telefon
			<p>b) Entwürfe und Modelle präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Skizzen, Zeichnungen, Prototypen, Nestschnitt ■ Präsentation von Modellen/Kollektion ■ Fotomappen, Bildmaterial ■ Informationstafeln ■ Prospekte ■ Wettbewerbe ■ Modeschauen, Aktionstage, Sonderausstellungen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		
			<p><i>noch lfd. Nr. 3</i></p> <p>c) Verkaufsflächen dekorieren und gestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beachtung von Grundsätzen zur Weckung des Kundeninteresses ■ Schaufenster- und Verkaufsflächendekoration nach <ul style="list-style-type: none"> - Themen oder Saison, z. B. Reisezeit, Farbe, Hochzeit - Funktionalität, z. B. Regenhüte, Sonnenhüte, rollbare Hüte, wärmende Hüte und Mützen - historischen Gesichtspunkten, z. B. mit historischen Kurzinformationen zum Ausstellungsgegenstand - modischen Gesichtspunkten, z. B. Farben, Muster, Dekoration - Herstellern ■ Modetafeln, z. B. Trend-Prognose-Tafeln, Farbthementafeln, Präsentationstafeln ■ Dekoration mit z. B. Accessoires, Hutschachteln, themenbezogenen Dekorationsmaterialien ■ Beschriftungen, z. B. Preisschilder, Produktinformationen, Leistungsangebot
		5	<p>d) Kundengespräche führen, insbesondere Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ auf Kunden positiv zugehen ■ zuhören, nachfragen ■ Modelle, Fotomappen und Materialsammlungen zeigen ■ gemeinsame Ideen entwickeln, ggf. Skizzen anfertigen ■ auf den Kunden abgestimmte Warenangebote präsentieren ■ Leistungsangebot des Betriebes herausstellen, z. B. Änderungen, Neuanfertigungen ■ Verkaufsatmosphäre, z. B. Bereitstellung von Getränken ■ Preisgestaltung ■ Auftrag schriftlich dokumentieren
			<p>e) Reklamationen aufnehmen und bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reklamationen positiv entgegen nehmen ■ Reklamationen genau überprüfen ■ kleinere Reklamationen sofort beheben ■ umfangreichere Reklamationen annehmen, ggf. weiterleiten ■ ggf. Preisminderung oder Austausch/Ersatz

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
			<i>noch lfd. Nr. 3, e)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Terminabsprache ■ Auftrag schriftlich dokumentieren

4. Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen
(§ 5 Nr. 9)

	4		<p>a) Umsetzbarkeit von Entwürfen prüfen, Mustervorlagen erstellen</p> <p>b) Entwürfe unter Berücksichtigung der Farben- und Formenlehre sowie der Materialien erarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsproben ■ Materialproben ■ Musterschnitt ■ Musterkarten, Fotos, Zeichnungen ■ Farbenlehre <ul style="list-style-type: none"> - Farbwirkung, z. B. warm, kalt, beruhigend, anregend - Farbkontrast - Farbpsychologie ■ Formenlehre <ul style="list-style-type: none"> - Formwirkung, z. B. trennend, verbindend, hart, weich, fließend - Gesichtsform - Kopfform - Körperform ■ Musterwirkung, z. B. vergrößernd, verkleinernd, verkürzend
		12	<p>c) Entwürfe nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten gestalten und ausarbeiten</p> <p>d) Entwürfe kundenbezogen ausarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ modisch, unter Berücksichtigung von Trends siehe auch 9 a - c, Seite 42ff. ■ historisch, z. B. unter Berücksichtigung der Mode-, Stil- und Kostümkunde ■ funktional, z. B. unter Berücksichtigung von Einsatzgebiet, Bekleidungsphysiologie ■ technologisch, z. B. unter Berücksichtigung der Fertigungstechnik ■ Präsentationszeichnung ■ Einsatz verschiedener Medien, z. B. Computersimulationen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	

5. Herstellen von Filz- und Strohhüten
(§ 5 Nr. 10)

		7	a) Oberflächen veredeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ mechanische Ausrüstung bei Filzhüten, z. B. kratzen, prägen, plissieren, rasieren ■ chemische Ausrüstung, z. B. lackieren, bedrucken, bemalen, besprühen, imprägnieren, ätzen, nass appetieren
			b) Ränder von Hand ziehen	<ul style="list-style-type: none"> ■ mit Hilfe von z. B. Bügelkissen, Bügellappen, (Dampf-)Bügeleisen, Lissoir ■ einfache, doppelte oder rollierte Blenden

6. Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien
(§ 5 Nr. 11)

	3		a) Materialbeschaffenheit beim Legen und Schneiden, insbesondere Muster, Fadenlauf und Strichrichtung, berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfen der unterschiedlichen Materialoberflächenbeschaffenheit, z. B. Samt, Cordsamt, Flausch, Kunstleder, Schleierstoff, Organza ■ Musterungen, z. B. kariert, gestreift, floral ■ Rapporte beachten ■ Verschnitt berücksichtigen ■ Fadenlauf: gerade oder schräg ■ Dehnbarkeit/Elastizität berücksichtigen
			b) Materialien miteinander kombinieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kombinationen aus z. B. Geflechtem, Geweben, Maschenwaren, Filzen, Vliesstoffen, Pelzen und Leder
		10	c) Schnitte abnehmen, Grundsnitte herstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papierschnitt abnehmen, z. B. durch Ausradeln, Durchzeichnen ■ Schnitt durch Kopieren abnehmen, z. B. durch Auflegen des Papiers oder durch Maß nehmen und übertragen ■ Musterschnitt herstellen, Form überprüfen
			d) Schnittmuster abändern	<ul style="list-style-type: none"> ■ nach Kundenwünschen ■ nach Tragbarkeit, Funktionalität ■ stecken, heften der Änderung ■ Musterschnitt als Probe

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
			<p><i>noch lfd. Nr. 6</i></p> <p>e) Pelze und Leder zuschneiden und verarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ bei Pelzen: z. B. Strichrichtung beachten ■ bei Leder: z. B. fehlerhafte Stellen, Färbung, Musterung beachten ■ Pelze und Leder mit dem Cutter/Pelzmesser auf der Rückseite anritzen/zuschneiden ■ ggf. Feuchtigkeitsproben, Reißproben durchführen

7. Ausgestalten von Kopfbedeckungen
(§ 5 Nr. 12)

	6		a) Garnituren fertigen und befestigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garnituren z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Blumen und Blätter (z. B. aus Rips, Samt, Filz, Organza und Federn schneiden, nähen, kleben, wickeln, rollieren) - Federn - Schleier - drapierte Stoffe - Leder, Pelze - Posamenten, Borten, Kordeln - Strass, Perlen - Crinol ■ Legetechniken, z. B. bei Ripsbändern ■ punktuell befestigen, z. B. durch Nähen, Kleben
	10		b) Hüte in Form bügeln, insbesondere Fassonbügeln sowie mit Knicken und Vertiefungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ auf der Form bügeln, z. B. mit Drücker, Peddigrohr ■ freihandbügeln ■ z. B. auf dem Gesichtskopf eindämpfen ■ Berücksichtigung des Materials, z. B. Temperaturwahl, Bügellappen ■ Ränder formen, z. B. mit Elektrobügeleisen, Lissoir ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			c) Gestaltungstechniken, insbesondere Nähen, Kleben, Schneiden, Drapieren, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Ripsbänder in Legetechnik - fertige Blumen kleben - Randgestaltung durch Schneidetechnik - drapieren von üppigen Garnituren aus z. B. Seide, Samt, Tüll, Schleier, Federn - Inkrustation und Applikation

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
1	2	3		

8. Herstellen von Unterformen
(§ 5 Nr. 13)

	3		<p>a) Unterformen, insbesondere aus Vliesstoffen, Mull, Etamin sowie Steiftüll und Draht, herstellen und beziehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl der Hut-, Kopf- oder Randform ■ ggf. Nähen der Unterform ■ Mull, Etamin, Steiftüll <ul style="list-style-type: none"> - anfeuchten - dämpfen - über die Form ziehen - von Hand ziehen ■ Drahtspinnen <ul style="list-style-type: none"> - Kopfspinnen - Randspinnen ■ Drahtformen, z. B. nach historischen Gesichtspunkten
			<p>b) Unterformen nach Verwendungszweck appretieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ mit z. B. Appretur, Schellack ■ sprühen, streichen, tauchen

9. Kopieren von Kopfbedeckungen
(§ 5 Nr. 14)

		4	<p>a) Maße an Hand von Bild- und Modellvorlagen ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proportionen und Kontur erfassen und in Maße umsetzen ■ Skizzen mit Maßangaben versehen, z. B. Kopfhöhe, Randbreite, Randhöhe, Randlinie
		14	<p>b) Kopfbedeckungen nach Bildvorlagen, insbesondere nach gestalterischen und technischen Gesichtspunkten, anfertigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bildvorlagen auswerten ■ zeitliche Einordnung ■ authentische Materialauswahl ■ Herstellungs- und Verarbeitungstechniken ermitteln ■ ergänzende Bildvorlagen einbeziehen, z. B. historische Mode- und Gesellschaftsaufnahmen
			<p>c) Kopfbedeckungen nach Modellvorlagen anfertigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maße ermitteln und in Skizze übertragen ■ Formen auswählen, ggf. vorhandene nutzen ■ Auswahl von <ul style="list-style-type: none"> - Material - Garnitur - Verarbeitungstechnik - Maschinen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	

10. Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen
(§ 5 Nr. 15)

	2		<p>a) Kopfbedeckungen reinigen, auffrischen und färben</p> <p>b) schadhafte Stellen ausbessern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fleckentfernung mit z. B. Gallseife, Reinigungsbenzin ■ aufdämpfen ■ bürsten ■ in Form bügeln ■ Farbe auswählen, Farbflotte ansetzen ■ Verarbeitungsvorschriften beachten ■ nähen, kleben ■ z. B. mit Garnituren abdecken
		6	c) Kopfbedeckungen, insbesondere nach modischen Gesichtspunkten, ändern und umarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Machbarkeit überprüfen, z. B. Materialzustand prüfen ■ Überprüfung auf schadhafte Stellen ■ Skizze anfertigen ■ Kosten abschätzen ■ Auftrag und schadhafte Stellen schriftlich dokumentieren

11. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen
(§ 5 Nr. 16)

	5		<p>a) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen</p> <p>b) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrekturen- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soll-Ist-Vergleich ■ Material-Stichproben ■ Produktions-Stichproben ■ Fehler in Material-, Verarbeitungs- und Gebrauchsfehler unterscheiden ■ Schädlingsbefall vermeiden, z. B. Mottenschutz ■ Schutz vor Feuchtigkeit
--	---	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	
			<p><i>noch lfd. Nr. 11</i></p> <p>c) Zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen 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

2.4 Planung der Ausbildung – Betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage zu § 7 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.

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen (siehe Seite 31). 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 Vorlage für einen Ausbildungsplan, in dem die Ausbildungsberufsbildpositionen chronologisch aufgelistet sind, findet sich als Kopiervorlage auf den Seiten 106 bis 117. Dieser Plan kann als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden, wenn kein eigener betrieblicher Ausbildungsplan erstellt wird. Die Vorlage kann durch „betriebliche Ergänzungen“ mit Hilfe der Erläuterungen detailliert erweitert werden.

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 der 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, Berufsschulunterrichte in Blockform).

Prüfungen



Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse vermittelt werden. Diese Fertigkeiten und Kenntnisse 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. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 9 und 10 nachzuweisen.“

§ 3 der Verordnung Modist/Modistin

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 beruflichen Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher präsentiert; vielmehr sollen sie dazu angeleitet werden, sich die zu erwerbenden Qualifikationen 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 praxisorientierten Aufgabenstellungen in den Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen, 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.

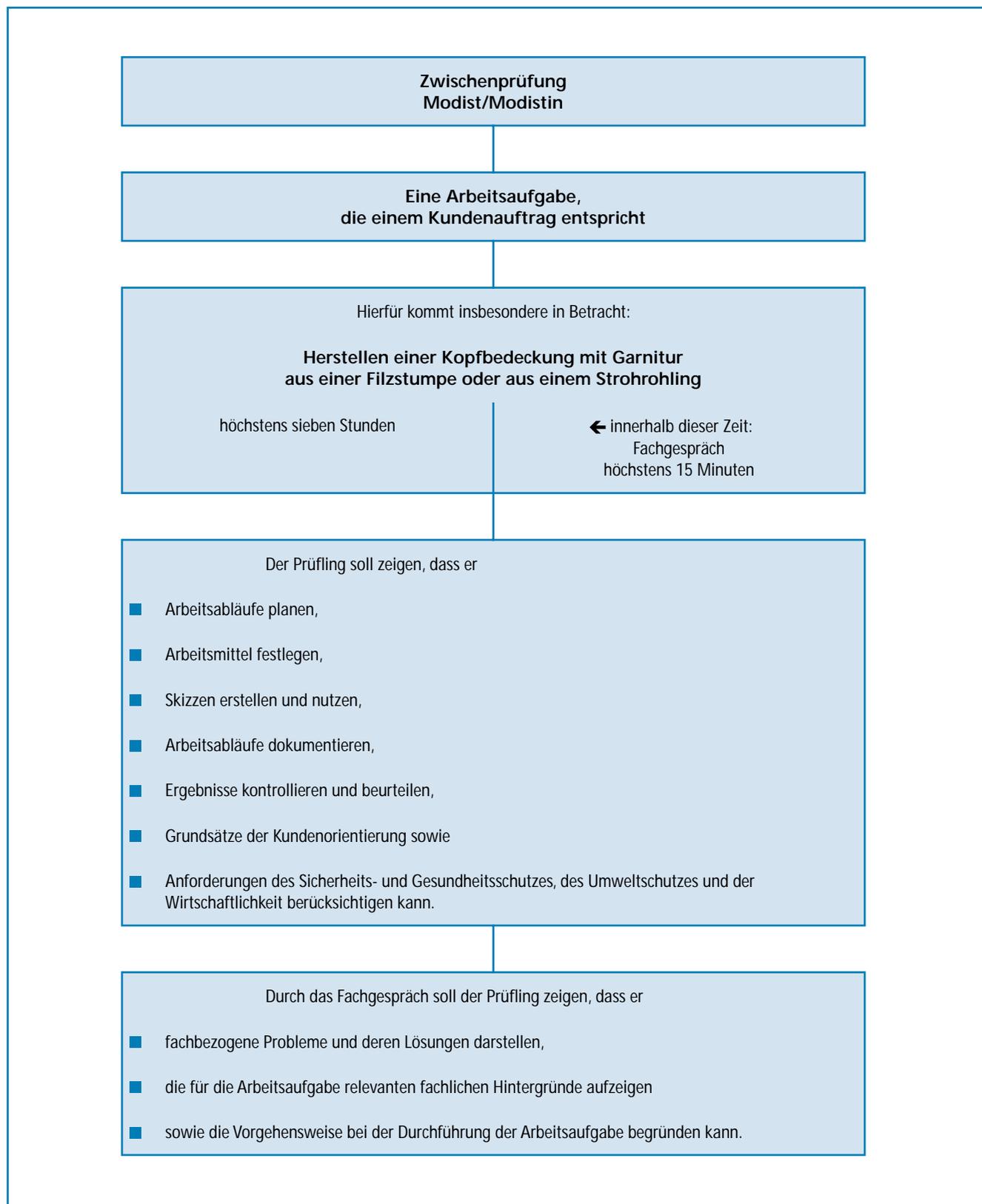
Vorbereitung auf die Prüfung

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 der Modistin/des Modisten mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

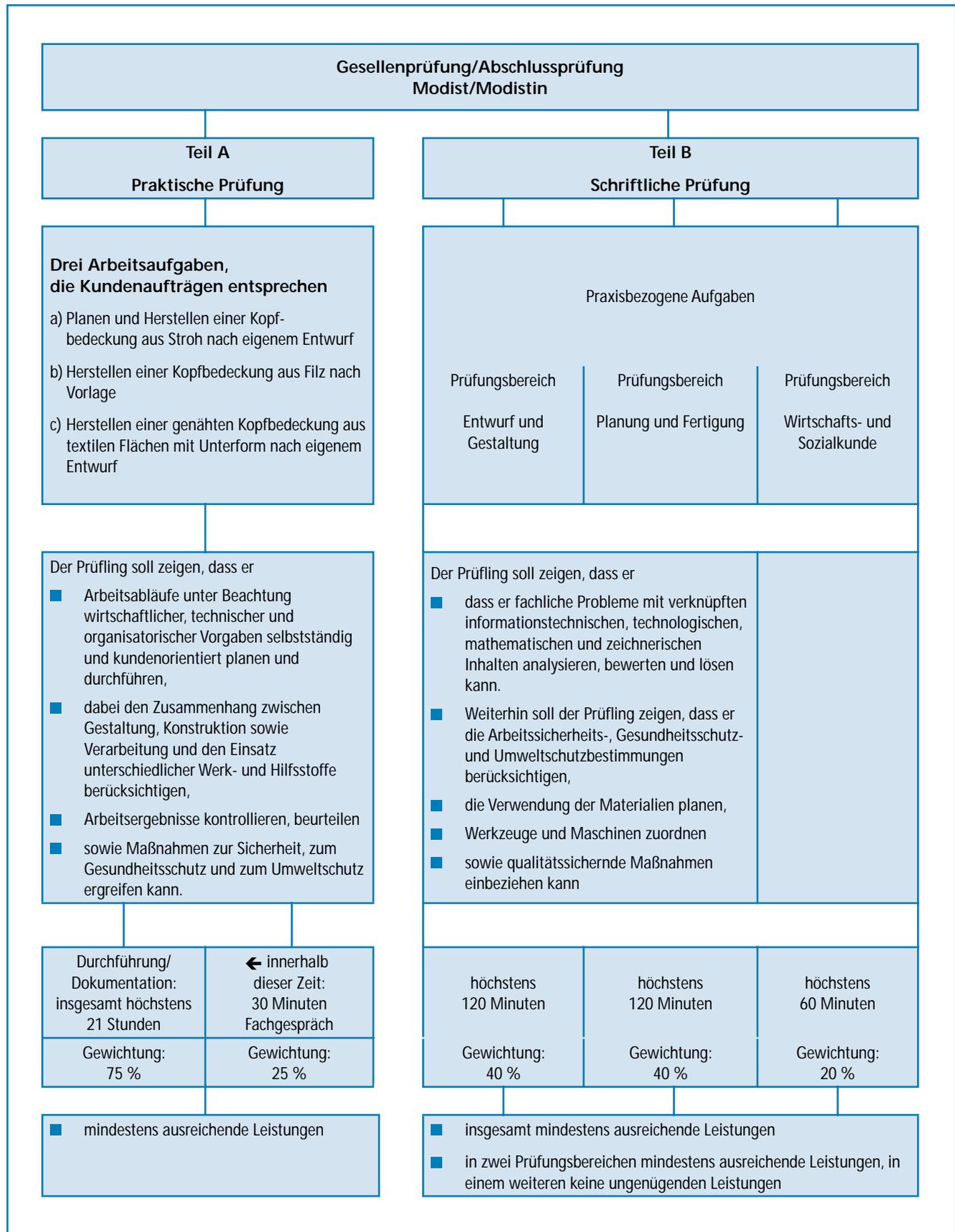
- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten

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

Struktur der Zwischenprüfung



Struktur der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung



In den Arbeitsaufgaben sollten berufstypische Arbeitsprozesse aus dem Betriebsgeschehen des Prüflings zum Ansatz kommen. Diese Aufgaben sollten also keine „künstlichen“, ausschließlich für die Prüfung entwickelten Aufgabenstellungen darstellen, sondern von der Thematik her auf das betriebliche Umfeld ausgerichtet sein. Dies wird durch den Zusatz „...die Kundenaufträgen entsprechen“ in der Verordnung verdeutlicht.

Durch die Ausführung der Arbeitsaufgaben sollen die Prüflinge belegen, dass sie Arbeitsabläufe und Teilaufgaben kunden- und zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher Vorgaben selbstständig planen, umsetzen und beurteilen können.

Folgende Punkte sind bei der Erstellung der Arbeitsaufgaben für die Gesellen-/Abschlussprüfung von Bedeutung:

- die Arbeitsaufgaben müssen einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf abbilden, also neben der reinen Durchführung von Arbeitshandlungen auch vor- und nachbereitende Arbeitsschritte (u.a. Arbeitsplanung und Ergebniskontrolle) einschließen,
- die Arbeitsaufgabe muss verschiedene Kompetenzen berücksichtigen,
- berufstypische Problem- und Fragestellungen dürfen nicht isoliert voneinander und ohne jeden Anwendungsbezug abgeprüft werden.

Empfehlungen für die Prüfungsausschüsse zu den drei Arbeitsaufgaben im Teil A der Gesellen-/Abschlussprüfung

Um bundesweit vergleichbare Prüfungsergebnisse zu erhalten, wird empfohlen, die folgenden Vorschläge bei der Umsetzung der Arbeitsaufgaben zu berücksichtigen.

Arbeitsaufgabe 1 „Planen und Herstellen einer Kopfbedeckung aus Stroh nach eigenem Entwurf“

Arbeitsaufgabe 2 „Herstellen einer Kopfbedeckung aus Filz nach Vorlage“

Arbeitsaufgabe 3 „Herstellen einer genähten Kopfbedeckung aus textilen Flächen mit Unterform nach eigenem Entwurf“

Der Zeitrahmen für die Durchführung der Arbeitsaufgabe 2 sollte nicht mehr als 1/3 der gesamten Prüfungszeit betragen.

Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

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

Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „Arbeitsaufgaben“

Prüfungsteil A (praktischer Prüfungsteil)	
• 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 ein Kundenauftrag zugrunde liegen?	<input type="checkbox"/>
• Enthält diese Arbeitsaufgabe Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?	<input type="checkbox"/>
• Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt? (z. B. Materialien, Werkzeuge)	<input type="checkbox"/>
• Stehen die zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Werkzeuge, Maschinen, Hutformen) vollständig zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit für alle Prüflingen gleichwertigen Bedingungen 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 Arbeitsaufgaben festgelegt?	<input type="checkbox"/>
○ • Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>

○ Prüfungsteil B (schriftlicher Prüfungsteil)

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| • Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar? | <input type="checkbox"/> |
| • Stellen die Aufgaben eine Verknüpfung z. B. informationstechnischer, technologischer, mathematischer und zeichnerischer 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. 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"/> |



Beispielhafte Prüfungsaufgaben

Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

Modist/Modistin

Arbeitsaufgabe 1

„Planen und Herstellen einer Kopfbedeckung aus Stroh nach eigenem Entwurf“

- Die Arbeitsaufgabe muss einem Kundenauftrag entsprechen.
- Der Entwurf (mit Maßen) muss dem Prüfungsausschuss rechtzeitig zur Genehmigung vorgelegt werden!
- Für diese Arbeitsaufgabe und für die zwei weiteren Arbeitsaufgaben stehen Ihnen einschließlich eines Fachgesprächs von 30 Minuten insgesamt höchstens 21 Stunden Zeit zur Verfügung. Für die Arbeitsaufgabe 2, die vom Prüfungsausschuss festgelegt wird, stehen Ihnen innerhalb dieses Zeitraums 7 Stunden zur Verfügung.
- Bringen Sie alle erforderlichen Materialien, Hilfsstoffe und Werkzeuge am Prüfungstag zur Prüfung mit!

Anforderungen:

- Strohmaterial: vorzugsweise Exoten oder Strohart, die bei der Verarbeitung dem gleichen Anforderungsniveau entsprechen
- ein oder mehrere Anforderungen an aufwändige Gestaltung, z. B.
 - Form mit mehreren Dellen
 - Kopf und Rand getrennt gearbeitet
 - eine handgefertigte Kantenabschlussgestaltung
- aufwändige Ausgestaltung
- Futterband von Hand eingenäht

Aufgabenbeschreibung:

- Ein Kunde/eine Kundin bestellt eine Kopfbedeckung aus Stroh. Planen Sie die Kopfbedeckung unter Berücksichtigung der o.g. Anforderungen. Fertigen Sie die Kopfbedeckung in allen Teilen am Prüfungstag unter Aufsicht des Prüfungsausschusses an.

Hinweise zur Durchführung der Arbeitsaufgabe:

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Kontrollieren und beurteilen Sie Ihre Arbeitsergebnisse!
- Dokumentieren Sie die Durchführung der Arbeitsaufgabe mit betriebsüblichen Unterlagen!
- Berücksichtigen Sie die Grundsätze der Kundenorientierung!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit!

Der Prüfungsausschuss führt mit Ihnen im Rahmen der Prüfung ein Fachgespräch!

Zur Vorbereitung dieser Prüfungsaufgabe muss der Prüfungsausschuss eine Kopfbedeckung als Vorlage bereitstellen.

Erst wenn diese Kopfbedeckung festgelegt ist, wird die konkrete Aufgabenstellung formuliert, wie im folgenden Beispiel dargestellt:

- Eine Kopfbedeckung aus Haarfilz mit einem handgebügelten Rand, einer Kantenabschlussgestaltung und einer aufwändigen Garnitur.



Diese Vorlage wird dem Prüfling erst am Prüfungstag zur Verfügung gestellt!

Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

Modist/Modistin

Arbeitsaufgabe 2

„Herstellen einer Kopfbedeckung aus Filz nach Vorlage“

- Am Prüfungstag liegt Ihnen eine Kopfbedeckung aus Haarfilz mit einem handgebügelten Rand, einer Kantenabschlussgestaltung und einer aufwändigen Garnitur als Vorlage vor.
- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen 7 Stunden zur Verfügung.
- Bitte bringen Sie folgende Werkzeuge und Materialien zur Prüfung mit:
 - Nähutensilien (Schere, Fingerhut, Nähseide farblich zum Stumpen und zur Garnitur passend, Maßband, Nähnadeln etc.)
 - Handbügelkissen
 - Dämpflappen
 - 1 Glatthaarstumpe, mittelgroß, in beliebiger Farbe
 - Garnitur: Wildseide, 1 lfm
 - 9er Futterband 0,7 lfm farblich zur Stumpe passend

Aufgabenbeschreibung:

- Kopieren Sie die Kopfbedeckung!

Hinweise zur Durchführung der Arbeitsaufgabe:

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Kontrollieren und beurteilen Sie Ihre Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit!

Der Prüfungsausschuss führt mit Ihnen im Rahmen der Prüfung ein Fachgespräch!

Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

Modist/Modistin

Arbeitsaufgabe 3

„Herstellen einer genähten Kopfbedeckung aus textilen Flächen mit Unterform nach eigenem Entwurf“

- Die Arbeitsaufgabe muss einem Kundenauftrag entsprechen.
- Der Entwurf (mit Maßen) muss dem Prüfungsausschuss rechtzeitig zur Genehmigung vorgelegt werden!
- Für diese Arbeitsaufgabe und für die zwei weiteren Arbeitsaufgaben stehen Ihnen einschließlich eines Fachgesprächs von 30 Minuten insgesamt höchstens 21 Stunden Zeit zur Verfügung. Für die Arbeitsaufgabe 2, die vom Prüfungsausschuss festgelegt wird, stehen Ihnen innerhalb dieses Zeitraums 7 Stunden zur Verfügung.
- Bringen Sie alle erforderlichen Materialien, Hilfsstoffe und Werkzeuge am Prüfungstag zur Prüfung mit!

Anforderungen:

- Kopfbedeckung aus mehreren Schnittteilen
- textile Fläche, z. B. Gewebe, Walkloden, Kunstleder, Pelzimitat
- Unterformmaterial: z. B. Etamin, zweischichtiges Unterformmaterial, Vliesstoff, Draht
- passendes Futter, formbezogen (während der Prüfungszeit herstellen)
- Futterband

Aufgabenbeschreibung:

- Ein Kunde/eine Kundin bestellt eine genähte Kopfbedeckung. Fertigen Sie die Kopfbedeckung in allen Teilen am Prüfungstag unter Aufsicht des Prüfungsausschusses an.

Hinweise zur Durchführung der Arbeitsaufgabe:

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Kontrollieren und beurteilen Sie Ihre Arbeitsergebnisse!
- Dokumentieren Sie die Durchführung der Arbeitsaufgabe mit betriebsüblichen Unterlagen!
- Berücksichtigen Sie die Grundsätze der Kundenorientierung!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit!

Der Prüfungsausschuss führt mit Ihnen im Rahmen der Prüfung ein Fachgespräch!

Durchführung des Fachgesprächs

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling zeigen, dass er

- Kundenaufträge und Reklamationen annehmen sowie
- fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen,
- die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und
- die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgaben begründen kann.

Dies erfordert von den Prüfungsausschüssen eine sorgfältige Vorbereitung. Insbesondere die Anforderung „Kundenaufträge und Reklamationen annehmen“ macht deutlich, dass der Prüfungsausschuss sich in Gesprächsphasen in die Rolle des Kunden begeben soll.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit für das Fachgespräch liegt innerhalb der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgaben. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgaben oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden (z. B. nach Fertigstellung der praktischen Arbeiten während der Dokumentations- und Überprüfungsarbeiten). Auf keinen Fall sollte der Prüfling während der Durchführung seiner Arbeitsaufgaben durch das Fachgespräch gestört werden.
- Das Fachgespräch ist keine mündliche Prüfung im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgaben.
- 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 auf die beiden Prüferrollen (Fachmann u. Kunde) aufmerksam machen.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgaben 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 eines 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)

- Annahme von Kundenaufträge und Reklamationen,
- Präsentation des Arbeitsergebnisses und Vergleich mit dem Entwurf,
- Darstellung von fachbezogenen Problemen und deren Lösungen,
- Aufzeigen der für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe sowie
- Begründung der Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgaben.

Die zur Dokumentation ausgefüllten bzw. erarbeiteten Blätter können 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 ...?

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 (allgemein)

- Beschreiben Sie die Eigenschaften des verwendeten Materials, laut Auftragskarte.
- Beschreiben Sie die gewählten Zutaten/Funktion der Zutaten in der Kopfbedeckung.
- Wie hat sich das Material bei der Verarbeitung verhalten (Vergleich der Informationen auf dem Kundenauftrags-Blatt mit dem tatsächlichen Verhalten)?
- Welches sind die Erkennungsmerkmale für eine Hutform?
- Welche Maße mussten für die Herstellung der Kopfbedeckung an der Kundin/am Kunden gemessen werden?

zur Auftragskarte/Kundenauftrag (z. B. zur Kopfbedeckung aus Stroh)

- Beschreiben Sie die Eigenschaften des verwendeten Strohmaterials, laut Auftragskarte
- Beschreiben Sie die gewählten zusätzlichen Materialien und deren Aufgaben.
- Wie hat sich das Strohmaterial bei der Verarbeitung verhalten?
- Welchen Weg haben Sie gewählt, um sich für eine Appretur zu entscheiden?
- Warum haben Sie sich für diese Garnitur entschieden?
- Für welche Gesichtsform ist die gewählte Hutform besonders geeignet/nicht geeignet?
- Wie heißt die Hutform?
- Welche Technik der Einarbeitung des Futterbandes haben Sie gewählt, welche weitere Technik kennen Sie?

Mögliche Bewertungskriterien

- Bewertung 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, Entscheidungen 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 Fachgespräches dienen.

In diesem Falle kann der Grad der Übereinstimmung von Bewertung des Prüfungsausschusses mit der Bewertung des Prüflings abgeglichen werden.

Lfd. Nr.	Sichtkontrolle – Kopfbedeckung aus Filz	Bewertungspunkte 10 - 9 - 7 - 5 - 3 - 0
1	Gesamteindruck (außen)	
2	Genauigkeit der Kopie	
3	Qualität der Appretur-Arbeit	
4	Qualität der Handnähte	
5	Qualität der Kantenverarbeitung	
6	Qualität der Einarbeitung des Futterbandes: Weitenverteilung, Stichdichte, Sichtbarkeit der Stiche, Verschluss des Futterbandes	
7	Qualität der Garniturverarbeitung	
8	Qualität des Abschlussarbeiten, Prüfungsnummer angebracht	

Lfd. Nr.	Maßkontrolle			Bewertungspunkte 10 oder 0
	Mess-Stellen	Maße der Mess-Stellen	Messtoleranz in cm (trägt der PA ein)	
1	Kopfweite			
2	Krempenumfang			
3	Krempenbreite (4 Mess-Stellen)	vorne hinten rechts links		

Bei der Qualitätskontrolle hat der Prüfungsausschuss einmal die von ihm ermittelte Beurteilung mit g = gut oder mit b = brauchbar oder mit u = unbrauchbar in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen. Dann nimmt er die Endbewertung für den Grad der Übereinstimmung von seiner Beurteilung mit der Beurteilung des Prüflings im vorgegebenen Punkteschlüssel vor.

	Sichtkontrolle	Sollergebnis der Sichtkontrolle durch Eintragen von g (gut) ,b (brauchbar) oder u (unbrauchbar)	Bewertung des Prüflings	Abweichungen
1	Genauigkeit der Kopie	g	g	0
2	Appretur-Verarbeitung	b	g	1
3	Gleichmäßige Oberfläche des Filzes	b	b	0
4	Krempenverlauf	u	g	2
5	Futterband-Verarbeitung	b	b	0
6	Sitz der Garnitur	b	g	1
Summe der Abweichungen				4
		Bewertungspunkte 10 - 9 - 7 - 5 - 3 - 0		

Abweichung: 10 8 6 4 2 0 Stück

Bewertung: 0 3 5 7 9 10 Punkte

Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht



1. Einleitender Teil

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Modist/Modistin

(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 berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

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

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. 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 Schulkart 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 Modist/zur Modistin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Modist/zur Modistin vom 15. April 2004 (BGBl. I S.580) 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.

Die Interpretation grafischer Darstellungen sowie die grafische Aufbereitung statistischer Sachverhalte sollen über den gesamten Ausbildungszeitraum an geeigneten Stellen eingeübt werden.

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

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Modist/Modistin				
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	Herstellen von Kopfbedeckungen aus Filz		40	
7	Fertigen von Kopfbedeckungen aus Stroh		40	
8	Gestalten von Kopfbedeckungen		80	
9	Auswählen und Herstellen von Unterformen		40	
10	Ausarbeiten von genähten Kopfbedeckungen aus textilen Flächen		80	
11	Herstellen von Kopfbedeckungen aus speziellen Materialien			80
12	Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen			40
13	Anfertigen von Kopfbedeckungen nach Bild- und Modellvorlage			80
14	Entwickeln und Gestalten von besonderen Kopfbedeckungen			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

2. Lernfelder

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 Flächegebilde 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:

- Hütrohling
- 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 Flächen, 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 geplanten 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:

- Geflecht
- Garne, Zwirne
- Feinheitsbezeichnungen
- Doppelsteppstichmaschine, Kettenstichmaschine
- Stichbildende Elemente
- Nahtarten
- Ergonomie

Lernfeld 3:**Bügeln eines Werkstückes****1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 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 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 Vorschriften zur Unfallverhütung.

Inhalte:

- Stroh
- Dämpfer
- Weiter
- Kuli
- Hutform
- 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 und führen im Team Fehleranalysen durch. Sie beurteilen die Auswirkungen von Fehlern auf den Fertigungsablauf und das Produkt. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln das Bewusstsein für den ökologischen und ökonomischen Einsatz der Werkstoffe und Maschinen. Die Schülerinnen und Schüler führen Materialbedarfs- und Verbrauchsberechnungen durch.

Inhalte:

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

Lernfeld 5: Konstruieren einer Bekleidungsgrundform

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler konstruieren einen 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 sie und stellen sie als Entwurfsskizze und technische Zeichnung dar. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Bewertungskriterien und präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Gesichts- und Kopfformen
 - Kopfweiten
 - Grundformen der Kopfbedeckungen
 - Freihandzeichnen
 - Mehr-Teile-Kopfbedeckung
 - Proportionen des menschlichen Körpers
 - Körpermaße
 - Bekleidungsgrundformen
 - Technische Zeichnung
 - Entwurfsskizze
 - Anwendungsorientierte Software
 - Grundschnittkonstruktion

Lernfeld 6:**Herstellen von Kopfbedeckungen aus Filz**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler fertigen eine Kopfbedeckung aus Filz nach Vorgabe. Dabei vergleichen sie unterschiedliche Filzqualitäten und leiten daraus Grundsätze für die Verarbeitung ab. Sie planen und dokumentieren den Arbeitsablauf und den Einsatz der notwendigen Arbeitsmittel. Sie handeln verantwortungsbewusst im Umgang mit Dampf und lösungsmittelhaltigen Stoffen. Sie berücksichtigen die

Unfallverhütungsvorschriften und beachten dabei ökonomische und ökologische Aspekte.

Die Schüler und Schülerinnen übernehmen Verantwortung für die Qualität ihres Produktes, legen Beurteilungskriterien fest und bewerten ihr Arbeitsergebnis.

- Inhalte:
- Stumpfenherstellung (Haar, Wolle und Fasermischungen)
 - Oberflächenausrüstung
 - Appretur
 - Randgestaltung
 - Innenverarbeitung
 - Finisharbeiten
 - Mischungsrechnen

Lernfeld 7:**Fertigen von Kopfbedeckungen aus Stroh**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen und fertigen einen Strohhut. Sie unterscheiden Strohrohlinge aus bandartigen Geflechtem und Ganzgeflechtem. Sie entwickeln Bewertungskriterien und beurteilen die unterschiedlichen Qualitäten. Sie ermitteln unter Einbeziehung verschiedener Medien die aktuellen Hutformen und prüfen den jeweiligen Einsatz verschiedener Strohqualitäten. Sie fertigen Modellskizzen

unter besonderer Berücksichtigung von Stroh- und Flechtstrukturen. Sie legen die notwendigen Arbeitsschritte fest und planen den Einsatz der Arbeitsmittel.

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

- Inhalte:
- Stroh und strohähnliche Materialien
 - Strohborten
 - Nähetechniken
 - Spezialmaschinen

Lernfeld 8:**Gestalten von Kopfbedeckungen**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten verschiedene Variationen von Kopfbedeckungen. Sie informieren sich unter Einbeziehung verschiedener Medien über klassische und modische Kopfbedeckungen und deren Ausgestaltung. Bei der Ausgestaltung mit modischen Zutaten wenden Sie Kenntnisse über Materialien, Farben und Formen an und stimmen die modischen Zutaten unter ästhetischen Gesichtspunkten auf die

Modelle ab. Sie stellen Entwurfsskizzen und Detailzeichnungen dar und setzen Zeichenaufgaben maß- und normgerecht um.

Die Schülerinnen und Schüler führen Materialberechnungen zu gestalterischen Details durch. Sie präsentieren und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Garnituren (Bänder, Borten, Schleifen, Blumen)
 - Farbwirkung, Farbharmonie
 - Berechnungen (Materialbedarf, Falten, Abstand, Blenden, Kreisberechnung)

Lernfeld 9:**Auswählen und Herstellen von Unterformen**

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler stellen Unterformen her. Dazu erstellen sie Anforderungsprofile für Unterformen verschiedener Kopfbedeckungen. Aufgrund dieser Anforderungsprofile wählen sie geeignete Unterformmaterialien unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Verarbeitungs- und Gebrauchseigenschaften aus. Sie planen

und dokumentieren den Arbeitsablauf zur Herstellung einer Unterform unter Einbeziehung von speziellen Verarbeitungstechniken und Qualitätsrichtlinien.

Die Schülerinnen und Schüler legen Bewertungskriterien im Team fest und beurteilen ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Einlagestoffe
 - Futterstoffe

Lernfeld 10:**Ausarbeiten von genähten Kopfbedeckungen aus textilen Flächen****2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler fertigen eine genähte Kopfbedeckung nach Kundenwunsch. Sie wählen textile Flächen mit besonderer Struktur, Musterung und/oder Ausrüstungseffekten aus, um den gewünschten Charakter für den Verwendungszweck zu erzielen. Dabei modifizieren sie einen vorgegebenen Grundschnitt. Sie planen und dokumentieren den Arbeitsablauf. Zur Fertigung setzen sie Werkzeuge und Maschinen zum Schneiden, Nähen und Formen unter Einbeziehung

von rationellen Arbeitsabläufen und nach ergonomischen Grundsätzen ein.

Die Schülerinnen und Schüler legen Bewertungskriterien fest und beurteilen ihr Arbeitsergebnis.

Aus den ermittelten Daten erstellen sie Material- und Arbeitszeitberechnungen.

- Inhalte:
- Effektfäden
 - Bindungsableitungen
 - Buntgewebe
 - Bügeln, Fixieren, Blocken
 - Qualitätssicherung
 - Lohnberechnungen (Netto-, Bruttolohn)

Lernfeld 11:**Herstellen von Kopfbedeckungen aus speziellen Materialien****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Kopfbedeckungen aus Pelz, Leder, speziellen textilen Flächen oder deren Kombinationen. Sie informieren sich unter Einbeziehung verschiedener Medien über die Eigenschaften spezieller Materialien, sowie die Herkunft von Pelz und Leder, und leiten daraus Zuschnitt- und Verarbeitungstechniken dieser Materialien ab. Sie wählen spezielle Materialien oder deren Kombinationen für einen Entwurf aus. Bei der Auswahl von Pelz- und Leder berücksichtigen sie in besonderem Maße den Tier- und Artenschutz.

Bei der Fertigungsplanung beachten sie die Maßnahmen zum nachhaltigen Umgang mit speziellen Materialien, Geräten und Maschinen. Die Schülerinnen und Schüler legen Bewertungskriterien fest und beurteilen ihr Arbeitsergebnis. Aus den ermittelten Daten erstellen sie Material- und Arbeitszeitberechnungen.

- Inhalte:
- Besondere Gewebe, Maschen- und Verbundwaren
 - Lederarten
 - Pelzarten
 - Entwurfszeichnung

Lernfeld 12:**Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen****3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen Änderungen sowie Aufarbeitungen und führen sach- und serviceorientierte Kundengespräche. Sie beurteilen den Wert der zu ändernden Kopfbedeckung unter besonderer Berücksichtigung eines verantwortungsvollen Umgangs mit

Rohstoffen und Produkten zur Schonung der Ressourcen von Mensch und Umwelt. Durch Material- und Verarbeitungsanalysen prüfen sie die Umsetzbarkeit des Auftrages. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren das optimierte Produkt.

- Inhalte:
- Fleckentfernung
 - Reinigung
 - Nachfärbung
 - Ausbesserung

Lernfeld 13:**Anfertigen von Kopfbedeckungen nach Bild- und Modellvorlage****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Kopfbedeckungen nach Bild- und Modellvorlagen. Sie erfassen die Maße und Proportionen der Vorlage und übersetzen sie in eine technische Zeichnung. Sie planen und dokumentieren den Arbeitsablauf unter Einbeziehung von speziellen Arbeitstechniken und Qualitätsrichtlinien. Aus den ermittelten Daten erstellen sie eine Kalkulation.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Arbeit, führen im Team Fehleranalysen durch und entwickeln Korrektur- sowie Vorbeugungsmaßnahmen. Abschließend präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Handbügler (Filz)
 - Schnittgestaltung (textile Flächen)

Lernfeld 14:**Entwickeln und Gestalten von besonderen Kopfbedeckungen****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

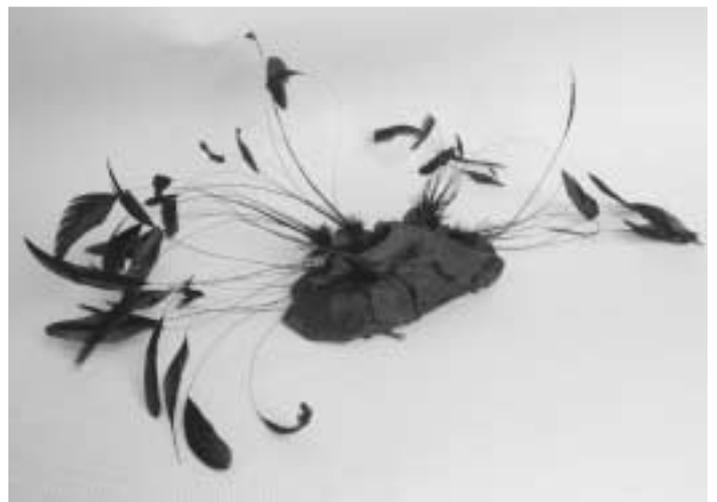
Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und gestalten besondere Kopfbedeckungen. Vor dem Hintergrund der historischen Entwicklung analysieren sie charakteristische Gestaltungselemente aus ausgewählten Stilepochen. Sie vergleichen die Form- und Farbgebung der verschiedenen Epochen und zeigen den Zusammenhang zwischen aktueller und historischer Gestaltung bei Kopfbedeckungen auf. Ihre

Entwürfe gestalten sie zielgruppenorientiert nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten unter Einbeziehung von Garnituren aus speziellen Materialien.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Ideen zeichnerisch oder experimentell um, prüfen die Umsetzbarkeit und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Federn
 - Tüll
 - Spitzen
 - Bärte
 - Sinamay
 - Drapieren

Infos



1. Glossar A - Z

1.1 Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung für Modistinnen und Modisten 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 zur Modistin/zum Modisten 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.

1.2 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 sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich ist.

Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer u.a.

- die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat,
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Gesellenprüfung/Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden

- und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist. (§ 30 Abs. 2 BBiG)

Weitere Konkretisierung erfolgte in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung - Ausbilddereignungsverordnung (AEVO) - vom 16. Februar 1999. 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 werden¹⁾.

Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG / § 23 HwO).

Der modernisierte Ausbildungsberuf Modist/Modistin 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 heranführen.**

1.3 Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsberufsbildpositionen

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

1.4 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte²⁾

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.

Hierzu gehören Ausbildungsmaßnahmen in

- **Überbetrieblichen Ausbildungsstätten** (vgl. § 27, Abs. 2 BBiG) und im
- **Ausbildungsverbund.**

Überbetriebliche Ausbildungsstätte:

Zur Entlastung der Ausbildungsbetriebe können bei Bedarf überbetriebliche Ausbildungsstätten angeboten werden. Auskünfte hierüber geben die zuständigen Stellen.

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

2) Weitergehende Hinweise finden sich in der Broschüre: „Ausbilden im Verbund“, Hrsg. Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit

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 Ausbildende 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 Ausbildende 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 Ausbildenden 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.

1.5 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 § 6 der Ausbildungsordnung.

1.6 Ausbildungsvergütung

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

1.7 Berufsausbildungsvertrag

Vor Beginn der Berufsausbildung muss zwischen dem Ausbildenden und dem Auszubildenden ein Berufsausbildungsvertrag geschlossen werden. Der wesentliche Inhalt des Berufsausbildungsvertrages muss vom Ausbildenden unverzüglich nach der Vereinbarung, auf jeden Fall aber vor Beginn der Berufsausbildung schriftlich niedergelegt werden (§ 11 Abs. 1 BBiG). Die Niederschrift des Vertrages ist von den Ausbildenden, von den Auszubildenden und (bei Minderjährigen) von deren gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen (§ 11 Abs. 2 BBiG). Die Vertragsniederschrift muss mindestens Angaben enthalten über:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die er ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

1.8 Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Das Berufsbildungsgesetz bildet die rechtliche Grundlage der Berufsausbildung im dualen System. Die jeweils aktuelle Fassung ist in der Broschüre „Ausbildung und Beruf - Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung“, herausgegeben vom Bundesministerium für Bildung und Forschung, nachzulesen.

1.9 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 Modisten/Modistinnen findet der Berufsschulunterricht in zeitlich zusammengefassten Blöcken (Blockbeschulung) statt, wenn am Ort des Betriebes keine Fachklasse in einer Berufsschule besteht.

Die Kosten für Fahrt, Unterbringung und Verpflegung sind im Regelfall vom Auszubildenden zu tragen. Die Kosten für Unterbringung und Verpflegung werden durch Länderregelungen bezuschusst, Einzelheiten sind über die jeweiligen Schulen zu erfahren.

1.10 Ende der Ausbildung durch Kündigung

Eine Kündigung kann während der Probezeit jederzeit von dem Auszubildenden oder vom Ausbildenden 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 Auszubildenden 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 Ausbildender (Betrieb) jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

1.11 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 Gesellen-/Abschlussprüfung alle in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

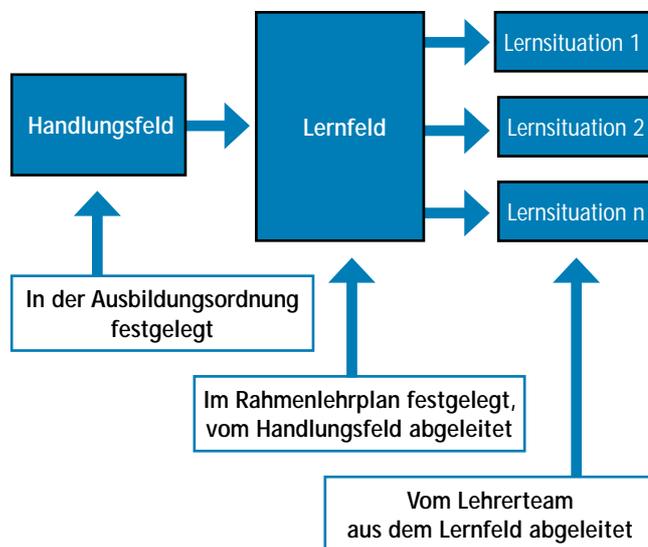
1.12 Probezeit

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 Auszubildenden. Der Auszubildende 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 Ausbildenden als auch von den Auszubildenden ohne Angabe von Gründen und ohne Einhalten einer Frist schriftlich gekündigt werden (§ 22 Abs. 1 BBiG).

1.13 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.

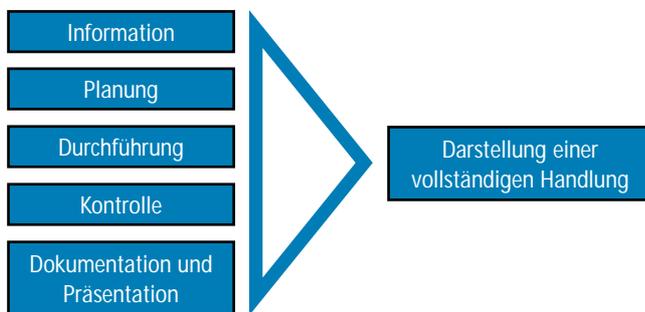


Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

- Die bisher üblichen Fächer wie Technologie, Technische Mathematik, Fachzeichnen und Technologiepraktikum gehen völlig in Lernfeldern auf.
- Fächer werden ersetzt durch „Kompetenzen“: berufsfachliche, berufspraktische und Projektkompetenz

Lernfelder - wozu?

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)



Der Rahmenlehrplan wird gemeinsam mit der Ausbildungsordnung (einschließlich Ausbildungsrahmenplan) und Ausbildungsprofil im Bundesanzeiger veröffentlicht und steht zum download unter www.kmk.de zur Verfügung (siehe Seite 73).

1.14 Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub ist

für Jugendliche im Jugendarbeitsschutzgesetz 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 Jugendarbeitsschutzgesetz. Wer zu Beginn des Kalenderjahres 18 Jahre alt ist, erhält Erwachsenenurlaub. Der Erwachsenenurlaub beträgt mindestens 24 Werktage im Jahr.

1.15 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 Lehrlinge und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 76 Abs. 1 BBiG / § 41a Abs. 1 HwO).

Die zuständigen Stellen für Modistinnen und Modisten sind die jeweiligen Industrie- und Handelskammern (§ 71 Abs. 2 BBiG) bzw. die Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 77 BBiG/§ 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.

1.16 Zeugnis

Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Hier wird auch der Ausbildungsschwerpunkt vermerkt.

Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildungsbildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen (§ 16 BBiG).

2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen insbesondere Betrieben, die sich erstmals mit der Ausbildung zur Modistin/zum Modisten befassen, Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

Checkliste 1:	
Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?	
Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?	
Rechtliche Voraussetzungen	<input type="checkbox"/>
• Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG / §§ 21, 22 und 22b HwO gegeben?	
Ausbildereignung	<input type="checkbox"/>
• Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?	
Ausbildungsplätze	<input type="checkbox"/>
• Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	
Ausbilder	<input type="checkbox"/>
• Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?	
• Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder benannt worden?	
Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
• 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	<input type="checkbox"/>
• 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, Betriebspraktika)?	
Auswahlverfahren	<input type="checkbox"/>
• Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?	
Vorstellungsgespräch	<input type="checkbox"/>
• Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?	
Gesundheitsuntersuchung	<input type="checkbox"/>
• Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?	
Sozialversicherungs- Steuerunterlagen	<input type="checkbox"/>
• Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>
• Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und dem/der Auszubildenden (ggf. seinem gesetzlichen 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	<input type="checkbox"/>
• Ist der Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?	
Ausbildungsunterlagen	<input type="checkbox"/>
• Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?	
• Ist der erste Tag bereits fertig geplant? → Checkliste 4	

Checkliste 2:**Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders****Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse**

- Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnissen.

Wer bildet aus?

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

Rechtliche Rahmenbedingungen

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

Abschluss Ausbildungsvertrag

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

Freistellen der Auszubildenden

- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Gesellen-/Abschlussprüfung.

Ausbildungsvergütung

- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.

Ausbildungsplan

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

Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel

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

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

- Berichtsheft dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der Berichtshefte zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.

Übertragung von Arbeiten

- Ausschließlich Arbeiten übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen.

Charakterliche Förderung

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

Zeugnis

- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.

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

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

Aneignung von Fertigkeiten und Kenntnissen

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

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.

Anwesenheit

- Anwesenheitspflicht,
Nachweispflicht bei Abwesenheit.

Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.

Betriebliche Ordnung

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

Geschäftsgeheimnisse

- Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

- Führung und regelmäßige Vorlage des Berichtshefts/Ausbildungsnachweises.

Prüfungen

- Ablegen von Zwischen- und Gesellen-/Abschlussprüfung.

Checkliste 4:**Der erste Tag der Ausbildung****Planung**

- Ist der Tag strukturiert/geplant?

Zuständige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

- Sind alle zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?

Aktionen, Räumlichkeiten

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

Rechte und Pflichten

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

Unterlagen

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

Anwesenheit/Abwesenheit

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

Probezeit

- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?

Finanzielle Leistungen

- Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?

Arbeitssicherheit

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

Arbeitsmittel

- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?

○ **Arbeitszeit**

- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?

Betrieblicher Ausbildungsplan

- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

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

Berufsschule

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

Prüfungen

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

Checkliste 5:

Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung.

Ort und Dauer

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

Vorbereitung

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



Checkliste 6:

Was ist bei der Anmeldung zur Gesellen-/Abschlussprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Gesellen-/Abschlussprüfung.
- Vorlage des Ausbildungsvertrages.
- Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung.
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten 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 Gesellen-/Abschlussprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Gesellen-/Abschlussprüfung (z. B. praktischer Teil A, theoretischer Teil B)?

Vorbereitung

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



Checkliste 7**Checkliste für den Prüfungsausschuss §§ 31 - 40 HwO**

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

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

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

- Sind die Voraussetzungen gegeben?
 - Beauftragte der Arbeitgeber sowie Beauftragte der Arbeitnehmer: Gesellenprüfung oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden und in diesem Handwerk oder in diesem Gewerbe 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.

3. Fortbildung/Weiterbildung

Modistinnen und Modisten können nach bestandener Gesellen-/Abschlussprüfung die Meisterprüfung im Modistenhandwerk ablegen.

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.

Folgende Handwerkskammern bieten diese Fortbildung zur Zeit an:

Aachen, Berlin, Brandenburg, Chemnitz, Hannover, Kassel, München, Münster.

Weiterbildung

Weiterbildungen bieten die jeweiligen Handwerkskammern und die Innungen/Kreishandwerkerschaft in großer Vielfalt an.

4. Materialiensammlung/Jahresarbeit

Materialiensammlung

Eine Materialiensammlung wird während der gesamten Ausbildungszeit entwickelt. Sie beinhaltet Beschreibungen und Materialproben von Werk- und Hilfsstoffen, die in einer Modistenwerkstatt anfallen können. Dazu gehören die verschiedensten Stroh-, Filz-, Rips-, Stoffarten und Federn sowie auch Muster von den Hilfsstoffen Mull, Etamin, Steiftüll, Hutdraht etc.

Die Materialien stammen entweder aus dem Ausbildungsbetrieb, der Schule oder auch aus der eigenen Sammlung der Auszubildenden. Der Phantasie sind bei der Gestaltung dieser Mappe keine Grenzen gesetzt!

Die vollständige Materialiensammlung stellt das eigene Nachschlagewerk der/des zukünftigen Modistin/Modisten für die spätere Arbeit dar.

Jahresarbeit

Die Jahresarbeit hat sich während des Berufsschulunterrichts in der Berufsschule für das Modistenhandwerk in Kellinghusen (Schleswig-Holstein) entwickelt.

Diese Arbeit wird im 3. Ausbildungsjahr gefertigt, teilweise in der Berufsschule - Praxisunterricht - und auch zu Hause. Sie fördert das eigenständige Handeln und Kreativität. Auszubildende wählen Form, Farbe und das Material. Sie setzen sich auseinander mit der Umsetzbarkeit der Idee, der Herstellung und der Tragbarkeit.

Aufgabe ist die Herstellung einer historischen Kopfbedeckung nach Vorlage mit heutigen Materialien.

Wichtig ist dabei die Entwicklung der Schnitttechnik, das heißt Papierschnitt, Musterschnitt, Schnittveränderung. Dem folgt die Herstellung mit heutigen Materialien.

Für die Auszubildenden ist es eine schöne und auch herausfordernde Arbeit, die es ihnen ermöglicht, ihr gesamtes Können, ihre Vorstellungskraft und auch ihre Kreativität umzusetzen und unter Beweis zu stellen.

5. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

Ausbildungsmaterialien bzw. Fachliteratur zum Themengebiet „Kopfbedeckungen“ sind nur z.T. im Buchhandel erhältlich. Einige der Standardwerke sind nur über das Antiquariat, über Museen oder ggf. das Internet zu beziehen. Da diese Bücher dennoch wichtige Informationen zum Themengebiet enthalten, lohnt sich die Suche danach.

Im Buchhandel erhältliche Werke:

Anlezark, Mildred: **Hats on heads**. The art or creative millinery, Kenthurst NSW 1991

Barbe, Josephine: **Hut und Putz**. Kreationen aus Filz, Stroh und Stoff, Bern, Stuttgart, Wien 2002 (ISBN 3-258-06431-8)

Belanger Grafton, Carol: **Shoes, Hats and Fashion Accessories**, New York 1998 (ISBN 0-486-40103-0)

Buxbaum, Gerda: **Die Hüte der Adele List**, München, New York 1995

Dreher, Denise: **From The Neck Up. An Illustrated Guide to Hatmaking**, Minneapolis 1981

Hopkins, Susie: **The Century of Hats**, London 1999 (ISBN 0-7858-1113)

Komm.-Rat Fischer, Georg: **Fachkunde für das Hutmacher- und Modistengewerbe**, 2. Auflage, Wien 1986

Lewis, Annabel: **Bänder, Bänder - Nichts als Bänder**, Hildesheim 1996 (ISBN 3-8067-2807-0)

Ley, Andreas: **Hüte, Hüte, Hüte**, München 2000 (ISBN 3-932353-36-6)

Mattausch-Schirmbeck, Roswitha Dr.: **„Gut behütet“**, Bad Homburg v. d. Höhe 1985 – (Ausstellungskatalog – im Museum erhältlich)

Paetau Sjöberg, Gunilla: **Filzen**. Alte Tradition. Modernes Handwerk, Bern, Stuttgart, Wien 1995

o.V.: **Alte Hüte**, Hamm 2000 - Postkarten -

o.V.: **Hats**, Amsterdam, Singapore 1998 (ISBN 90-5496-054-x)

o.V.: **(K)ein alter Hut**, Köln 1986 - Ausstellungskatalog -

Antiquarisch erhältliche Werke:

Bleckwenn, Ruth : **Fachkunde für die Modistin**, Münster 1971

Hempe, Fritz: **Die Praxis der Mützenmacherei**, Leipzig 1935

Herzinger, Eduard: **Filzfabrikation**, Wien, Leipzig 1935

Jung, Walter: **Vom Haar zum Hut**. Einführung in die Haarfilzhut-Produktion, Köln o.J.

Koepfer, G.: **Das Lehnmädchen im Putzmacherinnen-Gewerbe**, Leipzig 1924

Moers, P; Cürten, H.: **Fachkunde für Putzmacherinnen**, 4. Auflage, Bonn 1955

Müller-Windorf, Rose: **Der Hut in Schnitt und Form**, Alfeld/Leine 1952

Müller-Windorf, Rose: **Die Hutfibel**, 6. Auflage, Nürnberg-Mögeldorf 1966

Müller-Windorf, Rose: **Fachzeichnen für Putzmacherinnen**, Nürnberg 1951

Riederer, Marietta; Relang, Regi: **Faszination Hüte**, Bühl/Baden 1985

Rodel, G.: **Geschichte der Kopfbedeckungen**, Wohlen 1942

Stallaert, Mme; Fontaine-Bussi, Mme: **Histoires de chapeaux**, Bruxelles 2000

Windorf, Rose: **Lehrbuch der Putzfachkunde**, Berlin 1930

o.V.: **Der Filzhut**, Berlin 1968

Bezugsquellen rund um Kopfbedeckungen¹⁾

Hutstumpen	Hans Bender-Fülep & Co. Inhaber Günter Husstedt Diekbarg 30 22397 Hamburg Tel./Fax: 040/60 80 598	Stroh-, Haar- und Wollstumpen, Werkzeuge
	Jochen Flemming Hutfabrikation Marienstraße 69 50825 Köln Tel: 0221/553206 Fax:0221/5505257	Stumpen und Capeline in Woll-, Haar-, Velours-, Melusine, Plumes, Biber-Filz Cones und Capeline in vielen Strohsorten
	Wolfram Kopka Elisabethstraße 55 50321 Brühl Tel.: 02232-426 99 Fax.: 02232-130 96 Internet: www.kopka.de	Stroh-, Haar- und Wollstumpen Baumwoll-Rollis Sonderformen von Strohmaterialien farbiger Katalog der Strohstumpen, farbiger Katalog der Haar- und Wollstumpen, Farbkarten
	Hutfabrik Welti Weinbergstraße 22a 8001 Zürich Tel.: 0041-(0)1 252 03 88	Rohlinge aus versch. Materialien, Materialverkauf auf telefonische Anfrage

Hutformen und Atelierzubehör	Manfred Kaiser Bergstraße 7 97723 Oberthulba Internet: www.Drechserei-Kaiser.de	Holzformen für Damen- und Herrenhüte individuelle Formen nach Vorlagen der KundInnen
	Jochen Flemming Hutfabrikation Marienstraße 69 50825 Köln Tel: 0221/553206 Fax:0221/5505257	Hutkoffer
	Johann Henn Dohrgaul 25 51688 Wippenfürth Internet: www.hat-Blocks.com	
	Thomas Herrmann Spinnereistraße 7 04175 Leipzig Tel./Fax.: 0341/4980385	
	Riefenstahl & Co.oHG Ludwig-Richter-Straße 14 42329 Wuppertal Tel.: 0202-70 10 01 FAX: 0202-70 82 53	Hutformen Atelier-Zubehör: Maschinen, Werkzeuge, Hutständer usw. Hutkartons, Hutkoffer

1) Alle Angaben ohne Gewähr

Hutzubehör	Hans Bender-Fülep & Co. s.o.	Garniturmaterial, Bänder, Futter Appretur, Verdünnung, Fleckenmittel
	Jochen Flemming Hutfabrikation s.o.	Rips-, Leinen-, Satinbänder; Hutdraht, Spaterie, Unterlagenstoffe, Crinol, Borten aus Stroh Federn, Blumen, Schleier etc.
	Riefenstahl & Co. oHG s.o.	Appreturen
	Industrie Werk Esslingen Johannes Haas Plochinger Straße 151 73257 Köngen Tel.: 07024/88 31/31 Fax.: 07024/ 84079	Steife + Verdünner, Fleckenwasser
	Mercerie Peter Keck AG Oetenbachgasse 15 8001 Zürich / Schweiz	Bänder und Dekorationen aller Art
	Wiener Modellhut GmbH Graf Storhemberggasse 31 1040 Wien / Österreich Internet:www.wienermodellhut.com	Stroh-, Haar- und Wollstumpen, Strohstoffe Garniturmaterial: Bänder, Schleier, Federn
	Van der Browk Stationsstraat 52 6365 Ck Schinnen / Niederlande	alles Zubehör, Ripsbänder, Steifen + Appreturen Stumpen
	Everglaze Grindelallee 164 20354 Hamburg	Perlen aus aller Welt, Modeschmuckzubehör

Filze	BWF FB Wollfilz Bahnhofstr. 20 89362 Offingen	Gibt nur große Mengen ab (ab 60 m)
	Filzfabrik Fulda GmbH & Co. Frankfurter Straße 62 36035 Fulda	Hersteller von Bastelfilzen, Bodenbelägen Angeblich gibt's von dort kostenlose Info, bisherige Versuche dort zu bestellen erfolglos
	Carl Gerling Norderreihe 59 22767 Hamburg-Altona Tel.: 040-439 99 25	Filze jeglicher Art, Rollen- und Plattenware
	Johanna Daimer im Rathaus 80331 München Tel.: 089-77 69 84	Wollfilzplatten (ca. DIN A4) in allen Farben (1, 2, 3, 5mm dick) Wollfilzmeterware in allen Farben Filze für jeden Verwendungszweck

Wolle und Filzzubehör	Axel Seehaver Sonnhalde 9 72070 Tübingen	Alles zum Wolle filzen, spinnen, färben
	Friedrich Traub Schorndorfer Straße 18 73650 Winterbach Tel.: 07181-7091-0 Fax: 7091-11 Internet: www.traub-wolle.de	Alpenwolle im Kammzug, Filzwolle im Vlies, Merinowolle im Kammzug, sehr viele Farben auch Hutköpfe aus Kunststoff, Appreturen, Schellack
	Wollknoll M. Döring 73277 Owen	bietet große Auswahl an Filzmaterial und bunter Merino-Rohwolle an, Katalog anfordern
	Wilfried Wiese Gr. And 24 25436 Uetersen Tel.: 04122-22 75	Wolle zum Spinnen und Filzen, Wollvlieseinlagen vorzugweise Direktverkauf
	Seehaver + Sievert Naturfasern Heuberger Hof 1 72108 Rottenburg/Neckar	Abgabe der Rohwolle erst ab 5 kg, man kann ein gemischtes Farbsortiment bestellen
	Gädckens & Günther Wiesengrund 28/30 22949 Ammersbek Tel.: 04532-88 46	Waldorfmaterialien, gefärbte Rohwolle



- **„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 (1.Ausgabe 2003)
- **„Ausbildung und Beruf“**
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
Bundesministerium für Bildung und Forschung
www.bmbf.de
- **„Ausbilden im Verbund“**,
Hrsg. Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit
- **KURS** - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.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/
- **BERUFEnet** - Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
<http://berufenet.arbeitsamt.de>
- Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Handbuch „Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie direkt beim BIBB.
www.bibb.de

foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungspersonal

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.

Die Ausbildungsfibel - Tipps und Hilfen für Betriebe

Die Ausbildungsfibel informiert u.a. über die finanziellen Programme der Länder zur Förderung der Berufsausbildung, die Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb, die Möglichkeiten zur Kompetenten Gewinnung von Auszubildenden, die Auswahl der Bewerber / Bewerberinnen den Abschluss des Ausbildungsvertrags sowie die einschlägigen Regularien, die Rechte und Pflichten der Auszubildenden, die Organisation der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule, die Ausbildung ausländischer und behinderter Jugendlicher

Die gedruckte Fassung der Ausbildungsfibel kann ausschließlich über Fax unter Angabe des Titels „Ausbildungsfibel“ bezogen werden beim

BA-Service-Haus der Bundesagentur für Arbeit
Geschäftsstelle für Veröffentlichungen
90327 Nürnberg
Fax: 0911 / 179 1147

Einzel Exemplare werden kostenlos abgegeben.
Ab vier Exemplaren wird je Exemplar eine Schutzgebühr von € 1,28 erhoben.
Bestellungen über das BIBB sind nicht möglich.

Im Internet ist die Ausbildungsfibel als PDF-Datei abrufbar unter:
http://www.arbeitsagentur.de/content/de_DE/hauptstelle/a-04/importierter_inhalt/pdf/ausbildungsfibel_04.pdf

(Stand 08/04)

6. Adressen

■ Gesamtverband Textil + Mode

Frankfurter Str. 10 - 14
65760 Eschborn
Tel.: 06196 / 966 - 0
Fax: 06196 / 421 70
Internet: www.textil-online.de
E-Mail: info@gesamttexsil.de

■ Bundesinnungsverband für das Modistenhandwerk

Klosterstr. 73 - 75
40211 Düsseldorf
Tel.: 0211 / 36 70 739
Fax: 0211 / 36 70 733
E-Mail: karola.schroeders@kh-duesseldorf.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.bund.de

■ Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA)

Scharnhorststr. 34-37
10115 Berlin
Villemombler Str. 76
53123 Bonn
Tel.: 01888 / 615 0
Internet: www.bmwa.de
E-Mail: info@bmwa.bund.de

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

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

■ Berufliche Schule des Kreises Steinburg

Juliengardeweg 6
25524 Itzehoe
Tel.: 04821 / 6830
Fax: 04821 / 68355
Internet: www.bs-itzehoe.de



7. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan

Ausbildungsplan gemäß § 7 der Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zum Modist/zur Modistin

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildender/Auszubildende: _____

Ausbilder/Ausbilderin: _____

Berufsschulstandort:
zuständige Stelle: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

zeitlicher Abschnitt der Ausbildung	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
				vermittelt	nicht vermittelt	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsberufspositionen 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>In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden.</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"> • der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal) • die Vermittlungsdauer im Betrieb • der Betriebsteil • der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • Ausbildungsunterlagen 	

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk vermittelt nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	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 ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen • Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern 			
	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Nr. 2) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären • Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen • Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 			
	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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 			

I. Berufliche Grundbildung

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
				vermittelt	nicht vermittelt		
1. Ausbildungsjahr	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 5 Nr. 5) 4 Wochen	• Arbeitsaufträge annehmen und auf Umsetzbarkeit prüfen					
		• Informationen und Bezugsquellen nutzen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen					
		• Arbeitsplatz ergonomisch vorbereiten, Werk- und Hilfsmittel, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und bereitstellen					
		• Arbeitsabläufe dokumentieren					
		• Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit im Team auswerten					
		• Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen					
	Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6) 3 Wochen	• Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden					
		• Informationen beschaffen, auswerten und nutzen					
		• bei Kundengesprächen, insbesondere bei Beratung, Verkauf und Reklamation, mitwirken					
	Umgang mit Kunden (§ 5 Nr. 7) 6 Wochen	• Kunden über Leistungen des Betriebes informieren					
		• Kopfweite ermitteln					

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen (§ 5 Nr. 8) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen, insbesondere nach Material und Arbeitstechnik, auswählen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsgeräte und Werkzeuge vorbereiten und einsetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Maschinen einrichten, Zusatzeinrichtungen anbringen, Maschinen einsetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen pflegen, Funktionen prüfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Störungen erkennen, beheben, Störungsbeseitigung veranlassen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Anregungen sammeln, auswerten und umsetzen 				
Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen (§ 5 Nr. 9) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Skizzen und Zeichnungen erstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Entwürfe, insbesondere von Garnituren mit unterschiedlichen Materialien, erarbeiten 				
Herstellen von Filz- und Strohhüten (§ 5 Nr. 10) 16 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Filzstumpen appetieren und mit Dampf behandeln, Strohhölge anfeuchten 				
	<ul style="list-style-type: none"> Stumpen und Strohhölge zur Formgebung über Hutformen ziehen und trocknen, Strohhüte appetieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> Ränder bearbeiten, insbesondere zuschneiden und Blenden gestalten 				
	<ul style="list-style-type: none"> Oberflächen bearbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> Gefährdungen durch lösemittelhaltige Stoffe und Gefahr von Verbrennungen erkennen, Schutzmaßnahmen ergreifen 				

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erfidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
			vermittelt	nicht vermittelt		
Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien (§ 5 Nr. 11) 6 Wochen	• Schnittteile zuordnen, Grundschnitte bestimmen					
	• Schnittschablonen erstellen und handhaben					
	• Werk- und Hilfsstoffe aus textilen Materialien nach Schnittmuster zuschneiden					
	• Einlagestoffe befestigen					
	• Schnittteile zusammenfügen					
	• Kopfbedeckungen blocken					
Ausgestalten von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 12) 2 Wochen	• Futterbänder einnähen					
	• Standardgarnituren, insbesondere Bandgarnituren, befestigen					
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 16) 4 Wochen	• Ziele, Aufgaben und Bedeutung der betrieblichen Qualitätssicherung unterscheiden					
	• Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren					
	• Werk- und Hilfsstoffe sowie Kopfbedeckungen unter Beachtung ihrer Eigenschaften lagern					
	• Kopfbedeckungen für den Transport vorbereiten					
	• Auswirkungen von Materialfehlern auf Verarbeitung und Produktqualität beurteilen					
	• Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Ergebnisse dokumentieren					

1. Ausbildungsjahr

II. Berufliche Fachbildung

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
				vermittelt	nicht vermittelt	
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 5 Nr. 5) 3 Wochen		• Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten				
		• Werk- und Hilfsstoffe nach Einsatzmöglichkeiten unterscheiden, Arbeitstechnik und -material festlegen				
Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6) 2 Wochen		• Daten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten				
		• Daten pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes anwenden				
Umgang mit Kunden (§ 5 Nr. 7) 3 Wochen		• Termine mit Kunden abstimmen				
		• Entwürfe und Modelle präsentieren				
		• Verkaufsflächen dekorieren und gestalten				
Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen (§ 5 Nr. 9) 4 Wochen		• Umsetzbarkeit von Entwürfen prüfen, Mustervorlagen erstellen				
		• Entwürfe unter Berücksichtigung der Farben- und Formenlehre sowie der Materialien erarbeiten				

2. Ausbildungsjahr (1. Hälfte, vor der Zwischenprüfung)

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien (§ 5 Nr. 11) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Materialbeschaffenheit beim Legen und Schneiden, insbesondere Muster, Fadenlauf und Strichrichtung, berücksichtigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Materialien miteinander kombinieren 				
Ausgestalten von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 12) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Garnituren fertigen und befestigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterformen, insbesondere aus Vliesstoffen, Mull, Etamin sowie Steiftüll und Draht, herstellen und beziehen 				
Herstellen von Unterformen (§ 5 Nr. 13) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Unterformen nach Verwendungszweck appretieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kopfbedeckungen reinigen, auffrischen und färben 				
Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 15) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • schadhafte Stellen ausbessern 				
Zwischenprüfung					

2. Ausbildungsjahr (1. Hälfte, vor der Zwischenprüfung)

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen		zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
				vermittelt	nicht vermittelt	
Herstellen von Filz- und Strohhüten (§ 5 Nr. 10) 7 Wochen		• Oberflächen veredeln				
		• Ränder von Hand ziehen				
Ausgestalten von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 12) 10 Wochen		• Hüte in Form bügeln, insbesondere Fassonbügeln sowie mit Knicken und Vertiefungen				
		• Gestaltungstechniken, insbesondere Nähen, Kleben, Schneiden, Drapieren, anwenden				
Kopieren von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 14) 4 Wochen		• Maße an Hand von Bild- und Modelvorlagen ermitteln				
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 16) 5 Wochen		• Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen				
		• Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrekturen- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen				
		• Zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen				

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

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erfledigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 5 Nr. 5) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen; Produktinformationen beurteilen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben zeit- und kostenorientiert durchführen 				
Umgang mit Kunden (§ 5 Nr. 7) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kundengespräche führen, insbesondere Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reklamationen aufnehmen und bearbeiten 				
Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen (§ 5 Nr. 9) 12 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten gestalten und ausarbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe kundenbezogen ausarbeiten 				

3. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien (§ 5 Nr. 11) 10 Wochen	• Schmitte abnehmen, Grundschnitte herstellen				
	• Schnittmuster abändern				
	• Pelze und Leder zuschneiden und verarbeiten				
Kopieren von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 14) 14 Wochen	• Kopfbedeckungen nach Bildvorlagen, insbesondere nach gestalterischen und technischen Gesichtspunkten, anfertigen				
	• Kopfbedeckungen nach Modelvorlagen anfertigen				
Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 15) 6 Wochen	• Kopfbedeckungen, insbesondere nach modischen Gesichtspunkten, ändern und umarbeiten				
3. Ausbildungsjahr					
Gesellenprüfung / Abschlussprüfung					

Ausbilden leicht gemacht

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Bisher erschienen:

Aufbereitungsmechaniker/Aufbereitungsmechanikerin ISBN 3-8214-7054-2	€ 14,50	Fachkraft für Wasserwirtschaft ISBN 3-8214-7128-X	€ 16,50
Augenoptiker/Augenoptikerin ISBN 3-8214-7093-3	€ 16,50	Fachkraft im Fahrbetrieb ISBN 3-8214-7150-6	€ 16,50
Automobilkaufmann/Automobilkauffrau ISBN 3-8214-7113-1	€ 18,50	Fassadenmonteur/Fassadenmonteurin ISBN 3-8214-7124-7	€ 18,50
Baugeräteführer/Baugeräteführerin ISBN 3-8214-7108-5	€ 13,50	Feinoptiker/Feinoptikerin ISBN 3-8214-7149-2	€ 17,50
Bauwerksabdichter/Bauwerksabdichterin ISBN 3-8214-7094-1	€ 16,50	Fotograf/Fotografin ISBN 3-8214-7095-X	€ 13,50
Bauzeichner/Bauzeichnerin ISBN 3-8214-7143-3	€ 13,50	Friseur/Friseurin ISBN 3-8214-7082-8	€ 12,50
Bergmechaniker ISBN 3-8214-7009-7	€ 8,50	Berufe im Gastgewerbe ISBN 3-8214-7102-6	€ 14,50
Bergvermessungstechniker/Bergvermessungstechnikerin ISBN 3-8214-7061-5	€ 8,50	Gebäudereiniger/Gebäudereinigerin ISBN 3-8214-7105-0	€ 13,50
Bodenleger/Bodenlegerin ISBN 3-8214-7145-X	€ 13,50	Gerüstbauer/Gerüstbauerin ISBN 3-8214-7043-7	€ 8,50
Bootsbauer/Bootsbauerin ISBN 3-8214-7130-1	€ 16,50	Glaser/Glaserin ISBN 3-8214-7137-9	€ 16,50
Buchbinder/Buchbinderin ISBN 3-8214-7085-2	€ 14,50	Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin (3. Auflage) ISBN 3-8214-7122-0	€ 17,50
Buchhändler/Buchhändlerin ISBN 3-8214-7090-9	€ 16,50	Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungsmechanikerin ISBN 3-8214-7160-3	€ 16,50
Drechsler (Elfenbeinschnitzer)/ Drechslerin (Elfenbeinschnitzerin) ISBN 3-8214-7041-0	€ 9,50	Holzbildhauer/Holzbildhauerin ISBN 3-8214-7097-6	€ 14,50
Eisenbahner/Eisenbahnerin im Betriebsdienst ISBN 3-8214-7118-2	€ 18,50	Industriekaufmann/Industriekauffrau ISBN 3-8214-7127-1	€ 18,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung ISBN 3-8214-7117-4	€ 18,50	Industrielle Metallberufe ISBN 3-8214-7040-2	€ 12,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation ISBN 3-8214-7042-9	€ 14,50	Informatikkaufmann/Informatikkauffrau ISBN 3-8214-7089-5	€ 17,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (erw. 2. Auflage) ISBN 3-8214-7123-9	€ 18,50	Investmentfondskaufmann/Investmentfondskauffrau ISBN 3-8214-7147-6	€ 16,50
Fachinformatiker/Fachinformatikerin ISBN 3-8214-7087-9	€ 18,50	Isolierfacharbeiter/Isolierfacharbeiterin Industrie-Isolierer/Industrie-Isoliererin ISBN 3-8214-7134-4	€ 17,50
Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau ISBN 3-8214-7076-3	€ 17,50	IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin ISBN 3-8214-7086-0	€ 17,50
Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik ISBN 3-8214-7129-8	€ 17,50	IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau ISBN 3-8214-7088-7	€ 17,50
		Justizfachangestellter/Justizfachangestellte ISBN 3-8214-7091-7	€ 14,50

Ausbilden leicht gemacht

Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien ISBN 3-8214-7100-X	€ 16,50	Rollladen- und Sonnenschutzmechatroniker/Rollladen- und Sonnenschutzmechatronikerin ISBN 3-8214-7168-9	€ 15,50
Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ISBN 3-8214-7115-8	€ 17,50	Schilder- und Lichtreklamehersteller/ Schilder- und Lichtreklameherstellerin ISBN 3-8214-7104-2	€ 12,50
Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen ISBN 3-8214-7131-X	€ 18,50	Schornsteinfeger/Schornsteinfegerin ISBN 3-8214-7084-4	€ 16,50
Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft ISBN 3-8214-7077-1	€ 17,50	Schuhmacher/Schuhmacherin ISBN 3-8214-7161-1	€ 14,50
Kaufmann für Verkehrsservice/ Kauffrau für Verkehrsservice ISBN 3-8214-7083-6	€ 17,50	Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr ISBN 3-8214-7096-8	€ 14,50
Koch/Köchin (2. Auflage) ISBN 3-8214-7107-7	€ 12,50	Sozialversicherungsfachangestellter/ Sozialversicherungsfachangestellte ISBN 3-8214-7079-8	€ 18,50
Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin und Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin der Fachrichtung Schweißtechnik ISBN 3-8214-7116-6	€ 18,50	Speditionskaufmann/Speditionskauffrau ISBN 3-8214-7078-X	€ 16,50
Maler- und Lackierergewerbe: Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und Objektbeschichterin ISBN 3-8214-7154-9	€ 18,50	Spielzeughersteller/Spielzeugherstellerin ISBN 3-8214-7103-4	€ 14,50
Maschinenbauzeichner/Maschinenbauzeichnerin Fachrichtung Maschinenbau ISBN 3-8214-7153-0	€ 14,50	Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ISBN 3-8214-7135-2	€ 16,50
Maschinenbauzeichner/Maschinenbauzeichnerin Fachrichtung Elektrotechnik ISBN 3-8214-7156-5	€ 17,50	Steinmetz/Steinmetzin ISBN 3-8214-7148-4	€ 16,50
Maschinenbauzeichner/Maschinenbauzeichnerin Fachrichtung Holztechnik ISBN 3-8214-7157-4	€ 14,50	Straßenwärter/Straßenwärterin ISBN 3-8214-7156-5	€ 17,50
Maschinenbauzeichner/Maschinenbauzeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik ISBN 3-8214-7070-4	€ 14,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin ISBN 3-8214-7153-0	€ 15,50
Modellbauer/Modellbauerin ISBN 3-8214-7036-4	€ 9,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik ISBN 3-8214-7068-2	€ 14,50
Modist/Modistin ISBN 3-8214-7159-X	€ 00,00	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Holztechnik ISBN 3-8214-7071-2	€ 14,50
Naturwerksteinmechaniker/Naturwerksteinmechanikerin (2. überarbeitete Auflage) ISBN 3-8214-7151-4	€ 16,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik ISBN 3-8214-7069-0	€ 14,50
Orthopädiemechaniker und Bandagist/ Orthopädiemechanikerin und Bandagistin ISBN 3-8214-7080-1	€ 16,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik ISBN 3-8214-7067-4	€ 14,50
Orthopädieschuhmacher/Orthopädieschuhmacherin ISBN 3-8214-7121-2	€ 16,50	Textilreiniger/Textilreinigerin ISBN 3-8214-7153-0	€ 15,50
Parkettleger/Parkettlegerin ISBN 3-8214-7144-1	€ 13,50	Tierarzthelfer/Tierarzthelferin ISBN 3-8214-7034-8	€ 8,50
Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/ Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte ISBN 3-8214-7075-5	€ 18,50	Tierpfleger/Tierpflegerin ISBN 3-8214-7162-X	€ 17,50
Polsterer/Polsterin ISBN 3-8214-7092-5	€ 14,50	Tischler/Tischlerin ISBN 3-8214-7081-X	€ 14,50
Raumausstatter/Raumausstatterin ISBN 3-8214-7163-8	€ 16,50	Umwelttechnische Berufe, Band 1 Fachkraft für Wasserversorgungstechnik ISBN 3-8214-7139-5	€ 13,50
Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau (2. Auflage) ISBN 3-8214-7110-7	€ 17,50		

Ausbilden leicht gemacht

Umwelttechnische Berufe, Band 2 Fachkraft für Abwassertechnik

ISBN 3-8214-7141-7

€ 13,50

Umwelttechnische Berufe, Band 3 Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

ISBN 3-8214-7140-9

€ 13,50

Umwelttechnische Berufe, Band 4 Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

ISBN 3-8214-7142-5

€ 13,50

Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

ISBN 3-8214-7133-6

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Beschichtungstechnik

ISBN 3-8214-7126-3

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Brillenoptik

ISBN 3-8214-7152-2

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Glastechnik

ISBN 3-8214-7125-5

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie

(2. Auflage)

ISBN 3-8214-7055-0

€ 17,50

Verlagskaufmann/Verlagskauffrau

ISBN 3-8214-7099-2

€ 17,50

Verpackungsmittelmechaniker/Verpackungs- mittelmechanikerin

ISBN 3-8214-7132-8

€ 14,50

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

ISBN 3-8214-7106-9

€ 18,50

Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin – Fachrichtung Formentechnik

ISBN 3-8214-7060-7

€ 9,50

Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte

ISBN 3-8214-7138-7

€ 16,50

Zahntechniker/Zahntechnikerin

ISBN 3-8214-7112-3

€ 16,50

In Vorbereitung:

Bauwerksmechaniker/Bauwerksmechanikerin für Abbruch- und Betontrenntechnik

ISBN 3-8214-7164-6

ca. € 15,-

Schädlingsbekämpfer/Schädlingsbekämpferin

ISBN 3-8214-7157-3

ca. € 15,-

Umsetzungshilfen

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7411-5

€ 14,50

Elektroniker/Elektronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps für Betriebe und Jugendliche

ISBN 3-8214-7408-4

€ 13,50

Elektroniker/Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik

ISBN 3-8214-7407-6

€ 13,50

Feinwerkmechaniker/Feinwerkmechanikerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf

ISBN 3-8214-7401-7

€ 12,50

Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7413-0

€ 10,50

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeug- mechatronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7414-9

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Land- und Baumaschinentechnik

ISBN 3-8214-7416-5

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik

ISBN 3-8214-7421-1

€ 13,50

Metallbauer/Metallbauerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf

ISBN 3-8214-7400-9

€ 13,50

Schifffahrtskaufmann/Schifffahrtskauffrau

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7165-4

€ 15,50

Systemelektroniker/Systemelektronikerin

ISBN 3-8214-7409-2

€ 13,50

Zweiradmechaniker/Zweiradmechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7417-3

€ 12,50

In Vorbereitung:

Industrielle Elektroberufe:

Elektroniker/in für Gebäude- und Infrastruktursysteme

Elektroniker/in für Betriebstechnik

Elektroniker/in für Automatisierungstechnik

Elektroniker/in für Geräte und Systeme

Elektroniker/in für Luftfahrttechnische Systeme

Systeminformatiker/in

ISBN 3-8214-7403-3

€ 12,50

Alle „Erläuterungen“ sind im Format DIN A4 erschienen.

Stand: Mai 2005

Ausbilden leicht gemacht

Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufs- bildungspraxis in Ost und West

Nutzungsgerecht aufbereitet und um aktuelle
Informationen angereichert:
Die Ergebnisse des zweiten großen Fach-
kongresses des Bundesinstituts für Berufsbildung
(BIBB).

Buchkassette mit allen Einzelbänden

Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufsbildungspraxis in Ost und West

1993, 9 Bände im Schuber, Format DIN A4
ISBN 3-8214-7044-5

€ 135,-

Einzelbände

Metall/Elektro – Konzepte und Probleme nach fünf Jahren Neuordnung und zwei Jahren Vereinigung

ISBN 3-8214-7048-5

€ 16,-

Die neuen kaufmännischen Berufe

ISBN 3-8214-7047-X

€ 18,-

Gesundheits- und sozialpflegerische Berufe

ISBN 3-8214-7046-1

€ 16,-

Neue Druckberufe in der Praxis

ISBN 3-8214-7045-3

€ 12,-

Fortbildungsberufe für eine verstärkte Innovationsfähigkeit der Wirtschaft

ISBN 3-8214-7049-6

€ 16,-

Multimediales Lernen in neuen Qualifizierungsstrategien

ISBN 3-8214-7050-X

€ 16,-

Umsetzung neuer Qualifikationen in die Berufsbildungspraxis

ISBN 3-8214-7051-8

€ 18,-

Umweltschutz in der beruflichen Bildung

ISBN 3-8214-7052-6

€ 16,-

Neue Berufe · Neue Qualifikationen Sonderband zum 2. BIBB-Fachkongress

ISBN 3-8214-7053-4

€ 16,-

Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirt- schaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte · Projekte · Bildungsziele

Ergebnisse der internationalen BIBB-Fachtagung.
Mit Beiträgen aus der russischen Förderation, aus
Estland, Litauen, Polen, Ungarn, der Tschechischen
Republik, der Ukraine, aus Weißrußland, Bulgarien
und der Bundesrepublik Deutschland.

Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirtschaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte-Projekte-Bildungsziele

Ausgabe in deutscher Sprache:

1994, 496 Seiten (DIN A4)
ISBN 3-8214-7072-0

€ 34,-

Ausgabe in russischer Sprache:

1994, 502 Seiten (DIN A4)
ISBN 3-8214-7074-7
Schutzgebühr

€ 8,-

Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge, insbeson-
dere neugeordneter Ausbildungsberufe, fördert
Erkenntnisse über deren Umsetzung in die Praxis der beruflichen
Bildung. Sie tragen dazu bei, Ordnung
und Durchführung der Berufsbildung im dualen
System zu verbessern.
Experten von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite,
des Bundes und der Länder diskutieren über das
Thema.

Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Stand und Perspektiven in der kaufmännischen und
verwaltenden Berufsbildung
1994, 216 Seiten, Format 16,2 x 23,7 cm
ISBN 3-8214-7066-6

€ 14,50

Ausbilden leicht gemacht

Handbücher „Gezielt ausbilden – auch bei Lernschwierigkeiten“

Ausbildungsmaterialien zur Unterstützung der Berufsausbildung von Jugendlichen ohne Hauptschulabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen des Handwerks.

Berufsausbildung im Handwerk:

Der einzelne Betrieb muss seine am Kundenauftrag orientierte Berufsausbildung mit den vorgegebenen Anforderungen der Ausbildungsrahmenpläne in Einklang bringen. Diese besondere Situation des Handwerks berücksichtigen die Handbücher.

Sie helfen:

- ▶ die Ausbildung strukturiert und systematisch aufzubauen und in Verbindung mit konkreten Kundenaufträgen durchzuführen,
- ▶ Informationen über den Leistungsstand der Jugendlichen zu erhalten,
- ▶ auch Jugendliche ohne Hauptschulabschluss auszubilden.

Die Handbücher sind als Ringbücher konzipiert (Format DIN A4). So können z.B. die für die Auszubildenden bestimmten Blätter herausgenommen werden. Jedes Handbuch enthält ein Plakat mit einem Überblick über alle Arbeitsprojekte.

Handbuch für die Ausbildung Hochbau-facharbeiter/in, Maurer/in

ISBN 3-8214-7119-0

€ 34,-

Handbuch für die Ausbildung im Maler- und Lackierer-Handwerk

ISBN 3-8214-7057-7

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Metallbauer-Handwerk, Fachrichtung Konstruktionstechnik

ISBN 3-8214-7058-5

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Gas- und Wasserinstallateur-Handwerk

ISBN 3-8214-7059-3

€ 24,-

Berufliche Umweltbildung – Erfahrungen und Perspektiven

Schwerpunkte:

- Ausbildung im Betrieb
- Berufsschule als Betrieb
- Lernortkooperation
- ökologische Betriebsrevision
- Qualifizierung
- Zukunftswerkstatt
- Umweltschutzprojekte

Herausgegeben vom Institut für Umweltschutz und Berufsbildung e.V.

Berufliche Umweltbildung Erfahrungen und Perspektiven

1994, 240 Seiten, Format DIN A4, zahlreiche Abbildungen
ISBN 3-8214-7073-9

€ 16,-

Bitte fordern Sie den aktuellen Gesamtprospekt an.



BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH – Serviceteam – Postfach 82 01 50, 90252 Nürnberg
Telefon (09 11) 96 76-1 75, Telefax (09 11) 96 76-1 89
Internet <http://www.bwverlag.de>, e-mail serviceteam@bwverlag.de

Alle Veröffentlichungen dieser Reihe sind auch über Ihre Buchhandlung zu beziehen.
Die angegebenen Preise verstehen sich inkl. MwSt., bei Bestellung über den Verlag zuzüglich Versandkosten.

