

# AUSBILDUNG GESTALTEN

## Sattler/ Sattlerin



---

# AUSBILDUNG **GESTALTEN**

**Sattler/  
Sattlerin**

---

**Herausgeber:****Bundesinstitut für Berufsbildung**

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

**Erläuterungen und Redaktion:****Christiane Reuter**

Telefon: 0228 / 107-2225  
E-Mail: [reuter@bibb.de](mailto:reuter@bibb.de)

**Arne Schambeck**

Telefon: 0228 / 107-2631  
E-Mail: [schambeck@bibb.de](mailto:schambeck@bibb.de)

**In Zusammenarbeit mit:****Industriegewerkschaft Metall – Vorstand  
Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik**

Barbara Galla  
Manuela Mohme

**Bundesverband für das  
Sattler- und Feintäschnerhandwerk e.V.**

Ulrich Marx  
Wilhelm Weil  
Fritz Weiß  
Leonhard Rau

**Verlag:**

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

**Vertrieb:**

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

**Lektorat:**

Sabine Schmidt

**Koordination:**

Alexander Ehresmann

**Layout und Satz:**

Hans-Jörg Jolli  
Christiane Zay, Bielefeld

**Umschlaggestaltung:**

Christiane Zay, Bielefeld

**Druck:**

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –  
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld  
2. Auflage 2009

ISBN 978-3-7639-4213-8  
Bestell-Nr. E151



---

# Sattler/Sattlerin

Erläuterungen und Praxishilfen  
zur Ausbildungsordnung

Herausgeber:

Bundesinstitut  
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten



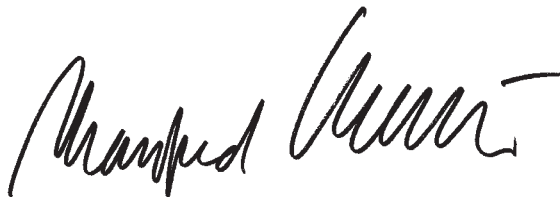
---

## Vorwort

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

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

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



Manfred Kremer  
Präsident  
Bundesinstitut für Berufsbildung

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	5
<b>Einleitung</b> .....	9
1. Wegweiser durch die Erläuterungen .....	10
2. Warum eine Neuordnung?.....	11
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Sattlers und der Sattlerin .....	13
4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache) .....	16
<b>Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan</b> .....	19
<b>1. Ausbildungsordnung</b> .....	20
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung .....	20
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	21
§ 2 Ausbildungsdauer .....	23
§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung .....	24
§ 4 Ausbildungsberufsbild .....	25
§ 5 Ausbildungsrahmenplan .....	26
§ 6 Ausbildungsplan .....	26
§ 7 Berichtsheft .....	27
§ 8 Zwischenprüfung .....	28
§ 9 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Fahrzeugsattlerei .....	29
§ 10 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Reitsportsattlerei .....	30
§ 11 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Feintäschnerei.....	32
§ 12 Nichtanwendung von Vorschriften .....	34
§ 13 Übergangsregelung .....	34
§ 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	34
<b>2. Ausbildungsrahmenplan</b> .....	35
2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht) .....	35
2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....	36
2.3 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans .....	37
2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan .....	63
<b>Prüfungen</b> .....	65
1. Gestaltung der Prüfungen .....	66
2. Zwischenprüfung .....	69
3. Gesellenprüfung/Abschlussprüfung .....	73

---

<b>Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht</b> .....	87
1. Was sind Lernfelder? .....	88
2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Sattler/Sattlerin .....	89
2.1 Einleitender Teil .....	89
2.2 Lernfelder .....	93
<b>Infos</b> .....	111
1. Fortbildung/Weiterbildung .....	112
2. Glossar A - Z .....	114
3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb .....	118
4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur .....	124
5. Adressen .....	126
6. Praxisbeispiel: Skizze – Zeichnung .....	127
7. Praxisbeispiele: Ausbildungsnachweis/Berichtsheft.....	128
8. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan .....	133





---

# 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 Sattlers/der Sattlerin auszubilden. Auch Auszubildende selbst oder am Beruf des Sattlers/der Sattlerin Interessierte sind Zielgruppe dieser Erläuterungen.

Folgende Schwerpunkte werden in dieser Broschüre behandelt:

- **Erläuterungen zur Ausbildungsordnung,**
- **Hinweise und 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 Ausbildungsverordnung** werden die einzelnen Paragraphen der Ausbildungsordnung vom 23. März 2005 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 seit dem 1. April 2005 gültigen Fassung hergestellt.

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

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsinhalte so allgemein beschrieben, dass alle Ausbildungsbetriebe - auch, wenn sie sehr unterschiedlich strukturiert sind und sich auf bestimmte Arbeitsgebiete spezialisiert haben - die verbindlich vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermitteln können. **Die Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan** illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit dem Ausbilder wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

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

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

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

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

Die Autoren wünschen viel Erfolg und stehen Ihnen zu weitergehenden Fragen gerne zur Verfügung!

## 2. Warum eine Neuordnung?

Bei der Novellierung der Handwerksordnung 1998 (BGBl. I S. 596 vom 25. 03. 1998) wurden die Ausbildungsberufe Sattler und Feintäschner der Anlage A zu einem Gewerbe Nr. 55, Sattler und Feintäschner, zusammengefasst. Bei der jüngsten Novellierung am 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) wurden die Berufe den „zulassungsfreien Handwerken“ in die Anlage B Abschnitt I, Gewerbe Nr. 26 zugeordnet.

Die aufgrund dieser Zusammenlegung sowie aus technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Veränderungen resultierende Neuordnung des Ausbildungsberufs Sattler/Sattlerin erfolgte mit einer Differenzierung in drei Fachrichtungen im dritten Ausbildungsjahr:

- **Fahrzeugsattlerei,**
- **Reitsportsattlerei und**
- **Feintäschnerei.**

In die Neuordnung integriert wurden die Ausbildungsberufe Feinsattler/Feinsattlerin (vom 25.10.1950), Feintäschner/Feintäschnerin (vom 13.09.1939) und Täschner/Täschnerin (vom 7.12.1936) Dies lag nahe, da bei allen genannten Berufen die Be- und Verarbeitung von Leder im Vordergrund steht und die gleichen Grundfertigkeiten erforderlich sind. Auch die geringe Zahl an Auszubildenden in den einzelnen Berufen sprach für eine Integration. Für die zukünftigen Fachkräfte ergibt sich der Vorteil, flexibler einsetzbar zu sein und einen Wechsel von einer in die andere Branche wesentlich einfacher gestalten zu können. In der Berufsschule werden die Berufe bereits gemeinsam unterrichtet. Die Differenzierung in Fachrichtungen gewährleistet im dritten Ausbildungsjahr für jede Fachrichtung die Vermittlung von spezifischen Ausbildungsinhalten. Die Gesellenprüfung bzw. Abschlussprüfung erfolgt jeweils in den einzelnen Fachrichtungen; diese werden im Abschluss- bzw. Gesellenzeugnis explizit ausgewiesen.

In die neue, gemeinsame Ausbildungsordnung wurden alle wesentlichen fachlichen Inhalte der bisherigen Ausbildungsberufe integriert.

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

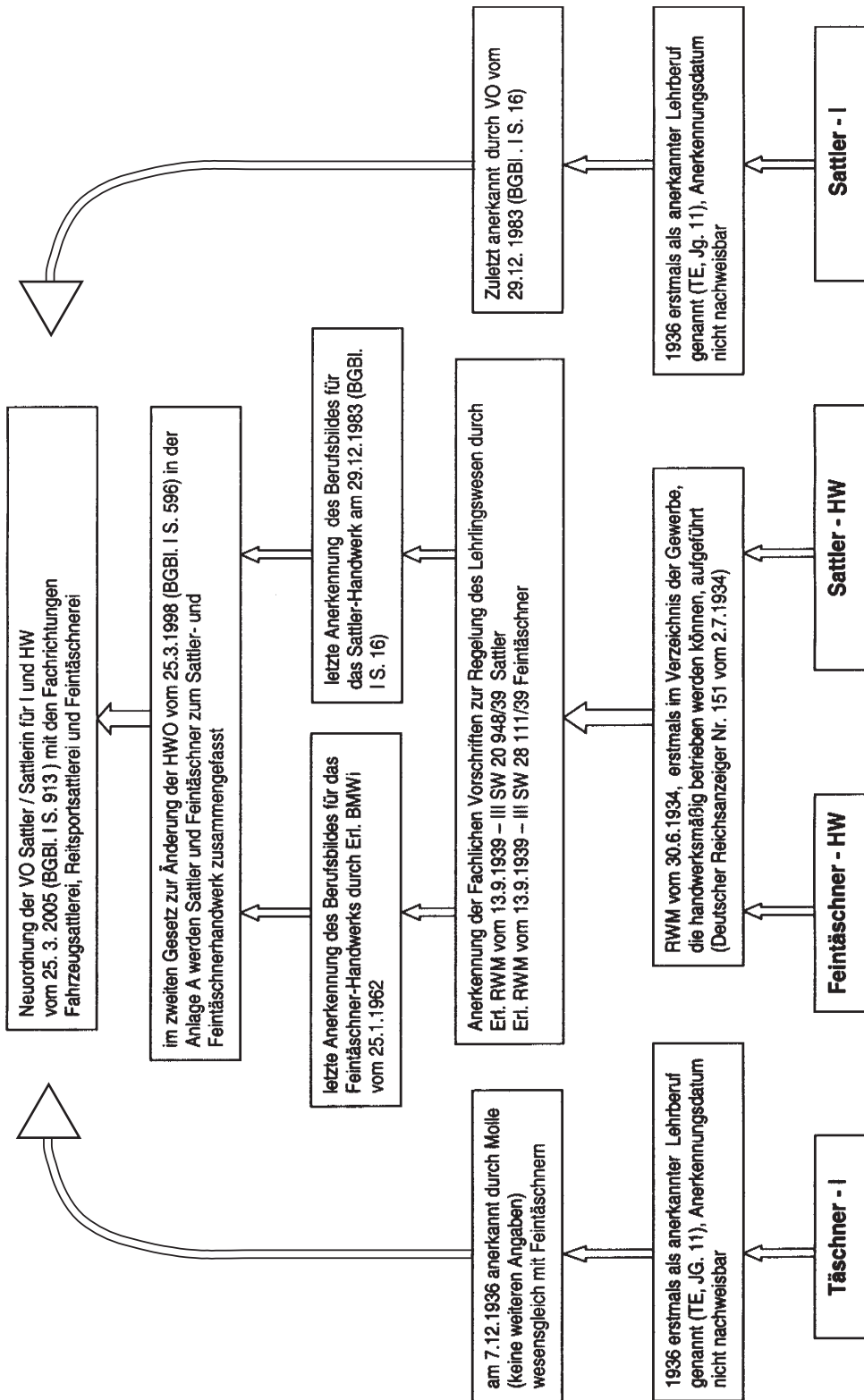
- Planung und Vorbereitung von Arbeitsabläufen,
- Grundlagen der Betreuung und der Beratung von Kunden,
- Anwendung von Informations- und Kommunikationstechniken,
- neue Materialien und Arbeitstechniken sowie
- Qualitätssicherung.

Die Anforderungen in der Zwischen- und Gesellen- bzw. Abschlussprüfung wurden neu festgeschrieben und in eine praxisnahe Prüfungsform gebracht. U. a. ist die Durchführung eines Fachgesprächs in der Gesellen- bzw. Abschlussprüfung vorgesehen. Diese Prüfungsform zielt darauf ab, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ganzheitlich in Form berufspraktischen Handelns zu erfassen.

An dem Neuordnungsverfahren waren Experten aus den Bereichen der Fahrzeugsattlerei, Reitsportsattlerei und Feintäschnerei sowie den berufsbildenden Schulen beteiligt.

Durch die Neuordnung dieses Ausbildungsberufes wird die Ausbildung für Sattler und Sattlerinnen in Handwerk und Industrie auf eine moderne, auch an zukünftigen Erfordernissen orientierte Grundlage gestellt. Mit der Neuordnung verbunden ist auch die Hoffnung, mehr Interessenten für diesen klassischen und attraktiven Berufsbereich zu gewinnen.

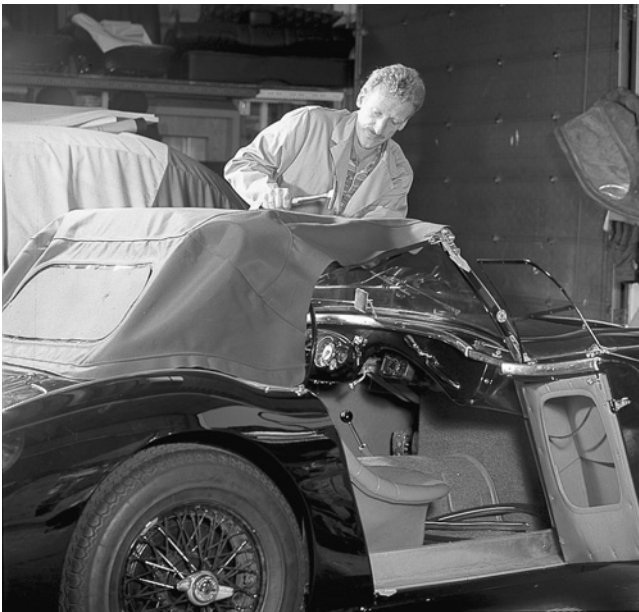
### Historische Entwicklung der Ausbildungsberufe im Sattler- und Feintäschnerhandwerk



### 3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Sattlers und der Sattlerin

#### Fahrzeugsattlerei

Im Bereich Fahrzeugsattlerei werden insbesondere Verdecke, Planen und Innenausstattungen für die verschiedensten Fahrzeuge, z. B. Cabrios, Oldtimer, Flugzeuge, Boote, Kutschen und Nutzfahrzeuge angefertigt und montiert. Dazu werden unterschiedliche Materialien wie z. B. Leder, Kunstleder, Verdeck- und Bezugsstoffe sowie Teppiche verarbeitet.



Anpassen eines Fahrzeugverdecks



Befestigen eines Bootsverdecks



Nähen von Sitzbezügen

### Reitsportsattlerei

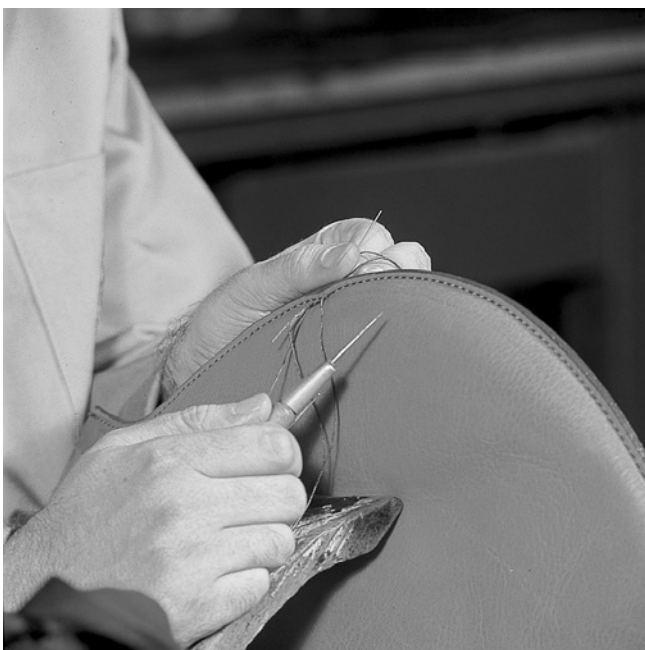
Im Bereich Reitsportsattlerei werden insbesondere Sättel für unterschiedliche Einsatzzwecke gefertigt, z. B. Springsättel, Dressursättel, Westernsättel und spanische Sättel. Außerdem werden Geschirre und weiteres Reitsportzubehör, z. B. Zäume und Hilfszügel, hergestellt.



Zusammennähen eines Sattels



klassische Handnaht



Füllen des Sattelkissens



### Feintäschneri

Im Bereich Feintäschneri werden z. B. Handtaschen, Kleinlederwaren, Reisegepäck und Gürtel - überwiegend aus Leder und textilen Stoffen - hergestellt. Dabei werden die Gebrauchseigenschaften und modische Gesichtspunkte berücksichtigt.



Zuschneiden von Leder



Nähen einer Tasche mit Maschine



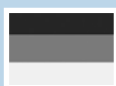
Zusammennähen einer Tasche von Hand



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



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



### Berufsbezeichnung

Sattler/Sattlerin

Anerkannt durch die Verordnung vom 23. März 2005 (BGBl. Jg. 2005 Teil I Nr. 19, S. 913)

### Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### Arbeitsgebiet

Sattler und Sattlerinnen arbeiten überwiegend in Werkstätten von Handwerks- und Industriebetrieben. Sie stellen Gebrauchsgegenstände in den Bereichen Fahrzeug, Reitsport und Feintäschnerei aus Leder, Kunststoff, Schwergewebe und Textilien her.

### Berufliche Qualifikationen

Sattler und Sattlerinnen spezialisieren sich während ihrer Ausbildung in einer der drei Fachrichtungen Fahrzeugsattlerei, Reitsportsattlerei und Feintäschnerei.

Sattler und Sattlerinnen

- wählen Materialien und Zubehör nach Eigenschaften, Verwendungszweck und Kundenanforderungen aus,
- beurteilen Leder nach Arten, Herkunft, Gerbarten und histologischen Gesichtspunkten,
- be- und verarbeiten Leder, Kunstleder, textile Flächengebilde, Kunststoffe und Metalle,
- planen die Arbeitsschritte zur Herstellung von Sattlerwaren, legen Verarbeitungstechniken fest und dokumentieren sie,
- handhaben Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen,
- schneiden oder stanzen Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht,
- führen verschiedene Stich- und Nahtarten von Hand und mit Maschine aus,

- wenden unterschiedliche Polstertechniken an,
- bringen Befestigungs- und Verschlusselemente an,
- montieren Werkstücke und bauen Zubehörteile ein,
- führen qualitätssichernde Maßnahmen durch,
- beachten Grundsätze der Sicherheit, des Gesundheits- und Umweltschutzes;

Zusätzlich in der Fachrichtung Fahrzeugsattlerei:

- führen Polster- und Bezugsarbeiten aus,
- stellen Verdecke und Planen her und montieren sie,
- gestalten Innenverkleidungen, stellen diese her und montieren sie;

Zusätzlich in der Fachrichtung Reitsportsattlerei:

- stellen Reitsportzubehör und Fahrsportartikel her, passen diese an und reparieren sie,
- stellen Sättel her, passen diese an und reparieren sie,
- stellen Sportartikel mit Leder her und reparieren sie;

Zusätzlich in der Fachrichtung Feintäschnerei:

- entwickeln und gestalten Entwürfe für Lederwaren nach modischen, funktionalen, und technologischen Aspekten,
- stellen Koffer, Taschen und Kleinlederwaren in verschiedenen Ausführungen und Techniken her und reparieren diese.

## Training profile



### Designation of occupation

Saddler (m/f)

Recognized by ordinance of 23 March 2005 (BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 19 p. 913)

### Duration of traineeship

3 years

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

### Field of activity

Saddlers work predominantly in workshops for trade and industrial companies. They produce leather, plastic, heavy fabric and textile commodities for the car, equitation and luxury bag sector.

### Occupational skills

During their training, saddlers focus on one of three specialist areas: vehicle upholstery, riding saddles and luxury bags.

Saddlers (m/f)

- select materials and accessories according to their characteristics, their intended use and the requirements of customers,
- evaluate leather according to its type, place of origin, tanning type and histological aspects,
- process and modify leather, synthetic leather, textile surface coverings, plastics and metals,
- plan working steps relating to the manufacture of upholstery products, specify processing techniques and document them,
- handle tools, instruments, machines and technical systems,
- cut or stamp working and auxiliary materials in the correct manner according to the type of material,
- complete different types of sewing and seaming work both manually and with a machine,

- use different types of upholstery techniques,
- affix fastening and sealing elements,
- mount finished parts and add accessories,
- carry out quality assurance measures,
- observe basic safety, health protection and environmental protection principles;

Specialists in vehicle upholstery:

- complete upholstery and covering work,
- produce and mount roof covers and tarpaulins,
- design interior coverings, produce them and mount them;

Specialists in riding saddles:

- produce riding accessories and carriage riding articles, and adapt and repair them,
- produce saddles, and adapt and repair them,
- produce and repair leather sports articles;

Specialists in luxury bags:

- develop and create designs for leather goods, taking into account fashion-related, functional and technological aspects,
- produce suitcases, bags and small leather items in different designs and using different techniques, and repair them.

## Profil de formation professionnelle



### Désignation du métier

Sellier/sellière

Métier reconnu par l'ordonnance du 23 mars 2005 (BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 19 p. 913)

### Durée de la formation

3 ans

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

### Domaine d'activité

Les selliers/sellières travaillent essentiellement dans des ateliers d'entreprises artisanales et industrielles. Ils exécutent des articles en cuir, matières plastiques, tissus lourds et textiles pour les branches de l'automobile, de l'hippisme et de la maroquinerie.

### Capacités professionnelles

Pendant leur formation, les selliers/sellières se spécialisent dans une des trois options sellerie automobile, sellerie équestre et maroquinerie fine.

Les selliers/sellières

- sélectionnent matériaux et accessoires en fonctions de leurs caractéristiques, de leur destination et des demandes du client,
- apprécient les cuirs selon leurs qualités, leurs origines, leur tannage et d'un point de vue histologique,
- traitent et préparent cuirs, simili-cuirs, surfaces textiles, plastiques et métaux,
- projettent les phases de travail nécessaires à la fabrication des articles de sellerie, choisissent les techniques à appliquer et documentent celles-ci,
- manipulent outils, appareils, machines et équipements techniques,
- découpent ou poinçonnent les matières et les matériaux accessoires en tenant compte de leurs propriétés,
- exécutent différents points et coutures à la main et à la machine,

- recourent à différentes techniques de rembourrage,
- appliquent des éléments de fermeture et de fixation,
- assemblent des pièces et montent des éléments accessoires,
- appliquent des mesures d'assurance de qualité,
- observent les règlements de sécurité au travail, de protection sanitaire et de respect de l'environnement;

A ces capacités viennent s'ajouter, pour l'option sellerie automobile :

- exécution de travaux de rembourrage et de revêtement,
- réalisation et montage de capotes et de bâches,
- conception, réalisation et montage d'habillages intérieurs;

Pour l'option sellerie équestre :

- exécution, ajustement et réparation d'accessoires d'équitation et d'articles pour sport hippique,
- fabrication, ajustement et réparation de selles,
- fabrication et réparation d'articles de sport avec du cuir ;

Pour l'option maroquinerie fine:

- conception et développement de projets pour des articles de maroquinerie, sous les aspects de la mode, de l'ergonomie et des technologies utilisées,
- fabrication et réparation recourant à plusieurs techniques de valises, de sacs et de petits articles en cuir de différents modèles.

---

# Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan



# 1. Ausbildungsordnung

## 1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

 → Verordnungstext

 → Erläuterungen zur Verordnung

Kurz nach Veröffentlichung der neuen Ausbildungsordnung trat am 1. April 2005 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.

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr. 19, ausgegeben zu Bonn am 30. März 2005

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin<sup>1)</sup>  
Vom 23. März 2005**

- **in Kraft getreten am 1. August 2005**
- am 30. März 2005 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger Jahrgang 57, Nr. 156a, vom 19. August 2005

<sup>1)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 (seit 1. April 2005: § 4 BBiG) des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

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 Sattler/Sattlerin wird

1. gemäß § 25 Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 26, Sattler und Feintäschner, 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 Sattler/zur Sattlerin 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 Sattler/zur Sattlerin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

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

Der Ausbildungsrahmenplan ist Anlage zu § 5 der Ausbildungsordnung. Er beinhaltet die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung und konkretisiert nach Breite und Tiefe die im Ausbildungsberufsbild festgelegten Ausbildungsberufsbildpositionen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

**betrieblicher Ausbildungsplan**

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

**Berufsschule****Rahmenlehrplan**

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

1) Siehe Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht, S. 87ff.

## § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Im dritten Ausbildungsjahr kann zwischen den Fachrichtungen

1. Fahrzeugsattlerei,
2. Reitsportsattlerei und
3. Feintäschnerei

gewählt werden.

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/Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

### **Abkürzung durch Anrechnung bereits erworbener Qualifikationen**

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 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

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

### **Abkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung**

Aufgrund besonderer Leistungen in Betrieb und Berufsschule können Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung 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. Wiederholungsprüfung<sup>1)</sup>, aber insgesamt höchstens um ein Jahr, § 21 Abs. 3 BBiG).

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



### § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 11 nachzuweisen.

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit.

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

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 Sattler und Sattlerinnen im Rahmen ihrer Arbeit eigenständige Entscheidungen beispielsweise zum Ablauf ihrer Arbeit im Betrieb, zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Kunden oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Sattler und Sattlerinnen von ungelerten oder angelernten Mitarbeitern.

## § 4 Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeitsrecht und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung,
6. Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen,
7. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
8. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen,
9. Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen,
10. Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen,
11. Ausführen von Näharbeiten,
12. Polstern,
13. Fertigstellen und Montieren von Werkstücken,
14. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Fahrzeugsattlerei:
  - a) Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten,
  - b) Herstellen und Montieren von Verdecken oder Planen,
  - c) Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen;
2. in der Fachrichtung Reitsportsattlerei:
  - a) Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrsportartikeln,
  - b) Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln,
  - c) Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder;
3. in der Fachrichtung Feintäschnerei:
  - a) Entwerfen von Lederwaren,
  - b) Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien,
  - c) Herstellen und Reparieren von Lederwaren.

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

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

## § 5 Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse 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 Qualifikationen beschrieben.

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

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

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

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

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

## § 6 Ausbildungsplan

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

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans, Seite 63ff.

## § 7 Berichtsheft

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

### Warum ein Berichtsheft?

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

### Das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung/ Abschlussprüfung.

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

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

Für Auszubildende kann 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, schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte sowie Arbeitsproben geben dem zukünftigen Sattler/der zukünftigen Sattlerin auch nach abgeschlossener Ausbildung die Möglichkeit, auf den während der Ausbildung gesammelten Erfahrungsschatz jederzeit zurückgreifen zu können. Vielfältige Erfahrungen und wertvolle Tipps erfahrener Ausbilder und Ausbilderinnen können - auch wenn eine gewünschte Fertigkeit erst nach einiger Zeit wieder gefragt ist - erneut abgerufen werden. Deshalb wird von den Autoren empfohlen, das Berichtsheft nicht nur stichwortartig zu führen.

Grundsätzlich ist das Berichtsheft eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 63) bietet dieses Berichtsheft eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

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

Im Info-Teil ab Seite 128 wird beispielhaft gezeigt, wie Berichtshefte von Auszubildenden geführt werden sollten.

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

## § 8 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 die ersten 18 Monate 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 insgesamt höchstens sechs Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

- **Bearbeiten eines Werkstücks aus Leder oder anderen Materialien einschließlich Anfertigen von Schablonen, Zuschneiden von Werkstoffen und Zusammenfügen unter Anwendung von Nähtechniken.**

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Anforderungen der Sicherheit- und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

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

Der Ausbilder sollte vor der Zwischenprüfung das Berichtsheft auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der Berichtshefte für die Zulassung zur Gesellenprüfung/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, Kenntnisse und Fähigkeiten 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 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO / § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG)

Weitere Hinweise zur Zwischenprüfung ab Seite 69.

## § 9 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Fahrzeugsattlerei

(1) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung 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.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 16 Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe und das Fachgespräch kommen insbesondere in Betracht:

1. **Polstern, Beziehen und Montieren eines Fahrzeugsitzes, einschließlich Anfertigen von Schablonen, Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen, Gestalten von Bezugsflächen, Anbringen von Befestigungs- oder Verschlusselementen oder**
2. **Herstellen und Montieren eines Verdecks oder einer Plane nach Skizze oder Schablone, einschließlich Anbringen von Zubehörteilen oder**
3. **Gestalten, Herstellen und Montieren von Teilen einer Innenverkleidung.**

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

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

1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung:

Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen, bei Polster- und Bezugsarbeiten, beim Herstellen von Verdecken und Planen sowie beim Gestalten und Herstellen von Innenverkleidungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Materialien auswählen, Polster- und Bezugstechniken unterscheiden, technische Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen beachten sowie funktionelle und optische Gesichtspunkte berücksichtigen kann;

2. im Prüfungsbereich Montage:

Beschreiben der Vorgehensweise bei der Montage von Werkstücken und Zubehörteilen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Befestigungstechniken unterscheiden, technische Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen beachten sowie Arbeitsergebnisse kontrollieren kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung        | 150 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Montage                      | 90 Minuten,  |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten.  |

noch § 9

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

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

1. Prüfungsbereich Planung und Fertigung	50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Montage	30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Innerhalb der schriftlichen Prüfung müssen in zwei der Prüfungsbereiche nach Absatz 3 mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht werden.

## § 10 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Reitsportsattlerei

(1) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung 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.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 16 Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe und das Fachgespräch kommen insbesondere in Betracht:

1. **Herstellen und Anpassen eines Werkstücks aus dem Bereich Reitsportzubehör oder Fahrsport, einschließlich Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen nach Maßangaben, Bearbeiten mit verschiedenen Techniken sowie Einnähen von Beschlägen oder**
2. **Anpassen, Polstern und Fertigstellen eines Sattels oder**
3. **Herstellen eines Sportartikels mit Leder, einschließlich Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen, Nähen mit verschiedenen Techniken sowie Polstern.**

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

noch § 10

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Planung und Fertigung, anatomisches Anpassen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Planung und Fertigung sowie anatomisches Anpassen soll der Prüfling praxisbezogene Fälle mit verknüpften technologischen, mathematischen und gestalterischen Inhalten lösen können. Dabei sollen Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, qualitätssichernde Maßnahmen sowie kundenorientiertes Handeln einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung:

Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen, beim Herstellen von Reitsportzubehör, Fahrspartikeln, Sätteln und Sportartikeln mit Leder. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Materialien auswählen, Polstertechniken unterscheiden, funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen und Arbeitsergebnisse kontrollieren kann;

2. im Prüfungsbereich anatomisches Anpassen:

Beschreibung der Vorgehensweise bei der Anpassung von Reitsportzubehör, Fahrspartikeln und Sätteln. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Form und Funktion von Sätteln unterscheiden sowie anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe beim Polstern berücksichtigen kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

1. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung	150 Minuten,
2. im Prüfungsbereich anatomisches Anpassen	90 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

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

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

1. Prüfungsbereich Planung und Fertigung	50 Prozent,
2. Prüfungsbereich anatomisches Anpassen	30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Innerhalb der schriftlichen Prüfung müssen in zwei der Prüfungsbereiche nach Absatz 3 mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht werden.



## § 11 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Feintäschnerei

(1) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung 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.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 16 Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgabe und das Fachgespräch kommen insbesondere in Betracht:

1. **Herstellen einer Lederware mit oder ohne Korpus, einschließlich Entwickeln von Schnitt- und Arbeitsmustern, Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen, Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien, Nähen mit verschiedenen Techniken sowie Anbringen von Zubehörteilen und Beschlägen oder**
2. **Herstellen von zwei aufeinander abgestimmten Kleinlederwaren mit Inneneinrichtung und Verschlüssen, einschließlich Entwickeln von Schnitt- und Arbeitsmustern, Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen, Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien sowie Nähen mit verschiedenen Techniken**

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

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen, Fertigung, Planung und Entwurf sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Fertigung sowie Planung und Entwurf soll der Prüfling praxisbezogene Fälle mit verknüpften technologischen, mathematischen und gestalterischen Inhalten lösen können. Dabei sollen Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, qualitätssichernde Maßnahmen sowie kundenorientiertes Handeln einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Fertigung:

Beschreiben der Vorgehensweise beim Herstellen von Lederwaren mit und ohne Korpus sowie von Kleinlederwaren. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Materialien auswählen, Verarbeitungstechniken unterscheiden, optische und funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen und Arbeitsergebnisse kontrollieren kann;

2. im Prüfungsbereich Planung und Entwurf:

Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen und beim Entwerfen von Lederwaren. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Schnitt- und Arbeitsmuster erstellen sowie optische und funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Fertigung                    | 150 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Planung und Entwurf          | 90 Minuten,  |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten.  |

noch § 11

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

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

1. Prüfungsbereich Fertigung	50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Planung und Entwurf	30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Innerhalb der schriftlichen Prüfung müssen in zwei der Prüfungsbereiche nach Absatz 3 mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht werden.

#### Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

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/Abschlussprüfung 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 Arbeitsaufgabe 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 und im BBiG durch die §§ 37 bis 50 geregelt.

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

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

(§ 34 HwO / § 40 BBiG)

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 73.

## § 12 Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für die Ausbildungsberufe Feinsattler/Feinsattlerin, Feintäschner/Feintäschnerin, Täschner/Täschnerin sind vorbehaltlich § 13 nicht mehr anzuwenden.

## § 13 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.

## § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Sattler – Ausbildungsverordnung vom 29. Dezember 1983 (BGBl. I S. 16) außer Kraft.

Berlin, den 23. März 2005

**Der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit**

in Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch

## 2. Ausbildungsrahmenplan

### 2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
		1. - 18. Monat	19. - 36. Monat

I. Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse			
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4	Umweltschutz		
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung	4	3
6	Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen	7	
7	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken	4	2
8	Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen	16	2
9	Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen	8	
10	Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen	10	
11	Ausführen von Näharbeiten	16	
12	Polstern		10
13	Fertigstellen und Montieren von Werkstücken	10	5
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen	3	4
Wochen insgesamt:		78	26

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen		Zeitlicher Richtwert in Wochen im 19. - 36. Monat	
<b>A. Fachrichtung Fahrzeugsattlerei</b>			
1	Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten	18	
2	Herstellen und Montieren von Verdecken oder Planen	18	
3	Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen	16	
<b>B. Fachrichtung Reitsportsattlerei</b>			
1	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrsportartikeln	20	
2	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln	22	
3	Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder	10	
<b>C. Fachrichtung Feintäschnerei</b>			
1	Entwerfen von Lederwaren	15	
2	Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien	12	
3	Herstellen und Reparieren von Lederwaren	25	
Wochen insgesamt (in jeweils einer Fachrichtung):		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 87ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

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

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

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

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

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

<b>Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)</b>	<b>365 Tage</b>
abzüglich 52 Samstage/52 Sonntage	- 104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	- 60 Tage
abzüglich 6 Wochen Urlaub <sup>1)</sup>	- 30 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche Ausbildungstage entfallen <sup>2)</sup>	- rund 8 Tage
<b>Nettozeit</b>	<b>= 163 Tage</b>

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

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

#### Beispiel: „Ausführen von Nährarbeiten“ (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)

Dieser Berufsbildposition sind in der ersten Hälfte der Ausbildung die sechs Lernziele a) bis f) zugeordnet, für die insgesamt 16 Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser 16 Wochen auf die Vermittlung der einzelnen Fertigkeiten und Kenntnisse ist Aufgabe des Ausbilders/der Ausbilderin.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die betrieblichen Ausbildungspläne erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regeln. (siehe Seite 63)

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

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

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

**2.3 Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans**

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

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

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

**1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht**  
[§ 4 Abs. 1 Nr. 1]

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

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		noch lfd. Nr. 1, d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaub</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Arbeitsunfähigkeit</li> <li>- Arbeitsschutz</li> <li>- Arbeitssicherheit</li> </ul> <p>■ Nachweisgesetz<sup>1)</sup></p>
		e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<p>■ Tarifvertragsparteien, Tarifverhandlungen, Geltungsbereich (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer / innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereinbarungen über:</li> <li>- Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung</li> <li>- Urlaubsdauer, Urlaubsgeld</li> <li>- Freistellungen</li> <li>- Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung</li> <li>- Zulagen</li> </ul>

**2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes**  
 (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Branchenzugehörigkeit</li> <li>■ Rechtsform</li> <li>■ Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes</li> <li>■ Zielsetzung</li> <li>■ Arbeitsabläufe</li> <li>■ Aufgabenteilung</li> </ul>
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung und Verwaltung, erklären	
	c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufgaben von                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften</li> <li>- Wirtschaftsorganisationen</li> <li>- Berufsverbänden und Kammern</li> </ul> </li> <li>■ Tarifgebundenheit</li> </ul>

1) Das Nachweisgesetz regelt, welche wesentlichen Vertragsbedingungen der Arbeitgeber schriftlich niederzulegen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen hat.

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern</li> <li>■ Personalrat, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen</li> </ul>

**3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**  
[§ 4 Abs. 1 Nr. 3]

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



Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 3</i></p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erste-Hilfe - Maßnahmen</li> <li>■ Erste-Hilfe - Einrichtungen</li> <li>■ Notrufe und Fluchtwege</li> <li>■ Unfallmeldung (Meldepflicht), Verbandsbuch</li> </ul>
		<p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz</li> <li>■ Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung</li> <li>■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe</li> <li>■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -hilfsmitteln</li> <li>■ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken</li> </ul>

**4. Umweltschutz**  
(§ 4 Abs. 1 Nr. 4)

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

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

**5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung**  
 (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)

4		a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, Auftragsunterlagen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Machbarkeit, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- technische Möglichkeiten</li> <li>- Zweck und Funktion</li> <li>- zeitliche Vorgaben, Arbeitsumfang</li> <li>- Materialien</li> </ul> </li> <li>■ Qualitätsanforderungen</li> <li>■ wirtschaftliche Vorgaben</li> <li>■ Auftragsunterlagen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftragsbeschreibung</li> <li>- Materiallisten</li> <li>- Montageanleitungen</li> <li>- Skizzen, Maßangaben</li> </ul> </li> </ul>
		b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung von z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieferzeiten für Materialien</li> <li>- Arbeitsablaufplan</li> <li>- Optimierung der Arbeitsabläufe</li> </ul> </li> </ul>
		c) Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und auftragsbezogen bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsplatzeinrichtung, z. B. Beleuchtung, Arbeitshöhe</li> <li>■ Arbeitsflächenbedarf, z. B. bei großen Zuschnitt-Teilen</li> <li>■ Sitzposition/Arbeitshaltung beachten</li> <li>■ ergonomische Hilfsmittel nutzen</li> <li>■ Arbeitsumfeld optimieren, z. B. Materialien erreichbar bereitlegen, um späteren zusätzlichen Weg- und Zeitaufwand zu vermeiden</li> <li>■ Vorbereiten und Bereitstellen von Werkzeugen, Hilfsmitteln, Geräten, Materialien</li> <li>■ Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheitsschutz und zur Hygiene beachten</li> </ul>
	3	d) Aufgaben im Team planen, mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuständigkeiten und Absprachen</li> <li>■ Abstimmen der Einzelaktivitäten, z. B. Zuschnitt, Fertigung, Montage</li> <li>■ abschließende Beurteilung der durchgeführten Arbeiten, z. B. hinsichtlich verbesserungsfähiger Abläufe</li> </ul>
		e) Materialkosten und Zeitaufwand abschätzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Materialbedarf</li> <li>■ Zeitvorgaben</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 5</i></p> <p>f) Kundenwünsche ermitteln und mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen, Kunden beraten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ermittlung von Vorstellungen und Bedürfnissen der Kunden</li> <li>■ Machbarkeit</li> <li>■ Änderungsvorschläge, Alternativen unterbreiten</li> <li>■ Beratung zu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialien</li> <li>- Verarbeitung</li> <li>- Funktion</li> <li>- Gestaltung</li> </ul> </li> </ul>

**6. Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen**  
[§ 4 Abs. 1 Nr. 6]

7	a) Skizzen und Zeichnungen prüfen und anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freihandskizzen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitskizzen</li> <li>- Entwurfsskizzen</li> <li>- ggf. Angaben zu Materialien, Farben</li> </ul> </li> <li>■ Zeichnungen, Werkszeichnungen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maßhaltigkeit</li> <li>- Proportionen</li> <li>- Angaben zu Maßen, Materialien, Farben</li> <li>- Lesbarkeit</li> </ul> </li> </ul> <p>■ siehe Praxisbeispiel Skizze - Zeichnung auf Seite 127</p>
	b) Schablonen prüfen und anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Musterschablonen prüfen auf                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maßgenauigkeit</li> <li>- Übereinstimmung mit Auftrag</li> </ul> </li> <li>■ Schablonen herstellen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nach Zeichnung</li> <li>- nach Musterstück</li> <li>- nach Originalvorgabe</li> <li>- Maße und Markierungspunkte anbringen</li> <li>- Beschriftung, sonstige Angaben</li> </ul> </li> <li>■ Aufbewahrung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- modellweise</li> <li>- liegend oder frei hängend</li> </ul> </li> </ul>
	c) technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einbauanleitungen, z. B. für Sitzheizungen, Sicherheitseinrichtungen</li> <li>■ Montageanleitungen, z. B. für Verdecke</li> <li>■ Betriebsanleitungen</li> <li>■ Produktinformationen</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		noch lfd. Nr. 6, c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sicherheitsdatenblätter, z. B. Verarbeitungsvorschriften für Klebstoffe</li> <li>■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)</li> <li>■ gesetzliche Vorschriften, z. B. Vorgaben bei der Herstellung von Planen zur Ladungssicherung</li> </ul>

**7. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken**  
(§ 4 Abs. 1 Nr. 7)

4		a) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nutzung elektronischer Medien, z. B. Internet, CD-ROM</li> <li>■ Herstellerunterlagen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktbeschreibungen</li> <li>- Verarbeitungshinweise</li> <li>- technische Merkblätter</li> <li>- Sicherheitsdatenblätter</li> <li>- Bedienungsanleitungen</li> <li>- Montageanleitungen</li> </ul> </li> <li>■ Händleranfragen</li> <li>■ Fachzeitschriften, Messen, Ausstellungen</li> </ul>
		b) auftragsbezogene Daten beschaffen, auswerten, pflegen und sichern, Datenschutz beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verwaltung von Kunden- und Herstelleradressen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- aufnehmen</li> <li>- aktualisieren</li> <li>- archivieren</li> </ul> </li> <li>■ Aktualisierung von Auftragsdaten, z. B. Stückzahländerung, Lieferterminänderung</li> <li>■ Datensicherung nach betrieblichen, gesetzlichen und technischen Vorgaben</li> <li>■ besonderer Schutz personen- und betriebsbezogener Daten, z. B. Kundendaten</li> <li>■ analoge/digitale Archivierung nach betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben</li> </ul>
	2	c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ telefonische Anfragen</li> <li>■ analoge und digitale Textverarbeitung</li> <li>■ Grundlagen der Tabellenkalkulation</li> <li>■ E-Mail, Internet</li> <li>■ Zeichenprogramm</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

### 8. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)

16	a) Leder nach Arten, Herkunft, Gerbarten, Eigenschaften und Merkmalen unterscheiden sowie nach Verwendungszweck und Verarbeitungsmöglichkeiten zuordnen, Artenschutz beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lederarten, z. B. Rind, Schwein, Ziege, Schaf, Hirsch, Krokodil</li> <li>■ geographische Herkunft</li> <li>■ Artenschutz               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Washingtoner Artenschutzabkommen</li> <li>- CITES-Bescheinigungen</li> </ul> </li> <li>■ Gerbarten, z. B. mineralische, pflanzliche, synthetische, kombinierte Gerbverfahren, Sämischerbung</li> <li>■ Eigenschaften und Merkmale, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zurichtung (z. B. Nubuk, Velours)</li> <li>- Licht- und Abriebfestigkeit</li> <li>- Elastizität</li> <li>- Narbenbild, Beschädigungen</li> <li>- Gleichmäßigkeit</li> </ul> </li> </ul>
	b) Lederhaut flächenmäßig und histologisch einteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ flächenmäßige Unterteilung, insbesondere der Rindschaut, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hals</li> <li>- Croupon</li> <li>- Seiten</li> <li>- Flanken</li> <li>- Hecht</li> <li>- Klauen</li> <li>- Kratze</li> </ul> </li> <li>■ histologische Unterteilung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ober-, Leder- und Unterhautschichten</li> <li>- allgemeiner Hautaufbau</li> </ul> </li> </ul>
	c) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere textile Flächengebilde, Kunstleder, Kunststoffe, Metalle und Klebstoffe, nach Eigenschaften und Verwendungszweck unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ textile Flächengebilde, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planenstoffe</li> <li>- Bezugsstoffe</li> <li>- Verdeckstoffe</li> <li>- Teppiche</li> <li>- Futterstoffe</li> </ul> </li> <li>■ Kunstleder, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folienkunstleder</li> <li>- Gewebekunstleder</li> <li>- Schaumkunstleder</li> </ul> </li> <li>■ Kunststoffe, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polyurethan</li> <li>- Polyethylen</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		noch lfd. Nr. 8, c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Metalle, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eisen</li> <li>- Messing</li> <li>- Aluminium</li> <li>- Edelmetalle</li> <li>- Legierungsarten</li> </ul> </li> <li>■ Klebstoffe, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktkleber</li> <li>- Zweikomponentenkleber</li> <li>- Weißbleim</li> </ul> </li> <li>■ Eigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atmungsaktivität</li> <li>- Elastizität</li> <li>- Hygiene, Desinfektionseigenschaften</li> <li>- Entflammbarkeit</li> <li>- thermoplastische Eigenschaften</li> </ul> </li> </ul>
		d) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör auf Qualität, Schäden und Fehler prüfen, sortieren und lagern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schäden und Fehler, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagerfehler, wie Knicke und Falten in Stoffen</li> </ul> </li> <li>■ Lagerungsvorschriften, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nicht biegsame Stoffe flach lagern</li> <li>- elastische Stoffe gerollt lagern</li> </ul> </li> <li>■ Schadensursachen, z. B. zu feucht, zu trocken</li> </ul>
		e) Leder bearbeiten, insbesondere schärfen, Kanten einschlagen und färben, kleben und reifeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manuelles und maschinelles Schärfen</li> <li>• Kanten bearbeiten, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- über Innenmaterial oder selbstkantig einschlagen</li> <li>- offene Kanten abziehen, färben, aufputzen, reifeln</li> </ul> </li> </ul>
		f) Bezugsmaterialien vorbereiten, insbesondere messen, anzeichnen und verbinden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorbereitung, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- auslegen</li> <li>- Zuschnitteile vermessen</li> <li>- nach Muster aufzeichnen</li> </ul> </li> <li>■ verbinden, z. B. Nähen, Schweißen, Kleben</li> </ul>
		g) Polstermaterialien behandeln und vorrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Polster- und Füllmaterialien, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schaumstoff</li> <li>- Fasermaterial</li> <li>- Polsterwatte</li> <li>- Rosshaar</li> </ul> </li> <li>■ nach Verwendungszweck behandeln und vorrichten, z. B. Abwiegen, Zuschneiden, in Form bringen</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 8</i></p> <p>h) Metalle be- und verarbeiten, Metallteile verbinden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ be- und verarbeiten, z. B. Sägen, Schleifen, Feilen, Polieren</li> <li>■ verbinden, z. B. Vernieten, Verlöten, Schweißen</li> </ul>
		i) Kunststoffe be- und verarbeiten, insbesondere schneiden, bohren, kleben und schweißen	
		k) Holzteile be- und verarbeiten, insbesondere sägen, bohren, leimen	
	2	l) Arten von Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen bei der Weiterverarbeitung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appretieren</li> <li>- Glanzstoßen</li> <li>- Narbenpressen</li> <li>- Lackieren</li> </ul> </li> <li>■ Auswirkungen auf die Weiterverarbeitung, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterscheidung von Deckfarbenzurichtung und Anilinfärbung</li> </ul> </li> </ul>

**9. Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen**  
 (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)

8		a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen nach Einsatzmöglichkeit und Materialbeschaffenheit des Werkstücks auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beurteilen, ob eine bestimmte Art von Werkzeugen, Geräten und Maschinen zur Art der geplanten Arbeit bzw. zur Charakteristik des zu bearbeitenden Werkstoffes passt, z. B. Abgrenzung zwischen dem Schärfen von Hand und mit Maschinen treffen und entsprechend verfahren</li> <li>■ Werkzeuge, z. B. Halbmond, Handmesser, Schere, Ahle, Reifelholz, Stanzeisen</li> <li>■ Geräte, z. B. Schweißgeräte, Nietgeräte, Tacker</li> <li>■ Maschinen und technische Einrichtungen, z. B. Schärmaschine, Nähmaschine mit Rollfuß, Schleifmaschine, Stanzmaschine</li> </ul>
		b) Werkzeuge und Maschinen pflegen und instandhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überprüfung der Funktionstüchtigkeit, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Handmessern Schärfe, Scharfen</li> <li>- bei Nähmaschinen z. B. Leichtgängigkeit und Verschmutzung</li> </ul> </li> <li>■ Wartungsvorschriften, Wartungsintervalle</li> <li>■ Einstellarbeiten nach Herstellerangaben</li> <li>■ Maschinenpflege, Reinigung und Schmierarbeiten</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 9</i></p> <p>c) Maschinen einrichten, Funktionen prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusatzeinrichtungen anbringen und einstellen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- passender Fuß für Spaltmaschine</li> <li>- Höhe und Neigung des Fußes</li> </ul> </li> <li>■ Maschinenparameter einstellen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heizstufen von Schweißgeräten</li> </ul> </li> <li>■ Probelauf, Probestücke</li> <li>■ vorgeschriebene Schutzeinrichtungen</li> </ul>
		<p>d) Störungen feststellen, und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funktionsbeeinträchtigung vor, während und nach dem Einsatz erkennen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- unruhiges Motorengeräusch</li> <li>- ausgelassene Stiche, abgerissener Faden</li> <li>- ungleichmäßiges Spalten oder zu tiefer Einzug bei der Spaltmaschine</li> <li>- ungleichmäßig oder wellenartig geschärfte Kante</li> <li>- verbrannte Schweißnaht</li> </ul> </li> <li>■ Überprüfen von Leitungen, Anschlüssen und Verbindungen</li> <li>■ Betriebsanleitung</li> <li>■ Störung beseitigen und/oder die Reparatur durch Fachpersonal/Kundendienst durchführen lassen</li> <li>■ ggf. weiteren Einsatz verhindern</li> <li>■ ggf. Sicherungsmaßnahmen veranlassen</li> <li>■ Behebung von Schäden an der Elektrik nur durch elektrotechnisch befähigte Person</li> <li>■ Gewährleistung</li> </ul>

**10. Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen**  
[§ 4 Abs. 1 Nr. 10]

10		<p>a) Materialbedarf ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Materialbedarf nach Auftragsvorgaben und Zeichnung ermitteln und berechnen</li> <li>■ Berücksichtigung von z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport</li> <li>- Fadenlauf</li> <li>- Zugrichtung</li> <li>- Lederqualität</li> </ul> </li> <li>■ Optimierung der Flächenaufteilung</li> <li>■ Vermeidung von Verschnitt</li> </ul>
----	--	------------------------------------	--



Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<i>noch lfd. Nr. 10, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kleinteile, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschläge</li> <li>- Ösen</li> <li>- Nieten</li> </ul> </li> <li>■ Hilfsstoffe, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleber</li> <li>- Faden</li> <li>- Klammern</li> </ul> </li> </ul>
		b) Schnittschablonen oder Stanzformen unter Beachtung rationeller Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Optimierung der Flächenaufteilung</li> <li>■ Vermeidung von Verschnitt</li> <li>■ Berücksichtigung von z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zugrichtung</li> <li>- Fadenlauf</li> <li>- Muster</li> <li>- Flämigkeit</li> </ul> </li> <li>■ Markieren durch Anzeichnen oder Anreißen entlang der Schablone mit z. B. Ahle, Silberstift, Bleistift</li> </ul>
		c) Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht zuschneiden oder ausstanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ festes Leder - z. B. Halbmond</li> <li>■ weiches Leder - z. B. Messer, Halbmond oder Schere</li> <li>■ Stoff - z. B. Schere</li> </ul>
		d) Fehler beim Legen und Schneiden und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fehler, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musterverlauf bei Stoff nicht beachtet</li> <li>- Flämigkeit bei Leder nicht beachtet</li> <li>- Schablone seitenverkehrt aufgelegt</li> </ul> </li> <li>■ ggf. neu zuschneiden</li> <li>■ ggf. Verwertung für z. B. andere Zuschnitte</li> </ul>

**11. Ausführen von Näharbeiten**  
(§ 4 Abs. 1 Nr. 11)

16		a) Hand- und Maschinennähte unterscheiden und nach Verwendungszweck einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handnähte mit einer und zwei Nadeln, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorderstich</li> <li>- Stepp- und Überwendlichstich</li> <li>- Schwertstich</li> <li>- verzogener Stich</li> <li>- Ziernähte</li> </ul> </li> <li>■ Maschinennähte, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steppnaht für Verbindungen</li> <li>- Zick-Zack-Naht zum Einsäumen</li> <li>- Kedernaht, Kappnaht</li> </ul> </li> </ul>
----	--	---	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<i>noch lfd. Nr. 11, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterscheidung und Einsatz nach z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialbeschaffenheit</li> <li>- Materialstärke</li> <li>- Belastung</li> <li>- optischen Gesichtspunkten</li> </ul> </li> </ul>
		b) Nadelarten und Nähgarne auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nadelarten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schneidnadeln</li> <li>- Spitznadeln</li> <li>- gerade und gebogene Nadeln</li> </ul> </li> <li>■ Nähgarne, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunstfasergarne</li> <li>- Naturfasergarne</li> <li>- Handnähgarne</li> <li>- gewachste Garne</li> </ul> </li> <li>■ Abstimmung Nadel - Garn - Material</li> </ul>
		c) ergonomische Körperhaltung einnehmen, Grifftechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Körperhaltung variieren</li> <li>■ schmerzfreies und belastungsarmes Sitzen und Stehen</li> <li>■ gleichbleibende Nadelhaltung/Ahlenhaltung</li> <li>■ gleichbleibender Unterarmwinkel</li> <li>■ Nadelführung</li> <li>■ ggf. Werkstück in Nähross oder Kloben einspannen</li> </ul>
		d) Stichtarten von Hand, insbesondere Vorder-, Hinter-, Kreuz- und Schwertstich, ausführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nadelgröße/Ahlengröße</li> <li>■ Stichabstand untereinander je nach Stichtart</li> <li>■ Abstand zur Kante</li> <li>■ Stichneigung</li> <li>■ Einstichweite</li> </ul>
		e) Nahtbilder mit Maschine, insbesondere Stepp-, Keder- und Kappnaht, herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ gleichmäßiges Nahtbild</li> <li>■ Abstimmung Nadel - Garn - Material</li> <li>■ Fadenspannung</li> <li>■ Stichelänge</li> <li>■ Ziernähte</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 11</i></p> <p>f) Einzelteile verbinden, Einfassarbeiten ausführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passgenauigkeit der Nahtmarkierungen</li> <li>■ kantengenaues Zusammenfügen</li> <li>■ Einzelteile zusammenheften</li> <li>■ Einzelteile zusammennähen</li> <li>■ Kanten mit z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- einfachem Einfass</li> <li>- Rolleinfass</li> <li>- Stemmeinfass</li> </ul> </li> </ul>

**12. Polstern**  
(§ 4 Abs. 1 Nr. 12)

	10	<p>a) Polstertechniken unterscheiden und anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flachpolster</li> <li>■ Schaumstoffpolster</li> <li>■ Wattieren, Auspolstern</li> <li>■ Füllen</li> <li>■ Gurten</li> </ul>
		<p>b) Polsterteile, insbesondere aus Schaumstoffen, herstellen oder Polsterungen durch Wattieren herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schaumstoff-Formteile, z. B. für Sitzkissen oder -bänke                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schaumstoff-Festigkeit nach Raumgewicht (RG)</li> </ul> </li> <li>■ Polsterungen, z. B. für Aktenkoffer, Sitzbezüge                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polstermaterial, z. B. Schaumstoffe, Kokosmatten, Fertigpolster</li> <li>- lose Füllstoffe, z. B. Watte, Rosshaar, Wolle</li> </ul> </li> <li>■ Berücksichtigung der Beanspruchung</li> <li>■ Fixierung der Polsterung mit z. B. Sprühkleber, Kontaktkleber</li> </ul>

**13. Fertigstellen und Montieren von Werkstücken**  
(§ 4 Abs. 1 Nr. 13)

10		<p>a) Zubehör, insbesondere Beschläge, Ösen und Nieten, auswählen und anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl nach                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion</li> <li>- Beanspruchung</li> <li>- optischen Gesichtspunkten</li> <li>- Material, z. B. Messing, Eisen, Edelstahl</li> </ul> </li> <li>■ Beschläge, z. B. Plankrampen, Metallecken, Bodennägel, Griffringe, Ringe, Schnallen</li> <li>■ Befestigung durch z. B. Nieten, Schrauben, Nähen</li> </ul>
----	--	---	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 13</i></p> <p>b) Befestigungs- und Verschlusselemente, insbesondere Druckknöpfe, Reiß- und Klettverschlüsse, anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung der Belastung</li> <li>■ Druckknöpfe, z. B. Tenax, Minax, Feder- oder Ringfederdruckknöpfe</li> <li>■ Magnetverschlüsse, Zungenschlösser, Zahlenschlösser</li> <li>■ Drehverschlüsse</li> <li>■ Schnallverschlüsse</li> <li>■ Befestigungsprofile, z. B. für Fahrzeugsitzbezüge</li> </ul>
	5	<p>c) Abschlussarbeiten durchführen, insbesondere Werkstücke anpassen und formen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontrolle des fertiggestellten Werkstücks</li> <li>■ Entfernen von z. B. Markierungen, Kleberresten</li> <li>■ Schlussreinigung</li> <li>■ in Form bringen, z. B. bei Kedernähten und Kanten</li> <li>■ Prüfen der Passgenauigkeit</li> </ul>
		<p>d) Werkstücke und Zubehörteile einbauen und montieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Endmontage, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innenverkleidungen</li> <li>- Sitze</li> <li>- Bodenbeläge</li> <li>- Planen- und Verdeckmontage</li> <li>- Zäune, Sättel, Geschirre zusammenbauen</li> <li>- Koffer und Taschen komplettieren, z. B. herausnehmbare Fächer, Umhängeriemchen</li> </ul> </li> </ul>

**14. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen**  
 (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)

3		<p>a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätssicherung nach betrieblichen Vorgaben, z. B. laufende Kontrollen zu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialqualität</li> <li>- Belastungsfähigkeit</li> <li>- Maßgenauigkeit</li> <li>- Verarbeitung</li> </ul> </li> <li>■ ISO- und EN-Normen</li> <li>■ Herstellervorgaben</li> <li>■ Fehleranalyse</li> </ul>
---	--	---	--

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 14</i></p> <p>b) Erzeugnisse lager- und verkaufsfertig machen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werkstücke für den Verkauf ansprechend präsentieren, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausstattung</li> <li>- Dekoration</li> <li>- Preisauszeichnung</li> </ul> </li> <li>■ zur Lagerung vorbereiten, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schutz vor Lichteinwirkung, Schädlingen, Feuchtigkeit</li> <li>- materialgerecht, z. B. Knicke und Falten vermeiden</li> <li>- platzsparend</li> </ul> </li> <li>■ zur Auslieferung vorbereiten</li> </ul>
		c) Zwischenkontrollen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ laufende Kontrollen nach verschiedenen Arbeitsschritten hinsichtlich der Produktqualität und gemäß der betrieblichen Richtlinien</li> </ul>
	4	d) Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, insbesondere Fertigmaße, Verarbeitung und Funktionalität prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätsanforderungen (Soll-Ist-Vergleich) nach Kundenauftrag</li> <li>■ Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen</li> <li>■ Funktions-, Verarbeitungs- und Werkstofffehler erkennen und unterscheiden</li> <li>■ Abgleich mit Kundenwünschen</li> <li>■ Dokumentation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsnachweis</li> <li>- fotografische Dokumentation</li> </ul> </li> </ul>
		e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ursachen, z. B. Materialverfärbung durch Lichteinwirkung</li> <li>■ Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen, z. B. lichtgeschützte Aufbewahrung</li> <li>■ Dokumentation, z. B. der zusätzlichen Arbeitszeit</li> </ul>
		f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsabläufe, nicht nur im eigenen Bereich, beobachten</li> <li>■ Lösungs- oder Verbesserungsvorschläge weiterleiten</li> </ul>

## II. Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

### A. Fachrichtung Fahrzeugsattlerei

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

#### 1. Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)

18	a) Polsterungen, insbesondere feste und lose Polster, mit Federkern, Schaumstoffen und Füllungen, unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswählen von               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Federkernen für Sitz und Lehne</li> <li>- vorgefertigten Formpolsterteilen, z. B. aus Schaumstoff, Kokosfaser</li> <li>- Füllungen, z. B. aus Watte, Schaumstoff, Vlies</li> </ul> </li> <li>■ nach z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fahrzeugtyp</li> <li>- Belastung</li> <li>- Einsatzgebiet</li> </ul> </li> </ul>
	b) Polsteraufbauten, insbesondere mit Gurten und Schaumstoffen, herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rahmen mit Gurten bespannen</li> <li>■ Polsterungen aus Schaumstoff               <ul style="list-style-type: none"> <li>- zuschneiden</li> <li>- aufbringen</li> <li>- mit Vlies abdecken</li> </ul> </li> </ul>
	c) Schaumstoffteile formen, kleben und wattieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schaumstoffteile bearbeiten und in Form bringen, z. B. durch               <ul style="list-style-type: none"> <li>- schneiden</li> <li>- fräsen</li> <li>- schleifen</li> </ul> </li> <li>■ verkleben mit Schaumstoffkleber</li> <li>■ abdecken mit Watte</li> </ul>
	d) Federkernpolster mit Fertigpolster herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Federkerne befestigen</li> <li>■ mit z. B. Fertigpolster, Federleinen polstern</li> </ul>
	e) Bezugstechniken unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ feste und lose Bezugstechniken</li> </ul>
	f) Bezüge mit verschiedenen Nahtbildern anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nahtbilder, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kappnaht</li> <li>- doppelte Kappnaht</li> <li>- Kedernaht</li> </ul> </li> </ul>
	g) Bezugsflächen, insbesondere mit Pfeifen und Abnähern, aufteilen und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bezugsflächen gestalten, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialmix, z. B. Stoff-Leder-Kombination</li> <li>- einteilen und aufzeichnen</li> <li>- Pfeifen, Konturen aufzeichnen</li> <li>- Abnäher anzeichnen, abstecken</li> <li>- Unterlage auswählen</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>h) Bezugsstoff, insbesondere durch Nageln, Spannen, Kleben und Klammern, befestigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Befestigungsart festlegen nach z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material</li> <li>- Anforderungen</li> <li>- Belastung</li> </ul> </li> <li>■ Befestigungsmaterialien auswählen, z. B. Klemmprofile</li> </ul>
<p><b>2. Herstellen und Montieren von Verdecken oder Planen</b>                      (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)</p>			
	18	a) Bahnen messen, anpassen und zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planenstoff unter Berücksichtigung des Verschnittes zuschneiden, Zuschnittteile markieren</li> <li>■ Verdeckstoffe                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- unter Berücksichtigung der Zugrichtung zuschneiden</li> <li>- anpassen: Passform ermitteln, Abnäher, Fensterauschnitte, Verschluss- und Befestigungselemente anzeichnen</li> </ul> </li> </ul>
		b) Zuschnittteile schweißen, nähen und kleben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuschnittteile zusammenfügen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schweißart auswählen (z. B. HF, Heißluft), Heizstufen der Schweißgeräte einstellen</li> <li>- Nahtart und Garne auswählen, z. B. Verdeckgarne, Nylongarne für Bootsverdecke</li> <li>- Kleber nach Stoffart auswählen</li> </ul> </li> </ul>
		c) Zubehörteile anbringen, Scheiben einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zubehörteile anbringen durch z. B. nieten, stanzen oder nähen</li> <li>■ Kunststoffscheiben zuschneiden und einschweißen, nähen oder verkleben</li> <li>■ Glasscheiben mit Profilen einsetzen oder einkleben</li> </ul>
		d) Verdecke oder Planen und deren Zubehör unter Berücksichtigung von technischen Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen montieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ technische Vorgaben, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herstellerangaben</li> <li>- Ladungssicherung</li> <li>- Salzwasserbeständigkeit</li> </ul> </li> <li>■ Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportbestimmungen</li> <li>- Zollverschluss</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

**3. Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen**  
 (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)

	16	a) Fahrzeugteile und elektrische Bauteile unter Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen ein- und ausbauen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fahrzeugteile, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitze</li> <li>- Seitenverkleidungen</li> <li>- Armaturenbrett</li> <li>- Mittelkonsolen</li> </ul> </li> <li>■ Kennzeichnung, Markierung</li> <li>■ Sicherheitsbestimmungen, z. B. für                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Airbag</li> <li>- Gurtstraffer</li> </ul> </li> <li>■ Lagerungsvorschriften</li> </ul>
		b) Kunden hinsichtlich der Ausgestaltung beraten, Kundenwünsche umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ z. B. Stoff- und Lederkombinationen auswählen, nach Einsatzgebiet und Optik zusammenstellen</li> <li>■ Kundenwünsche auf Umsetzbarkeit prüfen und Materialien auswählen</li> </ul>
		c) Innenverkleidungen nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seiten- und Türverkleidungen, z. B. mit Taschen, Armstützen oder Ablagen herstellen</li> <li>■ Verkleidungsteile gestalten, Funktion und Optik berücksichtigen</li> </ul>
		d) Bodenbeläge auswählen, zuschneiden, einfassen und verlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bodenbeläge auswählen nach z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsatzgebiet</li> <li>- Originalität</li> <li>- Brandschutz</li> <li>- Optik</li> <li>- Strapazierfähigkeit</li> </ul> </li> <li>■ Einfassungen aus z. B. Leder, Stoff, Kunstleder anfertigen</li> <li>■ verlegen und befestigen mit Druckknöpfen oder Verkleben</li> </ul>
		e) Innenausstattungsteile verkleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ z. B. Verblendungen bespannen, bekleben, Radkästen verkleiden</li> </ul>
		f) Innenverkleidungen und Innenausstattungsteile restaurieren und erneuern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung der Originalität</li> <li>■ Verwendung von Originalmaterialien</li> <li>■ Anwendung historischer Arbeitstechniken, z. B. Rosshaarpolsterung für Verdecke</li> <li>■ Dokumentation, z. B. Urzustand, Aus- und Einbau, Zwischenschritte, Kennzeichnung der ausgebauten Teile</li> </ul>



## B. Fachrichtung Reitsportsattlerei

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

**1. Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrsportartikeln**  
 (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe a)

20	a) anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe unterscheiden und berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anatomie des Pferdes: Knochen, Muskulatur, Lage der inneren Organe</li> <li>■ Gangarten unterscheiden</li> <li>■ Auswirkungen von Bewegungen auf Geschirr und Sattel</li> </ul>
	b) Reitsportzubehör und Geschirrtteile unterscheiden und vermessen, Maße dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nach Einsatzbereichen unterscheiden, z. B. Reitsport, Fahrsport, Land- und Forstwirtschaft</li> <li>■ Reitsportzubehör, z. B. Zäume, Zügel, Halfter</li> <li>■ Geschirrtteile, z. B. Kumte, Brustblätter, Leinen</li> <li>■ Vermessung von Pferden, z. B. Rasse, Stockmaß, Kopf, Bauchumfang</li> <li>■ Maße in Maßblätter übertragen</li> </ul>
	c) Leder nach Qualität und funktionellen Gesichtspunkten zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lederarten mit hoher Zugfestigkeit, z. B. Rindleder</li> <li>■ Qualität nach Einsatzgebiet, z. B. Geschirrleder, Zaumleder</li> <li>■ Ledermerkmale und -schäden, z. B. Verletzungen, Riss- und Stichwunden, Vernarbungen, Fleischerschnitt</li> <li>■ Einteilung der Lederhaut unter Berücksichtigung der Eignung für Reitsportartikel und Fahrsportzubehör, z. B. Croupon für Steigbügelriemen und Zugstränge</li> <li>■ wirtschaftliches Zuschneiden</li> </ul>
	d) Zubehör und Beschläge auftragsbezogen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zubehör und Beschläge, z. B. Schnallen, Haken, Ringe, Zierbeschläge</li> </ul>
	e) Leder bearbeiten, insbesondere Kanten abziehen, aufputzen, spalten und lochen, Schlaufen aufkeilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kanten abziehen</li> <li>■ Leder aufputzen, z. B. mit Kantenfarben, Knochenleim, Aufputzfarben</li> <li>■ Leder reifeln</li> <li>■ Leder ausschärfen und spalten</li> <li>■ Löcher stanzen, z. B. mit Lochzange, Locheisen</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<i>noch lfd. Nr. 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schlaufen aufkeilen</li> <li>■ Leder punzieren</li> </ul>
		f) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel kundenbezogen fertig stellen und anpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelteile zusammensetzen</li> <li>■ an das Pferd anpassen</li> <li>■ Korrekturen vornehmen</li> </ul>
		g) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel ausbessern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reparatur oder Austausch von Teilen</li> <li>■ verschlissene Nähte nachnähen</li> <li>■ Riemen und Schnallen erneuern</li> </ul>

**2. Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln**  
 (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b)

	22	a) Sättel nach Form und Funktion unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sattelarten, z. B. englischer Sattel, Westernsattel, spanischer Sattel, Militärsattel</li> <li>■ Sattelform und -funktion, z. B. Dressursattel, Springsattel, Vielseitigkeitssattel</li> <li>■ Passformprobleme bei Sätteln, z. B. Druckstellen, Verspannungen</li> </ul>
		b) Sattelteile vermessen und zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vermessen des Pferdes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kammerweite festlegen durch Auflegen verschiedener Sättel oder mit Messgitter</li> </ul> </li> <li>■ Sattelgröße festlegen, unter Berücksichtigung von Gewicht und Größe des Reiters</li> <li>■ Schablonen auswählen oder anfertigen</li> <li>■ Sattelteile zuschneiden oder ausstanzen</li> <li>■ wirtschaftliches Zuschneiden</li> <li>■ Lederfehler beachten</li> </ul>
		c) Näharbeiten, insbesondere Biesen-, Wulst- und Sattlernähte, manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nahtarten und Garne auswählen und festlegen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kedernaht für den Sattelsitz</li> <li>- gewachste Garne für Handnähte</li> </ul> </li> </ul>
		d) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Polstermaterialien, z. B. Wolle, Latex, Filz</li> <li>■ Polsterungen mit Formkissen</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>e) Sättel fertig stellen und nach anatomischen Merkmalen anpassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sattelteile und Zubehörteile zusammenfügen</li> <li>■ Sattelpauschen anfertigen</li> <li>■ Sattel an den Pferderücken anpassen, unter Berücksichtigung von z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- anatomischen Besonderheiten</li> <li>- Druckstellen</li> <li>- Rückenproblemen</li> </ul> </li> <li>■ Passformprobleme korrigieren, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polsterung verändern</li> <li>- Kammerweite verändern</li> </ul> </li> </ul>
		f) Sättel stilgerecht restaurieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berücksichtigung der Originalität</li> <li>■ Verwendung von Originalmaterialien</li> </ul>
3. Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c)			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sportartikel mit Leder, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bälle</li> <li>- Kästen</li> <li>- Böcke</li> <li>- Pferde</li> <li>- Ringe</li> <li>- Sportmatten</li> <li>- Boxhandschuhe</li> <li>- Schutzkleidung für Eishockey</li> </ul> </li> </ul>
	10	a) Einzelteile vermessen und zuschneiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zuschnitt festlegen</li> <li>■ Schablonen anfertigen</li> <li>■ Teile zuschneiden oder ausstanzen</li> <li>■ wirtschaftliches Zuschneiden</li> <li>■ Lederfehler beim Zuschnitt beachten</li> </ul>
		b) Näharbeiten manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nahtarten und Garne auswählen und festlegen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- verzogener Stich bei Sportmatten</li> </ul> </li> </ul>
		c) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Polstermaterialien, z. B. Verbundschaum in verschiedenen Härten</li> </ul>
		d) Sportartikel mit Leder fertig stellen und Funktion prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ mit Leder überspannen</li> </ul>

**C. Fachrichtung Feintäschnerei**

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

**1. Entwerfen von Lederwaren**  
(§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a)

	15	a) Entwurfsskizzen anfertigen und auf Umsetzbarkeit prüfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skizzen mit verschiedenen Ansichten</li> <li>■ Detailskizzen</li> <li>■ Berücksichtigung von                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundenvorgaben</li> <li>- optischen und modischen Gesichtspunkten</li> <li>- Funktionalität und Machbarkeit, z. B. bei Gepäckstücken Größe und zu erwartendes Gewicht im Verhältnis zu Art und Befestigung von Trage- und Verschlusselementen</li> </ul> </li> </ul>
		b) Schnitt- und Arbeitsmuster entwickeln, Schablonen anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ bemaßte Werkzeichnungen nach Skizzen anfertigen</li> <li>■ Art, Aufbau und Material von Zuschnittschablonen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- zur einmaligen Verwendung, für Kleinserien</li> <li>- zur mehrmaligen Verwendung</li> </ul> </li> </ul>
		c) Zubehörteile und Beschläge nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten festlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl nach z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material</li> <li>- Farbe</li> <li>- Verwendungszweck</li> </ul> </li> <li>■ harmonisierende Farben und Formen</li> <li>■ kontrastierende Farben und Formen</li> </ul>
		d) Verarbeitungstechniken bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>z. B.</li> <li>■ eingeschlagen - offenkantig</li> <li>■ gekedert - nur gestürzt</li> <li>■ elegant - rustikal</li> </ul>

**2. Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien**  
(§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b)

	12	a) Leder von Hand schärfen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leder auf Null, halbe Stärke und Zwischengrade schärfen</li> <li>■ gleichmäßige längere Kanten am Stück ausschärfen</li> <li>■ Handhabung des Schärfmessers</li> <li>■ Unterlage, z. B. Kalkplatte, Marmor, Glasplatte</li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>b) Leder spalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Spaltmaschine einstellen nach z. B. Stärke</li> <li>■ Berücksichtigung der                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerb- und Zurichtungsart</li> <li>- Oberflächenbeschaffenheit</li> </ul> </li> </ul>
		c) Einlagematerialien schärfen und abstoßen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einlage- und Verstärkungsmaterialien, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Springstoff</li> <li>- Vulkanfiber</li> <li>- Graupappe</li> <li>- Press-Span</li> <li>- Kunststoff</li> </ul> </li> <li>■ manuell oder maschinell ausschärfen, z. B. mit Halbmond, Schärfmesser, Schärfmaschine</li> </ul>
		d) Lederteile prägen, Verzierungen anbringen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ manuell oder maschinell</li> <li>■ heiß oder kalt</li> <li>■ mit Folien oder blind prägen</li> <li>■ Monogramme aufbringen</li> <li>■ Zierteile, z. B. Nieten, Strass-Steine, Besatzteile, kontrastfarbige Leder- oder Textilteile</li> </ul>
		e) zugeschnittene Teile mit Einlagematerialien verbinden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ faltenfrei und formgebend verbinden, z. B. flächig verkleben</li> </ul>
		f) Außenmaterialien, Einlagematerialien und Kanten verkleben	
		g) Versteifungen einarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Versteifungen, z. B. aus Metall, Kunststoff, Holz, Pappe</li> <li>■ befestigen, z. B.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- flächig verkleben</li> <li>- nur am Rand fixieren, so dass die Verstärkung in geringem Maß beweglich bleibt, z. B. bei Mappengriffschienen</li> </ul> </li> </ul>
		h) Keder mit und ohne Einlagen herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Keder mit Einlage                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einkleben der Kederschnur</li> </ul> </li> <li>■ Keder ohne Einlage                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- durch Zusammenlegen</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
<b>3. Herstellen und Reparieren von Lederwaren</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe c)			
	25	a) Lederteile mit zwei Nadeln zusammennähen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Steppstich</li> <li>■ Überfallstiche</li> <li>■ Doppelstiche</li> <li>■ blind vernähen</li> </ul>
		b) Futterteile zuschneiden und zusammenfügen, Zubehör und Verschlüsse einarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maße der Außenteile berücksichtigen</li> <li>■ Musterverlauf berücksichtigen</li> <li>■ ggf. einsäumen, zusammennähen</li> </ul>
		c) Reparatur- und Restaurationsarbeiten an Lederwaren ausführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Materialschonung</li> <li>■ Berücksichtigung der Originalität, z. B. bei neuen Riemen und Griffen</li> <li>■ Verwendung von Originalmaterialien</li> <li>■ eingerissene Nähte unterlegen und neu vernähen</li> <li>■ Oberflächenbehandlung, z. B. Reinigen, Pflegen</li> <li>■ Dokumentation, z. B. Urzustand</li> </ul>
		<b>Lederwaren mit Korpus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ z. B. Aktenkoffer, Reisekoffer, Kosmetikkoffer</li> </ul>
		a) Korpus mit Außenmaterialien beziehen und bespannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Korpus, z. B. Koffergestell aus Sperrholz, Etuis</li> <li>■ mit und ohne Wattierung</li> <li>■ mit z. B. Leder, Segeltuch</li> <li>■ Systematik und Aufbau eines Bezugs</li> <li>■ Durchschlagsgefahr beachten</li> </ul>
		b) Außenkanten nähen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ von Hand oder maschinell</li> <li>■ offenkantig mit Steppnaht</li> <li>■ Kantennaht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stich durchs halbe Leder, z. B. Würfelbecher</li> </ul> </li> <li>■ Beachtung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstand zur Kante</li> <li>- optisch ansprechender Stichtlänge und -neigung</li> <li>- Ahlenführung</li> </ul> </li> </ul>

Zeitliche Richtwerte in Wochen		Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1. - 18. Monat	19. - 36. Monat	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		<i>noch lfd. Nr. 3</i>	
		c) Beschläge anbringen	■ Beachtung der Handhabung und praktischen Anwendbarkeit
		d) Innenaufteilung gestalten und anfertigen	■ z. B. Zwischenwände, Deckletts, Befestigungsschlaufen, Innentaschen
		e) Innenfutter einpassen und anbringen	
		<b>Lederwaren ohne Korpus</b>	■ z. B. Handtaschen, Reisetaschen, Aktentaschen, Rucksäcke, Lederhosen
		a) Lederwaren mit aufgezo- genem und gespanntem Futter herstellen	■ aufgezo- genes Futter: Futterteile, die direkt auf die Außenteile gespannt bzw. kaschiert werden ■ gespanntes Futter: nur am Rand mit den Außenteilen verbunden
		b) Lederwaren mit eingehängtem Futter herstellen	■ eingehängtes Futter (Futtersäcke): mit einer Naht entlang der Taschenoberkante lose in die Tasche eingehängt, z. B. bei Zugbeuteln, Rucksäcken
		c) Falten anfertigen und einarbeiten	■ z. B. Quetschfalten bei Aktentaschen (Wiener Boden)
		d) Verschluss- teile und Beschläge anbringen, Bügel einarbeiten	■ bei Bügeltaschen das Außenmaterial und das Futter einbügeln und im Bügel haltbar fixieren, z. B. nieten, nähen, schrauben
		<b>Kleinlederwaren</b>	■ z. B. Brieftaschen, Geldbörsen, Etais, Schlüsseltaschen, Gürtel
		a) Inneneinrichtungen nach Verwendungszweck herstellen und mit Außendecken einschlagen	■ z. B. Brieftascheneinrichtungen mit oder ohne Münzfach, Kreditkartenfächer, Postage, lose Wände, mit oder ohne Reißverschlussfach
		b) Verschlüsse, insbesondere mit Zupfer und Riemchen, herstellen	■ z. B. Druckknöpfe, kleine Reißschlösser, umlaufende Reißverschlüsse
		c) Kanten und Einsläge abstreichen	■ Berücksichtigung von Temperatur und Druck

## 2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

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

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

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

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

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

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplanes sind zu berücksichtigen:

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

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen (siehe Seite 36). Auch sollte nach Möglichkeit zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind Blockbeschulung, Urlaub und die Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen.

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

**Eine Kopiervorlage für einen Ausbildungsplan, in dem die Ausbildungsberufsbildpositionen chronologisch aufgelistet sind, findet sich ab Seite 133. Dieser Plan kann als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden. Die Vorlage kann durch „betriebliche Ergänzungen“ mit Hilfe der Erläuterungen detailliert erweitert werden.**



**Auszug aus dem Ausbildungsplan (Kopiervorlage auf den Seiten 133 bis 148) mit betrieblichen Eintragungen**  
 (Beispielhaft ein Betrieb aus dem Bereich Reitsportsattlerei)

1. bis 18. Monat	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs.1 Nr. 10) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialbedarf ermitteln</li> <li>• Schnittschablonen oder Stanzformen unter Beachtung rationaler Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren</li> <li>• Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht zuschneiden oder ausstanzen</li> <li>• Fehler beim Legen und Schneiden und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen</li> </ul>	<p>Optimierung der Flächenaufteilung!                      Vermeidung von Verschnitt!                      Zuschneiden der Lederlagen mit Riemenschneider und mit Zuschneidmaschine.                      Vor- und Nachteile diverser Zuschnittechniken mit den unterschiedlichen Werkzeugen und Maschinen erläutern.                      Zuschneiden auf Länge.</p>	<p>Frau Meier:                      Unfallverhütung mit Hilfe der BG-Unterlagen vermitteln!</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hand- und Maschinennähte unterscheiden und nach Verwendungszweck einsetzen</li> <li>• Nadelarten und Nähgarne auswählen</li> <li>• ergonomische Körperhaltung einnehmen, Grifftechniken anwenden</li> <li>• Stichtarten von Hand, insbesondere Vorder-, Hinter-, Kreuz- und Schwertstich, ausführen</li> <li>• Nahtbilder mit Maschine, insbesondere Stepp-, Keder- und Kappnaht, herstellen</li> <li>• Einzelteile verbinden, Einfassarbeiten ausführen</li> </ul>	<p>Handnähte: Schwertstich, verzogener Stich, Ziernähte                      Maschinennähte: Steppnaht für Verbindungen, Zick-Zack-Naht zum Einsäumen                      Nähen des Sperrriemens von Hand mit einer Zweinadelnaht, Einnähen der Lederschlaufe</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubehör, insbesondere Beschläge, Ösen und Nietens, auswählen und anbringen</li> <li>• Befestigungs- und Verschlusselemente, insbesondere Druckknöpfe, Reiß- und Klettverschlüsse, anbringen</li> </ul>	<p>Ringe, Schnallen                      z. B. Auswahl der passenden Beschläge für den Sperrriemen                      Aufkeilen der eingennähten Schlaufen, Stanzen der Löcher in den Riemen</p>			
Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Abs.1 Nr. 14) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden</li> <li>• Erzeugnisse lager- und verkaufsfertig machen</li> <li>• Zwischenkontrollen durchführen</li> </ul>	<p>Ausführung der Endkontrolle:                      Prüfung von Funktion, Erläuterung von eventuellen Funktionsstörungen</p>			Beim Versand Anfang Dezember mitwirken!

---

# Prüfungen

## 1. Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse 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 §§ 8 bis 11 nachzuweisen.“

*§ 3 der Verordnung Sattler/Sattlerin*

### 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 „mundgerecht“ präsentiert; vielmehr sollen die Auszubildenden dazu angeleitet werden, sich diese in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

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

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

### Vorbereitung auf die Prüfung

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

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

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

**Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?**

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

Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „Arbeitsaufgaben“

<b>Praktischer Teil der Prüfung</b>	
• 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 den Arbeitsaufgaben ein Kundenauftrag zugrunde liegen?	<input type="checkbox"/>
○ • Enthalten diese Arbeitsaufgaben Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?	<input type="checkbox"/>
• Wurde festgelegt, welche vorbereitenden Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden müssen?	<input type="checkbox"/>
• Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt?	<input type="checkbox"/>
• Wurde dem Prüfling mitgeteilt, welche Handwerkzeuge und Materialien zur Prüfung mitzubringen sind?	<input type="checkbox"/>
• Stehen die zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Werkzeuge, Maschinen) vollständig und funktionsbereit zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit gleichwertigen Bedingungen für alle Prüflinge durchführen?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Schwierigkeitsgrad der Arbeitsaufgaben der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen?	<input type="checkbox"/>
○ • Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Arbeitsaufgaben festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>

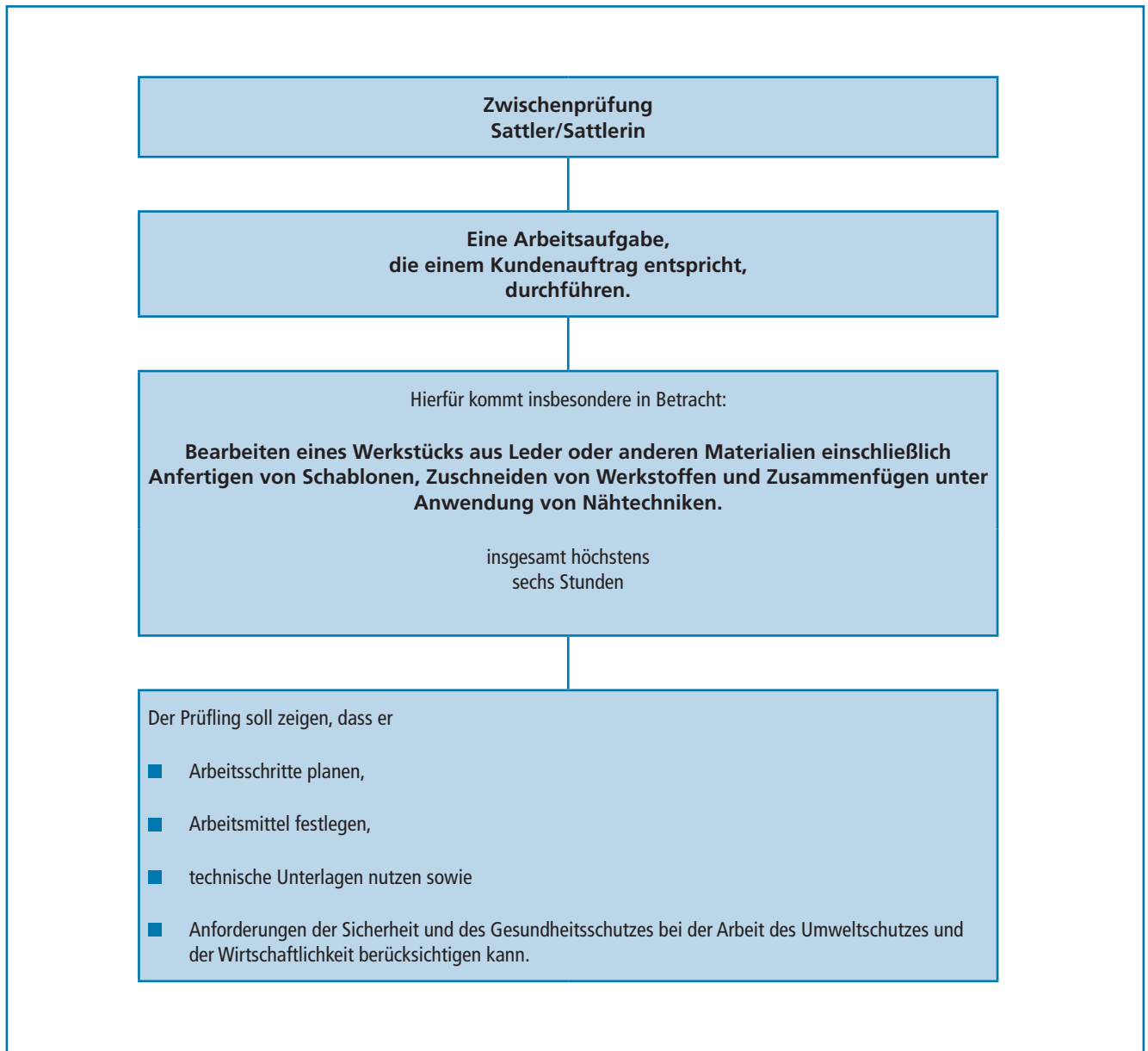
**Schriftlicher Teil der Prüfung**

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



## 2. Zwischenprüfung

### Struktur der Zwischenprüfung



### Beispielhafte Arbeitsaufgabe für die Zwischenprüfung

Bei den folgenden Beispielen handelt es sich um Empfehlungen, wie die Arbeitsaufgaben in der Zwischenprüfung gestaltet werden können. Zum Zeitpunkt der Zwischenprüfung wird im Ausbildungsrahmenplan noch nicht zwischen den Fachrichtungen unterschieden. Da die Verordnung für die Zwischenprüfung eine „Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht“ fordert, empfiehlt es sich, auch bei der Aufgabenstellung die Bereiche, in denen ausgebildet wird, zu berücksichtigen.

**Zwischenprüfung  
Sattler/Sattlerin**

**Arbeitsaufgabe im Bereich Fahrzeugsattlerei:  
Anfertigen eines Kopfstützenbezugs**

**Aufgabenbeschreibung:**

- Fertigen Sie einen Bezug für eine Kopfstütze aus einer Stoff-/Lederkombination

Folgende Anforderungen sind zu berücksichtigen:

- Anfertigen einer Zuschnittsschablone
- Zuschneiden der Materialien
- Zusammennähen von Hand und mit Maschine

- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!  
Erstellen Sie dazu einen Arbeitsablaufplan und legen Sie Ihre Arbeitsschritte und Arbeitsmittel fest. Berücksichtigen Sie dabei die Arbeitsschritte Planung, Durchführung und Kontrolle.
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!
- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens sechs Stunden Zeit zur Verfügung.

Weitere Aufgaben können beispielsweise sein:

- Anfertigen einer Armlehne mit Reißverschluss
- Anfertigen und Montieren eines Bezuges für eine Motorradsitzbank
- Anfertigen und Montieren eines Bezuges für einen Bootssitz
- Anfertigen von Fußmatten mit Hackenschutz
- Anfertigen eines Verdeckteiles mit Scheibe

Arbeitsaufgaben aus dem Bereich **Reitsportsattlerei** können beispielsweise sein:

- Anfertigen eines unterlegten Reithalfters
- Anfertigen eines Reitzügels
- Anfertigen und Montieren von Kniepauschen
- Anfertigen einer Turnmatte mit Lederecken und Tragegriffen

Arbeitsaufgaben aus dem Bereich **Feintäschnerei** können beispielsweise sein:

- Anfertigen einer Gürteltasche
- Anfertigen einer Geldbörse mit Hartgeldfach
- Anfertigen eines Gürtels mit integriertem Geldfach und Reißverschluss
- Anfertigen eines „Schlampermäppchens“

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

Arbeitsablaufplan		
Name des Prüflings:		
Zwischenprüfung - Arbeitsaufgabe: Anfertigen eines Kopfstützenbezugs		
	Soll-Zeit	Ist-Zeit
<b>Planung</b>		
Arbeitsablaufplan, Arbeitsschritte festlegen		
Materialauswahl, Material bereitstellen		
Werkzeugauswahl, Werkzeug bereitstellen		
Sticharten und Nahtbilder festlegen (Kedernaht, verzogener Stich)		
<b>Durchführung</b>		
Maße der Kopfstütze abnehmen		
Schnittschablonen anfertigen		
Bezugsmaterialien zuschneiden und kennzeichnen		
Nähmarkierungen anbringen		
Kontrollieren der Passform		
Zusammennähen der Bezugsteile		
Montieren und Befestigen des Bezuges		
<b>Endkontrolle</b>		
<b>Summe der Zeiten:</b>		



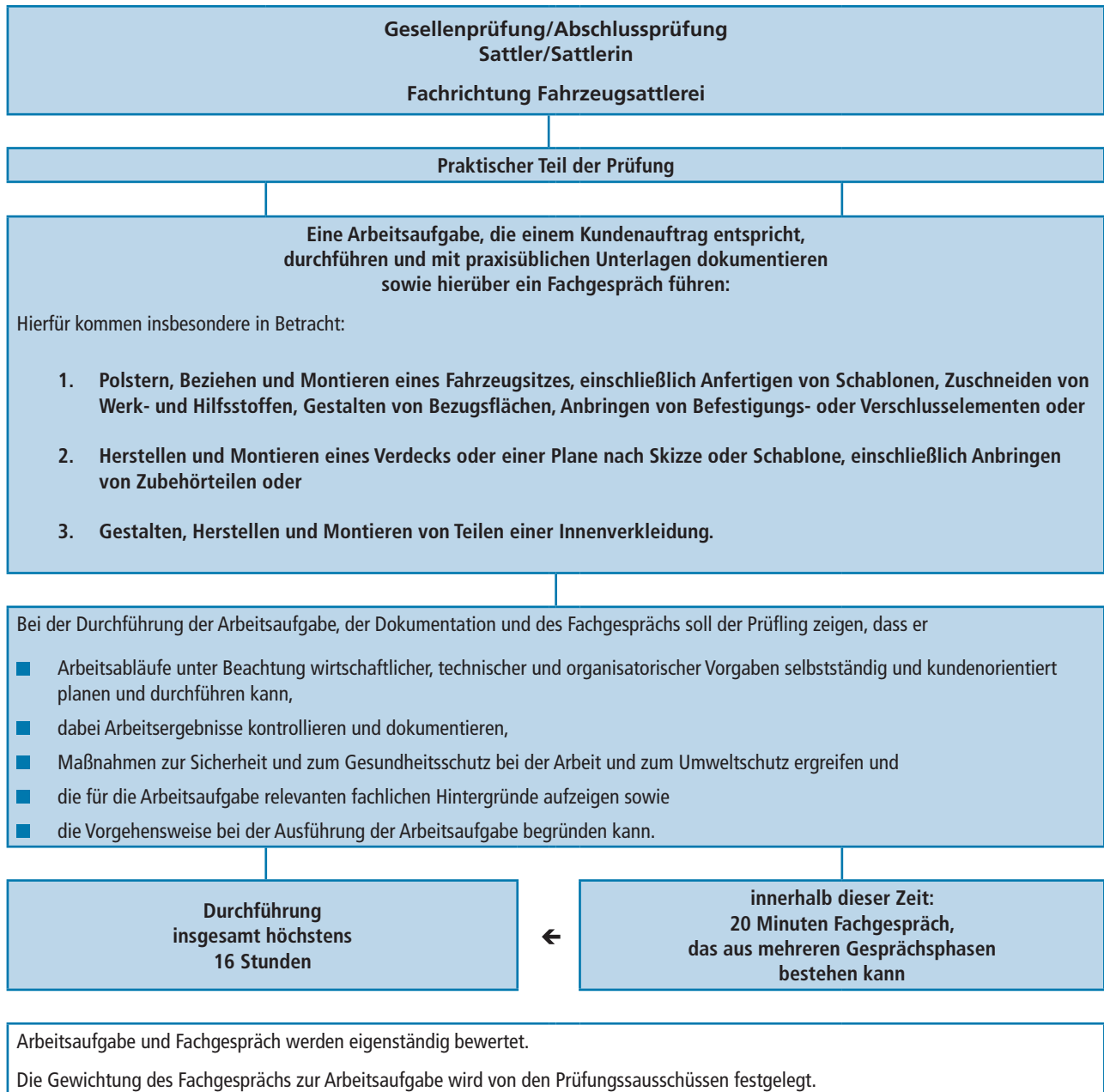
## Beispielhafter Bewertungsbogen Zwischenprüfung

Bewertungskriterien	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Maßgenauigkeit, ggf. Passform	10	
2. Nahtverarbeitung, Nahtbild	20	
3. Schablone	10	
4. Zuschnitt, Verschnitt	15	
5. Sauberkeit	10	
6. Kantenverarbeitung, Kantenbearbeitung	10	
7. Montage, Befestigung	10	
8. Funktion	15	
<b>Gesamtergebnis:</b>	<b>100</b>	

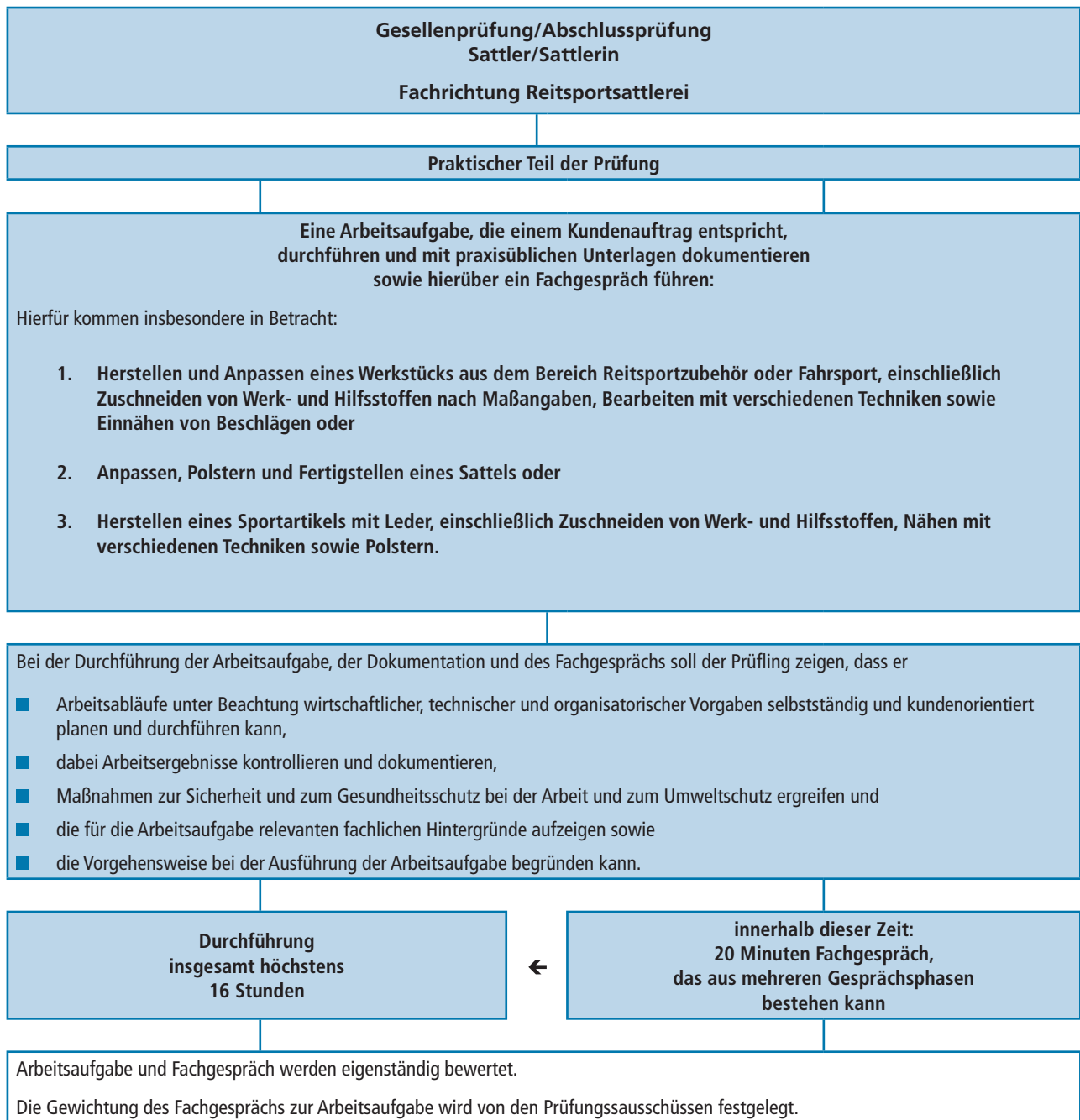
Notenschlüssel:					
sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
100-92,0	91,9-81,0	80,9-67,0	66,9-50,0	49,9-30,0	29,9-0

### 3. Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

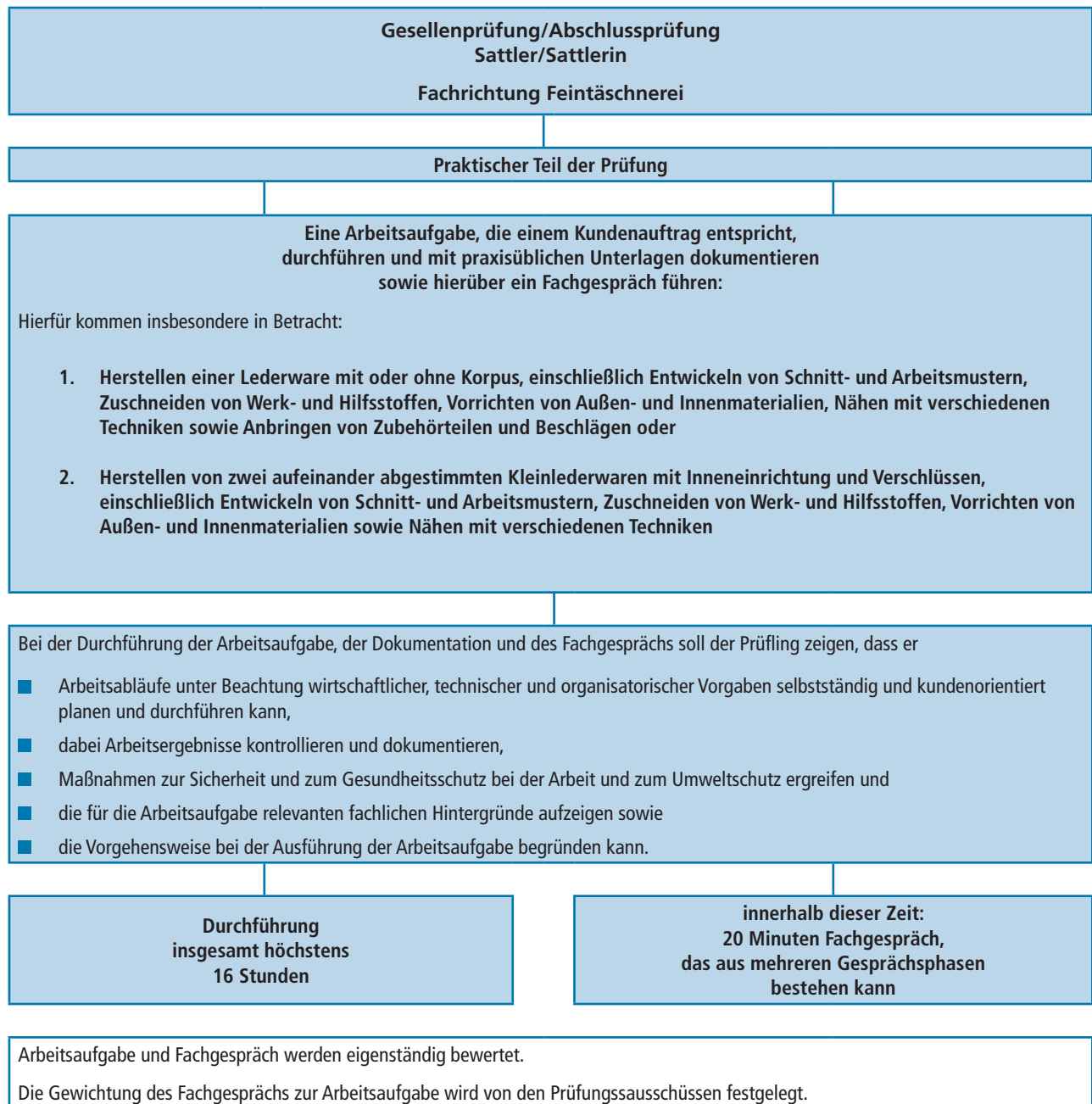
#### Struktur der Gesellenprüfung/Abschlussprüfung



<b>Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Sattler/Sattlerin</b> <b>Fachrichtung Fahrzeugsattlerei</b>		
<b>Schriftlicher Teil der Prüfung</b>		
<b>Praxisorientierte Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten:</b>		
<p>im Prüfungsbereich <b>Planung und Fertigung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen,</li> <li>■ bei Polster- und Bezugsarbeiten,</li> <li>■ beim Herstellen von Verdecken und Planen sowie</li> <li>■ beim Gestalten und Herstellen von Innenverkleidungen.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Materialien auswählen, Polster- und Bezugstechniken unterscheiden,</li> <li>■ technische Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen beachten sowie</li> <li>■ funktionelle und optische Gesichtspunkte berücksichtigen kann.</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>Montage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben der Vorgehensweise bei der Montage von Werkstücken und Zubehörteilen.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsschritte planen,</li> <li>■ Befestigungstechniken unterscheiden,</li> <li>■ technische Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen beachten sowie</li> <li>■ Arbeitsergebnisse kontrollieren kann.</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>Wirtschafts- und Sozialkunde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.</li> </ul>
<b>höchstens 150 Minuten</b>	<b>höchstens 90 Minuten</b>	<b>höchstens 60 Minuten</b>
<b>Gewichtung:</b>		
<b>50 Prozent</b>	<b>30 Prozent</b>	<b>20 Prozent</b>



<b>Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Sattler/Sattlerin</b> <b>Fachrichtung Reitsportsattlerei</b>		
<b>Schriftlicher Teil der Prüfung</b>		
<b>Praxisorientierte Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten:</b>		
<p>im Prüfungsbereich <b>Planung und Fertigung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen, beim Herstellen von Reitsportzubehör, Fahrsportartikeln, Sätteln und Sportartikeln mit Leder.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ dass er Materialien auswählen,</li> <li>■ Polstertechniken unterscheiden,</li> <li>■ funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen und</li> <li>■ Arbeitsergebnisse kontrollieren kann.</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>anatomisches Anpassen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreibung der Vorgehensweise bei der Anpassung von Reitsportzubehör, Fahrsportartikeln und Sätteln.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Form und Funktion von Sätteln unterscheiden sowie</li> <li>■ anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe beim Polstern berücksichtigen kann.</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>Wirtschafts- und Sozialkunde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.</li> </ul>
<b>höchstens 150 Minuten</b>	<b>höchstens 90 Minuten</b>	<b>höchstens 60 Minuten</b>
<b>Gewichtung:</b>		
<b>50 Prozent</b>	<b>30 Prozent</b>	<b>20 Prozent</b>



<b>Gesellenprüfung/Abschlussprüfung Sattler/Sattlerin</b> <b>Fachrichtung Feintäschnerei</b>		
<b>Schriftlicher Teil der Prüfung</b>		
<b>Praxisorientierte Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten:</b>		
<p>im Prüfungsbereich <b>Fertigung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben der Vorgehensweise beim Herstellen von Lederwaren mit und ohne Korpus sowie von Kleinlederwaren.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Materialien auswählen, Verarbeitungstechniken unterscheiden,</li> <li>■ optische und funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen und</li> <li>■ Arbeitsergebnisse kontrollieren kann.</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>Planung und Entwurf:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben der Vorgehensweise bei der Planung von Arbeitsabläufen und beim Entwerfen von Lederwaren.</li> </ul> <p>Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schnitt- und Arbeitsmuster erstellen sowie</li> <li>■ optische und funktionelle Gesichtspunkte berücksichtigen kann</li> </ul>	<p>im Prüfungsbereich <b>Wirtschafts- und Sozialkunde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.</li> </ul>
<b>höchstens 150 Minuten</b>	<b>höchstens 90 Minuten</b>	<b>höchstens 60 Minuten</b>
<b>Gewichtung:</b>		
<b>50 Prozent</b>	<b>30 Prozent</b>	<b>20 Prozent</b>

### Beispielhafte Arbeitsaufgaben für die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

#### Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

#### Sattler/Sattlerin

#### Fachrichtung Fahrzeugsattlerei

#### Arbeitsaufgabe: Anfertigen und Montieren eines Bezuges für einen Fahrzeugsitz

#### Aufgabenbeschreibung: Anfertigen und Montieren eines Bezuges für einen Fahrzeugsitz

#### Der Sitzbezug muss mindestens folgende Kriterien enthalten:

- Gestaltung, z. B. durch Materialkombination und/oder Absteppungen
- verschiedene Maschinennähte
- Anbringen von Abheftungen
- Anbringen von Formpolsterteilen

#### Folgende Anforderungen sind zu berücksichtigen:

- Anfertigen von Zuschnittschablonen
- Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen
- Gestalten der Bezugsflächen
- Anbringen von Befestigungs- oder Verschlusselementen
- Montieren des Sitzbezuges und Zusammenbauen des Sitzes

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 16 Stunden Zeit zur Verfügung. Innerhalb dieser Zeit führt der Prüfungsausschuss ein Fachgespräch von insgesamt 20 Minuten durch.
- Handwerkzeuge und Materialien sind vom Prüfling nach den Vorgaben des Prüfungsausschusses mitzubringen.
- Der zu beziehende Fahrzeugsitz wird am Prüfungsort zur Verfügung gestellt.
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Weitere Aufgaben können beispielsweise sein:

- Anfertigen und Montieren eines Bootsverdecks mit Scheiben und Reißverschlüssen
- Anfertigen, Polstern, Beziehen und Montieren eines Bootssitzes
- Anfertigen und Montieren einer Plane für Nutzfahrzeuge mit Planenbeschlägen
- Gestalten, Anfertigen und Montieren einer Fahrzeuginnenverkleidung



**Gesellenprüfung/Abschlussprüfung****Sattler/Sattlerin****Fachrichtung Reitsportsattlerei****Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Trensenzaums****Aufgabenbeschreibung:****Fertigen Sie einen Trensenzaum mit englisch-kombiniertem Reithalter inkl. Gurtzügeln****Der Trensenzaum muss mindestens folgende Kriterien enthalten:**

- Das Nasenband des Trensenzaums wird gepolstert und unterlegt
- Das Stirnband wird rund genäht
- Die Backenstücke sind zum Verschnallen
- Handnähte und Maschinennähte sind zulässig
- Das Leder wird aufgeputzt

**Folgende Anforderungen sind zu berücksichtigen:**

- Zuschneiden der Werk- und Hilfsstoffe
- Bearbeiten mit verschiedenen Techniken
- Anwenden verschiedener Nähetechniken von Hand und mit Maschine
- Einnähen von Beschlägen
- Zusammensetzen der Einzelteile und Anpassen

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 16 Stunden Zeit zur Verfügung. Innerhalb dieser Zeit führt der Prüfungsausschuss ein Fachgespräch von insgesamt 20 Minuten durch.
- Handwerkzeuge und Materialien sind vom Prüfling nach den Vorgaben des Prüfungsausschusses mitzubringen.
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Weitere Aufgaben können beispielsweise sein:

- Anpassen, Polstern und Fertigstellen eines Sattels
- Herstellen eines Paares Boxhandschuhe aus Leder
- Fertigen eines Fahrzaums mit Scheuklappen

**Gesellenprüfung/Abschlussprüfung**  
**Sattler/Sattlerin**  
**Fachrichtung Feintäschnerei**  
**Arbeitsaufgabe: Anfertigen einer Aktenmappe**

**Aufgabenbeschreibung: Anfertigen einer Aktenmappe mit Zwischenwand**

**Die Aktenmappe muss mindestens folgende Kriterien enthalten:**

- Hand- und Maschinennähte
- mindestens teilweise gefüttert
- offenkantige Verarbeitung und eingeschlagene Kanten
- mindestens ein Reißverschluss
- Anbringen von Zubehör- und Beschlagteilen

**Folgende Anforderungen sind zu berücksichtigen:**

- Entwickeln von Schnitt- und Arbeitsmustern
- Zuschneiden der Werk- und Hilfsstoffe
- Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien
- Anwenden verschiedener Nähetechniken von Hand und mit Maschine
- Anbringen von Zubehörteilen und Beschlägen

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 16 Stunden Zeit zur Verfügung. Innerhalb dieser Zeit führt der Prüfungsausschuss ein Fachgespräch von insgesamt 20 Minuten durch.
- Handwerkzeuge und Materialien sind vom Prüfling nach den Vorgaben des Prüfungsausschusses mitzubringen.
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Weitere Aufgaben können beispielsweise sein:

- Anfertigen eines Aktenkoffers mit Innentasche
- Anfertigen einer Schreibmappe mit passendem Terminplaner
- Anfertigen einer Handtasche

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

Arbeitsablaufplan		
Name des Prüflings:		
Gesellenprüfung/Abschlussprüfung - Praktische Arbeitsaufgabe: Fertigen eines Trensenzaums mit englisch-kombiniertem Reithalter inkl. Gurtzügeln		
	Soll-Zeit	Ist-Zeit
<b>Planung</b>		
Arbeitsablaufplan, Arbeitsschritte festlegen		
Materialauswahl, Material bereitstellen		
Werkzeugauswahl, Werkzeug bereitstellen		
Sticharten und Nahtbilder festlegen (Handnähte, Maschinennähte)		
<b>Durchführung</b>		
Zuschneiden des Leders nach Maßvorgaben		
Zuschneiden des Gurtbandes und Polstereinlagen		
Kanten abziehen, aufputzen, reifeln		
Ausschärfen, Löcher stanzen		
Zusammennähen der Einzelteile		
Einnähen der Beschläge		
Ziernähte anbringen		
Schlaufen aufkeilen		
Zusammenbauen		
Maßkontrolle		
Kontrolle der Passform, Anpassen		
<b>Dokumentation</b>		
<b>Qualitätskontrolle, Funktionsprüfung</b>		
<b>Summe der Zeiten:</b>		

**Beispielhafte Bewertungsbögen Gesellenprüfung/Abschlussprüfung:**

Fertigen eines Trensenzaum  
mit englisch-kombiniertem Reithalter inkl. Gurtzügeln

Bewertungskriterien	maximal mögliche Punktzahl	Punktzahl
1. Maßgenauigkeit, ggf. Passform	10	
2. Zuschnitt, Verschnitt	5	
3. Kantenverarbeitung, Kantenbearbeitung	15	
4. Schärfen, gestanzte Löcher	10	
5. Nahtverarbeitung, Nahtbild	20	
6. Schlaufen	5	
7. Befestigung der Beschläge	5	
8. Sauberkeit	10	
9. Funktion	10	
10. Dokumentation	10	
<b>Gesamtergebnis:</b>	<b>100</b>	
<b>Gesamtergebnis:</b>		

### Durchführung des Fachgesprächs

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

#### Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

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

#### Rolle der Prüfer und Prüferinnen

- Sie fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des wohlwollenden Kunden ein.
- Sie stellen die Leistungsstärken des Prüflings und nicht seine Leistungsschwächen in den Vordergrund.
- Sie berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation.
- Sie überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings.
- Sie nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung.
- Sie setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung.
- Sie geben Impulse beim „Blackout“ des Prüflings.

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

### **Mögliche Fragestellungen/Gesprächsanregungen**

#### **Fragen zum Arbeitsablaufplan**

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

#### **Fragen zum Arbeitsmittel-Einsatz und zu den Arbeitstechniken:**

- Können Sie den Einsatz ihrer Arbeitsmittel und Arbeitstechniken begründen?
- Welche alternativen Möglichkeiten zur gewählten Verarbeitungstechnik gibt es?
- Lassen sich die von Ihnen angewendeten Arbeitstechniken durch andere ersetzen?
- Welche Handwerkzeuge oder Maschinen gibt es noch, die Sie an diesem Stück alternativ hätten verwenden können?

#### **Fragen zur Kundenorientierung:**

- Wie würden Sie Ihrem Kunden vermitteln, dass bestimmte Arbeiten notwendig sind, um das Arbeitsergebnis zu erreichen?
- Können Sie den Arbeitsaufwand begründen?
- Welche Alternativen können Sie Ihrem Kunden vorschlagen?

Die Bewertungskriterien müssen sich auf die Anforderungen der Verordnung beziehen. Die nachfolgende beispielhafte Aufzählung stellt eine Auswahl möglicher Kriterien dar. Grundlage der Bewertung ist die Arbeitsaufgabe!

Fachgespräch Bewertungskriterien	++	+	↔	-	--
	10	7	5	3	0
<b>Kann der Prüfling...</b>					
die Durchführung der Arbeitsaufgabe darstellen u. evtl. Probleme begründen?					
die Reihenfolge seiner Arbeitsschritte begründen?					
seinen Arbeitsmitteleinsatz begründen?					
Fachbegriffe richtig verwenden?					
alternative Hilfsstoffe / Zutaten / Arbeitstechniken benennen?					
die benötigte Zeit an einem Arbeitsschritt begründen?					
Möglichkeiten der Zeitersparnis nennen?					
Qualitätskriterien benennen?					
kundenorientiert argumentieren?					
betriebswirtschaftliche Grundsätze darstellen?					
<b>Summen</b>					
<b>Gesamtergebnis:</b>					

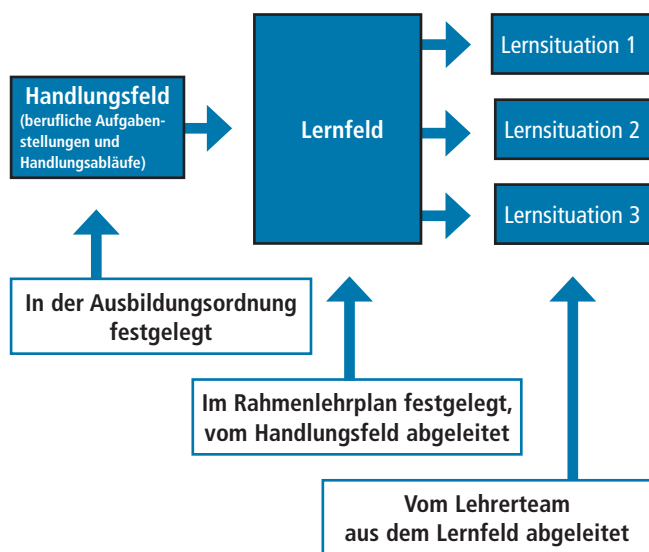
---

# **Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht**



## 1. Was sind Lernfelder?

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.

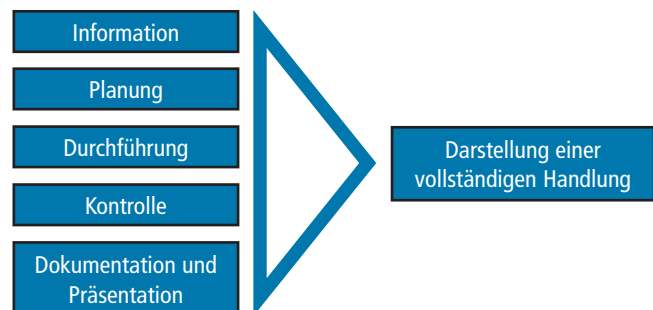


Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

- Die bisher üblichen Fächer wie Fachzeichnen, Fachtechnologie und Fachrechnen 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.org](http://www.kmk.org) zur Verfügung.

## 2. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

### Sattler/Sattlerin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. März 2005)

#### 2.1 Einleitender Teil

##### Teil I: Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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

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

##### Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

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

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den 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 die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

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

- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

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

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre 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;

- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;

- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;

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

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen 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 beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

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

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

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

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

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

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

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

### Teil III: Didaktische Grundsätze

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

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

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

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

#### Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin vom 23. März 2005 (BGBl. I Nr. 19, S. 913) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Sattler/Sattlerin (Beschluss der KMK vom 09. März 1984) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der vorliegende Rahmenlehrplan geht von folgenden schulischen Zielen aus:

Ausgangspunkt für das berufsschulische Lernen sind die konkreten berufs- und werkstattspezifischen Handlungen. In den folgenden Zielen werden daher in nahezu allen Lernfeldern Handlungen beschrieben, die von den Lernenden im Sinne vollständiger Arbeits- und Geschäftsprozesse als tatsächliche und konkrete berufsspezifische Arbeitshandlungen selbst geplant, durchgeführt und bewertet werden sollen.

Die in den Zielen genannten Arbeitsprozesse sollen von den Lernenden als vollständige Handlungen möglichst im Team ausgeführt werden.

Durch die Veränderungen in den Geschäftsprozessen des Ausbildungsberufes stehen die betrieblichen Mitarbeiter verstärkt im Kontakt mit Auftraggebern und externen Kunden und sind darüber hinaus im Arbeitsprozess selbst interne Kunden aller miteinander kooperierenden Abteilungen eines Betriebes. Diese Kundenorientierung stellt insbesondere die Mitarbeiter in den Betrieben vor neue Herausforderungen. Den Lernenden sind Aspekte und Elemente der Kommunikation, Kundenorientierung und Qualitätssicherung zu vermitteln. Sie sollen in den Lernfeldern gleichermaßen Berücksichtigung finden, werden jedoch nur noch dann ausdrücklich erwähnt, wenn neben ihrer generellen Beachtung spezielle Aspekte des beruflichen Handlungsfeldes berücksichtigt werden müssen.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Ausgangspunkt der didaktisch-methodischen Gestaltung der Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern soll der Arbeitsprozess des beruflichen Handlungsfeldes sein. Dieser ist in den Zielen der einzelnen Lernfelder abgebildet. Die Inhalte sind daher unter arbeitsplanerischen, arbeitsprozessbestimmenden, fachlichen und betriebspezifischen bzw. gesellschaftlichen Aspekten benannt.

Die fachlichen Inhalte der einzelnen Lernfelder sind ausschließlich generell benannt und nicht differenziert aufgelistet. Damit werden im Wesentlichen drei Ziele angestrebt:

- Im Zentrum der berufsschulischen Ausbildung steht die Vermittlung von arbeitsprozessorientierten Kompetenzen.
- Die Schule entscheidet u. a. im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder.
- Der Inhaltskatalog ist offen für technische Weiterentwicklungen.

Die einzelnen Schulen erhalten somit mehr Gestaltungsaufgaben und eine höhere didaktische Verantwortung.

Sattler und Sattlerinnen üben ein ebenso traditionsreiches wie zeitgemäßes Handwerk aus. Sie sind tätig in der Reitsportsattlerei, in der Fahrzeugsattlerei und in der Feintäschnerei. Sie fertigen Produkte aus Leder, Textilien und anderen Materialien. Die Reparatur der Sattlereiartikel gehört ebenso zum Aufgabengebiet.

In der Reitsportsattlerei werden Ausrüstungen für Reit- und Zugtiere entworfen. Für Reitpferde fertigt er Sattel und Zaumzeug, für Zugtiere auch Gurtzeug und Geschirre. Herstellung und Reparatur von Sportartikeln gehören außerdem zum Arbeitsgebiet.

In der Fahrzeugsattlerei werden Innenausstattung und Sitzpolster von Fahrzeugen gestaltet und angefertigt. Restaurierung von Oldtimern gehören ebenso zum Arbeitsgebiet wie das Entwerfen und Fertigen von Verdecken und Planen.

In der Feintäschnerei werden nach individuellen ästhetischen Vorstellungen Taschen und andere Kleinlederwaren entworfen und angefertigt. Modische, funktionale und technologische Aspekte finden dabei Berücksichtigung.

Aufgrund der fachlichen Besonderheiten und der spezifischen Klassenzusammensetzungen wird für die Lernfelder 9, 10 und 12 eine Binnendifferenzierung nach den berufstypischen Inhalten a/b/c empfohlen.

Es besteht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Rahmenlehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

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  
Sattler/Sattlerin

Nr.	Lernfelder	Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Bearbeiten von Kundenaufträgen	40		
2	Herstellen von Lederwaren mit handgeführten Werkzeugen	80		
3	Maschinelles Fertigen von Sattlereierzeugnissen	80		
4	Verarbeiten und Verbinden von unterschiedlichen Materialien	80		
5	Herstellen von Polsterungen und Füllungen		80	
6	Reparieren von Lederartikeln		80	
7	Entwerfen und Gestalten von Sattlereierzeugnissen		80	
8	Kalkulieren und Dokumentieren von Kundenaufträgen		40	
9 a	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Fahrzeugsattlerei			80
9 b	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Reitsportsattlerei			
9 c	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Feintäschnerei			
10 a	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Fahrzeugsattlerei			80
10 b	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Reitsportsattlerei			
10 c	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Feintäschnerei			
11	Überwachen eines Fertigungsprozesses			40
12 a	Planen und Realisieren eines Produkts in der Fahrzeugsattlerei			80
12 b	Planen und Realisieren eines Produkts in der Reitsportsattlerei			
12 c	Planen und Realisieren eines Produkts in der Feintäschnerei			
	<b>Summen: insgesamt 840 Stunden</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

## 2.2 Lernfelder

### Lernfeld 1:

#### Bearbeiten von Kundenaufträgen

1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Auftragsunterlagen und prüfen die Eingänge auf Umsetzbarkeit.

Anhand der Fertigungsunterlagen und vorhandener Betriebsaufzeichnungen ermitteln sie die Fertigungsverfahren und den Prozessablauf. Sie prüfen die Nutzbarkeit der betrieblichen Fertigungseinrichtungen, die terminliche und mengenmäßige Realisierbarkeit und leiten die Bestell- und Fertigungsprozesse ein. Die Schülerinnen und Schüler bestätigen den Kundenauftrag.

Zur Koordinierung der einzelnen Abteilungen fertigen sie einen Arbeitsablaufplan und binden die notwendigen Stellen in den zeitlichen Ablauf ein. Sie beauftragen die einzelnen Fertigungsstationen anhand von Einzelaufträgen und überprüfen die einwandfreie Abwicklung.

Nach der Fertigung kontrollieren die Schülerinnen und Schüler das Produkt und veranlassen gegebenenfalls die Nacharbeit oder die Ersatzproduktion. Aufgrund der festgestellten Fehler ändern sie den Fertigungsprozess oder einzelne Fertigungsschritte. Vor der Auslieferung protokollieren sie den Fertigungsprozess und die einwandfreie Qualität des Produkts.

Sie präsentieren die gewonnenen Erkenntnisse zur weiteren betrieblichen Nutzung und nehmen zu Fragen der Problembehandlung zur Prozessoptimierung Stellung.

#### Inhalte:

- Technische Zeichnungen
- auftragsbezogene Daten
- Betriebsstrukturen
- Unfallverhütungsvorschriften
- Umweltschutz
- Werkzeuge
- Maschinen
- Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten
- Kommunikationsregeln
- Präsentationsmöglichkeiten
- Lern- und Arbeitstechniken

**Lernfeld 2:****Herstellen von Lederprodukten mit handgeführten Werkzeugen****1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler fertigen einfache Lederprodukte mit Handnähäten.

Sie kennen die Vorteile und Nachteile verschiedener Handnähte und setzen sie nach den produktspezifischen Vorgaben und Notwendigkeiten ein. Sie wählen die Handnaht nach Optik, Festigkeit und Einsatz aus.

Aufgrund der Anforderungen an das Werkstück wählen sie die Lederart aus und bestimmen die zur Verarbeitung notwendigen Werkzeuge und Hilfsmittel. Sie planen im Team alle notwendigen Arbeitsschritte und richten den Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten ein. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Arbeitsmittel im Hinblick auf ihre Funktionsfähigkeit, warten sie oder veranlassen deren Instandsetzung.

Nach den Zeichnungen und Mustern erstellen sie Schablonen und schneiden danach den Grundwerkstoff zu, auch unter Berücksichtigung

eines rationellen Materialverbrauchs. Sie fügen die zugeschnittenen Teile mit den ausgewählten Handnähäten zum fertigen Produkt und führen die Nacharbeiten aus. Zur Vermeidung von Haltungsschäden beachten sie bei allen Fertigungsschritten die spezifischen Vorgaben zur Ergonomie. Die Schülerinnen und Schüler halten die Arbeitsschutzvorschriften ein. Sie entwickeln im Team die Qualitätskriterien für die Bewertung des Produkts und beurteilen gemeinsam ihre Arbeit.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren das Bewertungsergebnis und ziehen Schlussfolgerungen für künftige Arbeitsprozesse. Sie präsentieren das Produkt verkaufswirksam unter Einbezug des ursprünglichen Anforderungsprofils.

**Inhalte:**

- technische Zeichnungen
- textile Rohstoffe
- Nähfäden
- Feinheitsbezeichnungen
- Stichbilder
- fertigungstechnische Eigenschaften von Leder
- Lederfehler
- Werkzeuge
- Arbeitstechniken
- Materialbedarfsberechnungen
- Schablonenmaterial
- Schablonenarten
- Abfallentsorgung
- Produktpräsentation
- Protokolle
- Lern- und Arbeitstechniken

**Lernfeld 3:****Maschinelles Fertigen von Sattlereierzeugnissen****1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verbinden textile Flächen mit Hilfe von Nähmaschinen.

Abgeleitet von der Funktion des Produkts beraten sie den Kunden hinsichtlich der Materialien und Nahtarten.

Sie wählen die benötigten Maschinen und Zusatzeinrichtungen aufgrund des entsprechenden Verwendungszwecks aus und begründen ihre Auswahl. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Produktmaße und fertigen Skizzen an. Sie planen im Team den Fertigungsablauf, legen das notwendige Zubehör fest und richten den Arbeitsplatz ein. Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die Fertigungsmaße, erstellen die zugehörigen Schablonen und schneiden das Material zu. Sie

nehmen die notwendigen Einstellungen an den Nähmaschinen vor und überprüfen diese. Sie fertigen das Produkt, prüfen die Qualität und die Fertigungsmaße. Sie reinigen, pflegen und warten die Nähmaschinen und veranlassen gegebenenfalls die Instandsetzung. Bei Übergabe des Produkts prüfen die Schülerinnen und Schüler die Passgenauigkeit und führen notwendige Änderungen durch.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren und beurteilen den Arbeitsablauf und ziehen Schlussfolgerungen für künftige Arbeitsprozesse.

**Inhalte:**

- textile Flächen
- Mess- und Prüfwerkzeuge
- Nahtarten
- Nähmaschinen
- technische Zeichnungen
- Qualitätskriterien für Maschinennähte
- Kundenberatung
- Gesprächsführung
- Fragetechnik
- Übergabedokumentation



**Lernfeld 4:****Verarbeiten und Verbinden von unterschiedlichen Materialien****1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen und fertigen nach Kundenwunsch Sattlereierzeugnisse aus verschiedenen Werkstoffen. Je nach Verwendungszweck wählen sie die Materialien aus und leiten daraus die möglichen Arbeits- und Fügetechniken ab.

Sie informieren sich über die Materialeigenschaften und vergleichen sie mit den Eigenschaften des Leders. Sie ziehen auch Materialkombinationen in Betracht. Für die Kundenberatung vergleichen die Schülerinnen und Schüler die verschiedenen Fügeverfahren und prüfen sie auf die Anwendbarkeit für den Verwendungszweck.

Für die Produktion planen sie Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten.

Zur Durchführung stellen sie arbeits- und sicherheitstechnische Regeln auf und überprüfen aufgrund dessen die Planungsunterlagen. Zur Sicherstellung der Produktqualität entwickeln die Schülerinnen und Schüler Qualitätskriterien und bewerten damit das Arbeitsergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten alle gewonnenen Erkenntnisse für den Kunden nachvollziehbar auf und präsentieren diese. Die effektivsten Varianten werden unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Grundsätze im Kundengespräch erörtert.

**Inhalte:**

- technische Zeichnungen
- kleben
- Kunststoffschweißen
- Nageln
- Nieten
- Verschlussmittel
- beschichtete Flächen
- Verbundwaren
- Folien
- Fehleranalyse
- Prüfverfahren
- Arbeitsstättenverordnung
- Umweltschutz
- Kostenberechnungen
- Präsentations- und Kommunikationstechniken

**Lernfeld 5:****Herstellen von Polsterungen und Füllungen****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Polster- und Füllstoffe nach Kundenauftrag. Je nach Verwendungszweck entscheiden sie sich für einen Polsteraufbau und wählen hierfür die geeigneten Polstermaterialien aus.

Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden hinsichtlich der Füllstoffe und Bezugsmaterialien und wählen die geeignete Befestigungstechnik aus. Sie wählen das zugehörige Arbeitsverfahren aus und passen dieses an den Kundenauftrag an.

Sie planen den Materialbedarf, den Arbeitsablauf und wählen die notwendigen Werkzeuge und Maschinen aus. Sie schneiden das

Material nach Größe und gegebener Form zu und beachten die Zuschneideregeln. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen die wirtschaftlichen Aspekte der Fertigung und des Umweltschutzes sowie der Ergonomie. Sie wenden die Arbeitssicherheitsvorschriften an.

Nach der Herstellung der Polsterung entwickeln sie im Team die Beurteilungskriterien und überprüfen anhand dieser Kriterien das Produkt.

Für den betrieblichen Einsatz dokumentieren sie die Phasen der Produktion und halten die Ergebnisse in geeigneter Form fest.

- Inhalte:
- technische Zeichnungen
  - Trennverfahren
  - Füllstoffe
  - Polstermaterialien
  - Holz
  - Metall
  - Kunststoffe
  - Materialberechnungen
  - Polsterzubehör
  - Archivierungsmöglichkeiten

**Lernfeld 6:****Reparieren von Lederartikeln****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler stellen Schäden und Fehler an Sattlereierzeugnissen aus Leder fest und beheben diese. Sie ermitteln mögliche Fehler- und Schadensquellen und wägen Reparatur gegenüber der Neufertigung des Produkts ab. Die Schülerinnen und Schüler legen eine Reparaturstrategie fest.

Sie analysieren das zu bearbeitende Ledermaterial, wählen das Ersatzmaterial aus und prüfen dieses auf Anwendbarkeit. Sie planen die notwendigen Reparaturschritte und wählen die Fertigungsverfahren aus.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Reparatur aus und prüfen im Sinne der Qualitätssicherung ihre Arbeit. Anfallende Restmaterialien und Abfälle entsorgen die Schülerinnen und Schüler umweltgerecht.

Bei der Übergabe des reparierten Lederartikels legen sie dem Kunden Art, Umfang und Kosten der Reparatur dar und beraten ihn hinsichtlich der künftigen Schadensvermeidung. Für den Betriebsbereich Gewährleistung dokumentieren sie Schadensbild, Reparaturaufwand und Vorgehensweise und leiten diese an die entsprechenden Stellen weiter.

**Inhalte:**

- Lederarten
- Hautfehler
- histologischer Aufbau
- Qualitätsunterschiede in der Lederfläche
- Ledererzeugung
- Veredlung und Zurichtung
- Lederberechnungen
- Handelsformen
- Lederlagerung
- Lederpflege
- Lederreinigung
- Bestimmungen des Artenschutz
- Prüfverfahren
- Kundenberatung
- Konfliktlösestrategien
- Kostenüberschlag
- Gewährleistungsprotokolle
- Lern -und Arbeitstechniken

**Lernfeld 7:****Entwerfen und Gestalten von Sattlereierzeugnissen****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen, gestalten und fertigen Objekte nach Kundenwunsch. Dazu beraten sie Kunden hinsichtlich Gestaltung und Funktionalität unter Einbezug von Anschauungsmustern.

In Skizzen realisieren sie zur Veranschaulichung das Produkt in Form und Farbe und präsentieren verschiedene Variationsmöglichkeiten. In Abstimmung mit dem Kunden wählen die Schülerinnen und Schüler eine Variante aus.

Entsprechend der Auswahlvariante wählen sie Material und Zubehör aus und ermitteln die Kosten. Die Schülerinnen und Schüler treffen end-

gültige Absprachen mit dem Kunden und dokumentieren das Ergebnis. Sie planen im Team die notwendigen Arbeitsschritte unter Einbezug der verschiedenen Abteilungen und prüfen diese auf Realisierbarkeit. Die Schülerinnen und Schüler überschlagen den Materialverbrauch und veranlassen die Beschaffung. Sie fertigen Schablonen an und prüfen diese auf Passgenauigkeit. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren Vor- und Nachteile aller Entwürfe und archivieren diese.

**Inhalte:**

- technische Zeichnungen
- Materialkataloge
- digitale Informationsmedien
- Zuschnittplan
- Gestaltungskriterien
- Gestaltungselemente
- Farbgebung
- Handskizzen
- Freihandentwürfe
- Materialberechnungen
- Kundenpräsentationen
- Schablonenmaterial
- Schablonenarten
- Anwendersoftware

**Lernfeld 8:****Kalkulieren und Dokumentieren von Kundenaufträgen****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren den Angebotspreis nach Kundenauftrag und erstellen einen Kostenvoranschlag. Sie ermitteln alle Einzelposten und verarbeiten die Informationen in einem Kalkulationsschema.

Zur Ermittlung der Materialkosten erstellen die Schülerinnen und Schüler Materiallisten und beziehen die anfallenden Gemeinkosten

ein. Sie berechnen die Lohnkosten, berücksichtigen dabei die gesamte anfallende Arbeitszeit sowie die Lohngemeinkosten. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Selbstkosten und schlagen Gewinn, Risikozuschlag, Umsatzsteuer, Rabatt und Skonto auf.

Aus den gewonnenen Informationen erstellen die Schülerinnen und Schüler einen Kostenvoranschlag zur Präsentation beim Kunden.

**Inhalte:**

- Zuschlagskalkulation
- Anwendersoftware
- Materialkataloge
- Stundensatzlisten
- Zuschlagssätze
- digitale Informationsmedien
- Geschäftsdokumentation

**Lernfeld 9 a:****Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Fahrzeugsattlerei**

**3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Fahrzeugsattlerei entsprechend neuer Anforderungen und passen diese an. Im Gespräch ermitteln die Schüler den genauen Kundenwunsch und dokumentieren diesen.

Im Team erarbeiten die Schülerinnen und Schüler verschiedene Lösungen für das vorliegende Problem, dabei berücksichtigen sie die Anforderungen hinsichtlich Material, Funktion und Gestaltung. Sie überprüfen die betriebliche Realisierbarkeit und überschlagen die Kosten. In Rücksprache mit dem Kunden wird die Fertigungsvariante festgelegt und das Besprechungsergebnis dokumentiert.

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team unter Einbezug der betrieblichen Gegebenheiten den Fertigungsablauf, die zeitliche Abwicklung und die Materialbeschaffung.

Sie bearbeiten das vorhandene Kundenobjekt nach den vorbereiteten Plänen, passen es an und stellen es fertig. Während der Ergänzungs- und Änderungsarbeiten dokumentieren sie Materialverbrauch und Zeitaufwand und vergleichen diese mit den Planungsdaten. Abschließend leiten sie die Aufzeichnungen der entsprechenden Abteilung zur Weiterverarbeitung zu.

Nach der Übergabe und Einweisung des Kunden erstellen die Schülerinnen und Schüler die Gesamtdokumentation des Vorgangs und archivieren sie.

- Inhalte:
- Maßaufnahme
  - technische Zeichnungen
  - Pflege und Reinigung
  - Fertigungstechniken
  - Sicherheitsbestimmungen
  - Ergonomie
  - Polsterungen
  - Lederbearbeitung
  - Bodenbeläge
  - Verdecke
  - Planen
  - elektrische Bauteile
  - Steuerungstechnik
  - Umweltschutzbestimmungen
  - Präsentationstechniken
  - Konfliktlösemodelle

**Lernfeld 9 b:****Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Reitsportsattlerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Reitsportsattlerei entsprechend neuer Anforderungen und passen diese an. Im Gespräch ermitteln die Schüler den genauen Kundenwunsch und dokumentieren diesen.

Im Team erarbeiten die Schülerinnen und Schüler verschiedene Lösungen für das vorliegende Problem, dabei berücksichtigen sie die Anforderungen hinsichtlich Material, Funktion und Gestaltung. Sie überprüfen die betriebliche Realisierbarkeit und überschlagen die Kosten. In Rücksprache mit dem Kunden wird die Fertigungsvariante festgelegt und das Besprechungsergebnis dokumentiert.

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team unter Einbezug der betrieblichen Gegebenheiten den Fertigungsablauf, die zeitliche Abwicklung und die Materialbeschaffung.

Sie bearbeiten das vorhandene Kundenobjekt nach den vorbereiteten Plänen, passen es an und stellen es fertig. Während der Ergänzungs- und Änderungsarbeiten dokumentieren sie Materialverbrauch und Zeitaufwand und vergleichen diese mit den Planungsdaten. Abschließend leiten sie die Aufzeichnungen der entsprechenden Abteilung zur Weiterverarbeitung zu.

Nach der Übergabe und Einweisung des Kunden erstellen die Schülerinnen und Schüler die Gesamtdokumentation des Vorgangs und archivieren sie.

**Inhalte:**

- Maßaufnahme
- technische Zeichnungen
- Pflege und Reinigung
- Fertigungstechniken
- Sicherheitsbestimmungen
- Anatomie
- Bewegungsablauf
- Einsatz
- Polsterungen
- Lederbearbeitung
- Geschirre
- Sättel
- Ledersportartikel
- Umweltschutzbestimmungen
- Präsentationstechniken
- Konfliktlösemodelle

**Lernfeld 9 c:****Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Feintäschnerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Feintäschnerei entsprechend neuer Anforderungen und passen diese an. Im Gespräch ermitteln die Schüler den genauen Kundenwunsch und dokumentieren diesen.

Im Team erarbeiten die Schülerinnen und Schüler verschiedene Lösungen für das vorliegende Problem, dabei berücksichtigen sie die Anforderungen hinsichtlich Material, Funktion und Gestaltung. Sie überprüfen die betriebliche Realisierbarkeit und überschlagen die Kosten. In Rücksprache mit dem Kunden wird die Fertigungsvariante festgelegt und das Besprechungsergebnis dokumentiert.

Die Schülerinnen und Schüler planen im Team unter Einbezug der betrieblichen Gegebenheiten den Fertigungsablauf, die zeitliche Abwicklung und die Materialbeschaffung.

Sie bearbeiten das vorhandene Kundenobjekt nach den vorbereiteten Plänen, passen es an und stellen es fertig. Während der Ergänzungs- und Änderungsarbeiten dokumentieren sie Materialverbrauch und Zeitaufwand und vergleichen diese mit den Planungsdaten. Abschließend leiten sie die Aufzeichnungen der entsprechenden Abteilung zur Weiterverarbeitung zu.

Nach der Übergabe und Einweisung des Kunden erstellen die Schülerinnen und Schüler die Gesamtdokumentation des Vorgangs und archivieren sie.

- Inhalte:
- Maßaufnahme
  - technische Zeichnungen
  - Pflege und Reinigung
  - Fertigungstechniken
  - Sicherheitsbestimmungen
  - Lederbearbeitung
  - Lederwaren mit Korpus
  - Lederwaren ohne Korpus
  - Kleinlederwaren
  - Innenaufbau
  - Einlagen
  - Futtermaterialien
  - Umweltschutzbestimmungen
  - Präsentationstechniken
  - Konfliktlösemodelle



**Lernfeld 10 a:****Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Fahrzeugsattlerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen je nach Anforderung und Kundenwunsch Zierwerk, Beschläge und Zubehör für die Fahrzeugsattlerei aus und bringen dieses an. Anhand von selbst gefertigten Entwurfsskizzen und Präsentationen beraten sie den Kunden hinsichtlich optischer und gestalterischer Merkmale und Funktionalitäten. Die Schülerinnen und Schüler nutzen alle zur Verfügung stehenden Informationsmedien, um entsprechend dem Kostenrahmen den Kundenwunsch umzusetzen. Vor den weiteren Arbeitsschritten führen die Schülerinnen und Schüler eine Absprache mit dem Kunden durch und dokumentieren das Besprechungsergebnis.

Sie planen den Arbeitsablauf im Team, legen die entsprechenden Verarbeitungs- und Fügetechniken fest und bringen Zierwerk,

Beschläge und Ziernähte an. Einzelteile und Verzierungen fertigen die Schülerinnen und Schüler, wenn betriebsbedingt nötig, selbst. Sie stellen das Produkt fertig und montieren alle Einzelteile. Sie übergeben das Produkt und weisen den Kunden in die Handhabungs- und Pflegebedingungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler fassen Zeichnungen und Skizzen sowie die weiteren Unterlagen zusammen und archivieren diese. Zu Präsentationszwecken verarbeiten sie technische Informationen mit entsprechender Anwendersoftware.

- Inhalte:
- technische Zeichnungen
  - Preislisten
  - Musterbeispiele
  - Bestellvorgänge
  - Lagerhaltung
  - Kostenvoranschlag
  - Gestaltungsmerkmale
  - Stilmerkmale
  - Montagetechniken
  - Montagezubehör
  - Montagewerkzeuge
  - Lederverzierungen
  - Ziernähte
  - metallisches Zubehör und Funktionsteile
  - nichtmetallisches Zubehör und Funktionsteile
  - Bezugstoffvarianten
  - Oberflächengestaltung
  - Gesprächsführung

**Lernfeld 10 b:****Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Reitsportsattlerei****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen je nach Anforderung und Kundenwunsch Zierwerk, Beschläge und Zubehör für die Reitsportsattlerei aus und bringen dieses an. Anhand von selbst gefertigten Entwurfsskizzen und Präsentationen beraten sie den Kunden hinsichtlich optischer und gestalterischer Merkmale und Funktionalitäten. Die Schülerinnen und Schüler nutzen alle zur Verfügung stehenden Informationsmedien, um entsprechend dem Kostenrahmen den Kundenwunsch umzusetzen. Vor den weiteren Arbeitsschritten führen die Schülerinnen und Schüler eine Absprache mit dem Kunden durch und dokumentieren das Besprechungsergebnis.

Sie planen den Arbeitsablauf im Team, legen die entsprechenden Verarbeitungs- und Fügeverfahren fest und bringen Zierwerk,

Beschläge und Ziernähte an. Einzelteile und Verzierungen fertigen die Schülerinnen und Schüler, wenn betriebsbedingt nötig, selbst. Sie stellen das Produkt fertig und montieren alle Einzelteile. Sie übergeben das Produkt und weisen den Kunden in die Handhabungs- und Pflegebedingungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler fassen Zeichnungen und Skizzen sowie die weiteren Unterlagen zusammen und archivieren diese. Zu Präsentationszwecken verarbeiten sie technische Informationen mit entsprechender Anwendersoftware.

- Inhalte:
- technische Zeichnungen
  - Preislisten
  - Musterbeispiele
  - Bestellvorgänge
  - Lagerhaltung
  - Kostenvoranschlag
  - Gestaltungsmerkmale
  - Stilmerkmale
  - Montagetechniken
  - Montagezubehör
  - Montagewerkzeuge
  - Lederverzierungen
  - Ziernähte
  - metallisches Zubehör und Beschläge
  - nichtmetallisches Zubehör und Beschläge
  - Gesprächsführung

**Lernfeld 10 c:****Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Feintäschnerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen je nach Anforderung und Kundenwunsch Zierwerk, Beschläge und Zubehör für die Feintäschnerei aus und bringen dieses an. Anhand von selbst gefertigten Entwurfsskizzen und Präsentationen beraten sie den Kunden hinsichtlich optischer und gestalterischer Merkmale und Funktionalitäten.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen alle zur Verfügung stehenden Informationsmedien, um entsprechend dem Kostenrahmen den Kundenwunsch umzusetzen. Vor den weiteren Arbeitsschritten führen die Schülerinnen und Schüler eine Absprache mit dem Kunden durch und dokumentieren das Besprechungsergebnis.

Sie planen den Arbeitsablauf im Team, legen die entsprechenden Verarbeitungs- und Fügetechniken fest und bringen Zierwerk,

Beschläge und Ziernähte an. Einzelteile und Verzierungen fertigen die Schülerinnen und Schüler, wenn betriebsbedingt nötig, selbst. Sie stellen das Produkt fertig und montieren alle Einzelteile. Sie übergeben das Produkt und weisen den Kunden in die Handhabungs- und Pflegebedingungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler fassen Zeichnungen und Skizzen sowie die weiteren Unterlagen zusammen und archivieren diese. Zu Präsentationszwecken verarbeiten sie technische Informationen mit entsprechender Anwendersoftware.

- Inhalte:
- technische Zeichnungen
  - Preislisten
  - Musterbeispiele
  - Bestellvorgänge
  - Lagerhaltung
  - Kostenvorschlag
  - Gestaltungsmerkmale
  - Stilmerkmale
  - Montagetechniken
  - Montagezubehör
  - Montagewerkzeuge
  - Lederverzierungen
  - Ziernähte
  - metallisches Zubehör und Beschläge
  - nichtmetallisches Zubehör und Beschläge
  - Materialvarianten
  - Verschlussmittel
  - Henkelvariationen
  - Gesprächsführung

**Lernfeld 11:****Überwachen eines Fertigungsprozesses****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler führen Qualitätskontrollen beim Wareneingang und bei Endabnahmen durch und ziehen Rückschlüsse auf den Fertigungsprozess.

Im Team erarbeiten die Schülerinnen und Schüler einen Kriterienkatalog und bringen diesen in eine praxisgerechte Form. Sie bestimmen Toleranzgrenzen, finden neuralgische Stellen und legen darauf hin den Prüfablauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Soll-Daten aus gegebenen Fertigungsunterlagen und vergleichen diese mit den vorhandenen Ist-Daten am Produkt. Sie beurteilen die Gestaltung des Produkts anhand

der Vorlagen und Muster und kontrollieren die Verarbeitungsqualität. Die Schülerinnen und Schüler legen anhand des ausgefüllten Prüfprotokolls fest, ob das Produkt den Qualitätsanforderungen entspricht, ob es nachgearbeitet werden kann oder ob es nicht verkaufsfähig ist. Im Falle der Nacharbeit leiten sie das Produkt der entsprechenden Abteilung zu. Zur Vermeidung künftiger Mängel prüfen sie die Fehlerursache und leiten die Fehlerbeseitigung ein.

Zum Ausschluss späterer Gewährleistungsforderungen vereinigen sie Produkt und Abnahmeprotokoll für die Auslieferung und Übergabe.

**Inhalte:**

- Qualitätsnormen
- technische Zeichnungen
- Mess- und Prüfverfahren
- Mess- und Prüfzeuge
- Wareneingangsprotokolle
- Informationstechnologie
- Prüfanweisungen
- Prüfprotokolle

**Lernfeld 12 a:****Planen und Realisieren eines Produkts in der Fahrzeugsattlerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die Abwicklung eines kompletten Kundenauftrags im Bereich Fahrzeugsattlerei. Sie nehmen den Auftrag auf und untersuchen diesen auf Umsetzbarkeit. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren den Auftrag und erstellen den Kostenvoranschlag. Sie beraten den Kunden hinsichtlich der Kosten, der Funktionalitäten, des Designs und des terminlichen Ablaufplans.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in Abstimmung mit allen am Fertigungsprozess Beteiligten den Produktionsplan und bestellen Material und Zukaufteile. Sie erstellen die notwendigen Zeichnungen und fertigen Schablonen, Schnitt- und Arbeitsmuster an.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen die Organisation, dokumentieren den Projektfortschritt, analysieren und bewerten den Verlauf

und leiten notwendige Korrekturmaßnahmen ein. Sie beachten die Vorgaben des Qualitätsmanagements und sichern dadurch die Qualität von Produkt und Prozess.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Fertigungsergebnisse und Handlungsprozesse unter lern- und arbeitsorganisatorischen, technischen, ökologischen und ökonomischen Aspekten.

In einem Fachgespräch begründen sie ihre Vorgehensweise und präsentieren die Ergebnisse. Dabei setzen sie aktuelle Informations- und Kommunikationsmedien ein.

**Inhalte:**

- Zielvereinbarungen
- Projektstrukturplan
- Evaluation

**Lernfeld 12 b:****Planen und Realisieren eines Produkts in der Reitsportsattlerei****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die Abwicklung eines kompletten Kundenauftrags im Bereich Reitsportsattlerei. Sie nehmen den Auftrag auf und untersuchen diesen auf Umsetzbarkeit. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren den Auftrag und erstellen den Kostenvorschlag. Sie beraten den Kunden hinsichtlich der Kosten, der Funktionalitäten, des Designs und des terminlichen Ablaufplans.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in Abstimmung mit allen am Fertigungsprozess Beteiligten den Produktionsplan und bestellen Material und Zukaufteile. Sie erstellen die notwendigen Zeichnungen und fertigen Schablonen, Schnitt- und Arbeitsmuster an.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen die Organisation, dokumentieren den Projektfortschritt, analysieren und bewerten den Verlauf

und leiten notwendige Korrekturmaßnahmen ein. Sie beachten die Vorgaben des Qualitätsmanagements und sichern dadurch die Qualität von Produkt und Prozess.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Fertigungsergebnisse und Handlungsprozesse unter lern- und arbeitsorganisatorischen, technischen, ökologischen und ökonomischen Aspekten.

In einem Fachgespräch begründen sie ihre Vorgehensweise und präsentieren die Ergebnisse. Dabei setzen sie aktuelle Informations- und Kommunikationsmedien ein.

- Inhalte:
- Zielvereinbarungen
  - Projektstrukturplan
  - Evaluation

**Lernfeld 12 c:****Planen und Realisieren eines Produkts in der Feintäschnerie****3. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen die Abwicklung eines kompletten Kundenauftrags im Bereich Feintäschnerie. Sie nehmen den Auftrag auf und untersuchen diesen auf Umsetzbarkeit. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren den Auftrag und erstellen den Kostenvoranschlag. Sie beraten den Kunden hinsichtlich der Kosten, der Funktionalitäten, des Designs und des terminlichen Ablaufplans.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in Abstimmung mit allen am Fertigungsprozess Beteiligten den Produktionsplan und bestellen Material und Zukaufteile. Sie erstellen die notwendigen Zeichnungen und fertigen Schablonen, Schnitt- und Arbeitsmuster an.

Die Schülerinnen und Schüler übernehmen die Organisation, dokumentieren den Projektfortschritt, analysieren und bewerten den Verlauf

und leiten notwendige Korrekturmaßnahmen ein. Sie beachten die Vorgaben des Qualitätsmanagements und sichern dadurch die Qualität von Produkt und Prozess.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Fertigungsergebnisse und Handlungsprozesse unter lern- und arbeitsorganisatorischen, technischen, ökologischen und ökonomischen Aspekten.

In einem Fachgespräch begründen sie ihre Vorgehensweise und präsentieren die Ergebnisse. Dabei setzen sie aktuelle Informations- und Kommunikationsmedien ein.

- Inhalte:
- Zielvereinbarungen
  - Projektstrukturplan
  - Evaluation

---

# Infos



## 1. Fortbildung/Weiterbildung

Für eine zukünftige Karriere in der Lederbranche ist der Beruf des Sattlers/der Sattlerin eine attraktive Ausgangsposition. Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es sowohl im kreativen als auch im technischen Bereich. Man kann z. B. seinen Meister machen oder sich auf einer Fachschule zum Ledertechniker/Ledertechnikerin oder Lederwarenmodelleur/Lederwarenmodelleurin weiterbilden sowie ein Studium Leder- und Schuhtechnik oder Lederdesign absolvieren.

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

### Handwerk

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin besteht bei entsprechender Eignung die Möglichkeit die Meisterprüfung (§ 51a HwO) abzulegen, um beispielsweise einen Betrieb selbstständig zu führen. Voraussetzung dafür ist eine bestandene Gesellen- oder Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

### Gliederung und Inhalt der Meisterprüfung

Durch die Meisterprüfung wird festgestellt, ob der Prüfling

- eine besondere Befähigung in einem zulassungsfreien Handwerk erworben hat,
- technische, kaufmännische und personalwirtschaftliche Leitungsaufgaben wahrnehmen kann,
- die Ausbildung ordnungsgemäß durchführen und
- seine berufliche Handlungskompetenz eigenverantwortlich umsetzen und an Veränderungen anpassen kann.

Die Prüfung gliedert sich in vier selbstständige Prüfungsteile:

Teil 1: praktischer Teil („Tätigkeiten meisterhaft verrichten“)

Teil 2: besondere fachtheoretische Kenntnisse

Teil 3: besondere betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse

Teil 4: erforderliche berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse

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

**Technischer Betriebswirt/Technische Betriebswirtin - Handwerk**  
Technische Betriebswirte und Betriebswirtinnen im Handwerk schließen die in vielen Handwerksbetrieben bestehende Lücke zwischen Büro und Werkstatt. Sie führen als weisungsbefugte Führungskräfte kaufmännisch-verwaltende, organisatorische und technische Aufgaben aus. Es

handelt sich um eine Abiturientenausbildung, die eine Erstausbildung in einem anerkannten handwerklichen Ausbildungsberuf mit betriebswirtschaftlichen Qualifikationen verknüpft. Die Ausbildung wird mit einer Fortbildungsprüfung vor der Handwerkskammer abgeschlossen.

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 3½ 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/Abschlussprüfung.

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, Münster, Kassel, München.

## Industrie

**Geprüfte/r Industriemeister/in**  
**Fachrichtung Fahrzeuginnenausstattung**  
(Kammerregelung der IHK Stuttgart)

## Weiterbildung an Fachschulen

### ■ Staatlich geprüfter Ledertechniker/Ledertechnikerin

Adresse: Lederinstitut Reutlingen  
Erwin-Seiz-Str. 9  
72764 Reutlingen  
Tel: 0 71-21-1 62 30  
Internet: [www.lgr-reutlingen.de](http://www.lgr-reutlingen.de)

## Studium

### ■ Studium der Leder- und Schuhtechnik

an der  
Fachhochschule Kaiserslautern  
Standort Pirmasens  
Lemberger Str. 63  
66955 Pirmasens  
Tel: 0 63 31-24 83-0  
Internet: <http://drno.informatik.fh-kl.de/FH/PS>

an der  
Westfälischen Hochschule Zwickau (FH)  
Fachbereich Textil- und Ledertechnik  
Klinkhardtstr. 30  
08468 Reichenbach  
Tel: 0 37 65-5 521-0  
Internet: [www.fh-zwickau.de](http://www.fh-zwickau.de)

### ■ Studium Lederdesign

an der Hochschule für Gestaltung  
Fachbereich Produktgestaltung - Fachrichtung Lederdesign  
Schloßstr. 31  
63065 Offenbach  
Tel: 069-8 00 59-0  
Internet: [www.hfg-offenbach.de](http://www.hfg-offenbach.de)

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

## 2. Glossar A - Z

### 1. Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung für Sattler und Sattlerinnen erfolgt im dualen System der Berufsausbildung.

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

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

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

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

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

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

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

### 2. Ausbildereignung

Nach der Handwerksordnung (HwO § 22) und nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG § 28) 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 Meisterprüfung in dem zulassungsfreien Handwerk oder in dem handwerksähnlichen Gewerbe, in dem ausgebildet werden soll, bestanden hat, (§ 22b Abs. 3 HwO)
- die Gesellen-/Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat,

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

- 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 - Ausbilder-Eignungsverordnung (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 werden.<sup>1)</sup>

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

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

### 3. Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsberufsbildpositionen

Im Ausbildungsberufsbild sind die Ausbildungsberufsbildpositionen für den Ausbildungsrahmenplan festgelegt. Die Berufsbildpositionen geben die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlich knapper Form konkret und präzise wieder (siehe § 4 der Ausbildungsordnung).

### 4. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

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

Hierzu gehören Ausbildungsmaßnahmen in

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

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

**Überbetriebliche Ausbildungsstätten:**

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit.

**Welche Aufgabe haben die überbetrieblichen Ausbildungsstätten?**

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

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

**Ausbildungsverbund:**

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

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.

**5. Ausbildungsrahmenplan**

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

**6. Ausbildungsvergütung**

Der Ausbildende muss den 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.

**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.

**Die Entscheidung für eine der Fachrichtungen treffen die Vertragspartner (Ausbildender und Auszubildender) und wird im Ausbildungsvertrag eingetragen.**

## 8. Berufsschule/Blockunterricht

Die Gestaltung und Dauer des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der Bundesländer. Im Regelfall beträgt die Unterrichtszeit ca. 12 Wochen im Jahr. Für Auszubildende Sattler/Sattlerin 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 werden teilweise auf Grund von Regelungen in den einzelnen Bundesländern übernommen oder bezuschusst, Einzelheiten sind über die jeweiligen Schulen zu erfahren.

## 9. 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 Auszubildende in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchten: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten.

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

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

## 10. Flexibilitätsklausel

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann. Dieser Sachverhalt ist aus § 5 der Ausbildungsordnung ableitbar.

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

## 11. 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 Ausbildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung der Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch die Auszubildenden 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).

## 12. Rahmenlehrplan

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

### 13. 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.

### 14. 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 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).

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

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 43 HwO / § 77 BBiG), 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.

### 15. Zeugnis

Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildung die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.

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

Nach § 31 Abs. 3 HwO / § 37 Abs. 3 BBiG muss auf Antrag der Auszubildenden dem Zeugnis eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beigefügt werden. Das Ergebnis der berufsschulischen Leistungsfeststellung muss auf Antrag ebenfalls im Zeugnis ausgewiesen werden.

### 3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

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

#### Checkliste 1:

##### Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?

###### Anerkennung als Ausbildungsbetrieb

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

###### Rechtliche Voraussetzungen

- Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach §§ 21, 22 und 22b HwO / §§ 28 und 30 BBiG gegeben?

###### Ausbildereignung

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

###### Ausbildungsplätze

- Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?

###### Ausbilder

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

###### Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

###### Werbung um Auszubildende

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

###### Auswahlverfahren

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

###### Vorstellungsgespräch

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

###### Gesundheitsuntersuchung

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

###### Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen

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

###### Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan

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

###### Berufsschule

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

###### Ausbildungsunterlagen

- Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?
- Ist der erste Tag bereits fertig geplant? → Checkliste 4



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

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

**Wer bildet aus?**

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

**Rechtliche Rahmenbedingungen**

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

**Abschluss Ausbildungsvertrag**

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

**Freistellen der Auszubildenden**

- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischenprüfungen und Gesellenprüfungen/Abschlussprüfungen.

**Ausbildungsvergütung**

- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.

**Ausbildungsplan**

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

**Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel**

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

**Berichtsheft/Ausbildungsnachweis**

- Berichtshefte vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der Berichtshefte zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßiges Abzeichnen überwachen.

**Übertragung von Arbeiten**

- ausschließliche Übertragung von Arbeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.

**Charakterliche Förderung**

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

**Zeugnis**

- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.



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

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

**Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten**

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

**Weisungen**

- Weisungen folgen, die 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 Zwischenprüfung und Gesellenprüfung/Abschlussprüfung.

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

- Ist der Tag strukturiert/geplant?

**Zuständige Mitarbeiter**

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

**Aktionen, Räumlichkeiten**

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

**Rechte und Pflichten**

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

**Unterlagen**

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

**Anwesenheit/Abwesenheit**

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

**Probezeit**

- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?

**Finanzielle Leistungen**

- Wurde die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?

**Arbeitssicherheit**

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

**Arbeitsmittel**

- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?

- **Arbeitszeit**

- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?

**Betrieblicher Ausbildungsplan**

- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?

**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 Zwischenprüfung und Gesellen-/Abschlussprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?

**Checkliste 5:**
 **Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?**
**Anmeldung**

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung.

**Ort und Dauer**

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

**Vorbereitung**

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

**Checkliste 6:**
 **Was ist bei der Anmeldung zur Gesellenprüfung/Abschlussprüfung zu beachten?**
**Anmeldung**

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

**Ort, Dauer und Struktur**

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

**Vorbereitung**

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



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

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

---

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

---

- • Bei zulassungsfreien Handwerken:
  - sind die Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und 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.

## 4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

### ■ **Ausbildung und Beruf**

Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.  
Bundesministerium für Bildung und Forschung  
[www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)

■ **KURS** - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:  
[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)

■ **BERUFEnet** - Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:  
<http://berufenet.arbeitsamt.de>

■ **www.handwerk.de** - auf diesen Internetseiten finden sich u.a. alle Kontaktinformationen zu den 55 Handwerkskammern in Deutschland

■ Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Handbuch „Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie direkt beim BIBB.  
[www.bibb.de](http://www.bibb.de)

■ **Checkliste „Qualität beruflicher Weiterbildung“**  
Diese Prüfliste ist entwickelt worden, um Weiterbildungsinteressierte bei der Entscheidung für eine fachlich geeignete und qualitativ gute berufliche Weiterbildungsmaßnahme zu unterstützen. Sie kann unter der Internetadresse: [www.bibb.de/de/checkliste.htm](http://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](http://www.igmetall-wap.de)

■ **CD-ROM „gesünder arbeiten“** zahlreiche Informationen zum Gesundheitsschutz im Betrieb. Herausgeber: IG-Metall,  
[www.igmetall.de/gesundheit/cd\\_rom.html](http://www.igmetall.de/gesundheit/cd_rom.html)

### Fachbücher

■ **Fachkunde für Leder verarbeitende Berufe**  
Hans Hegenauer  
Verlag Ernst Heyer  
ISBN 3-9204-5423-5

■ **Von der Faser zum Stoff**  
Textile Werkstoff- und Warenkunde  
Völker, Brückner  
Verlag Handwerk und Technik  
ISBN 3-5820-5112-9

### ■ **Naturfaser-Lexikon**

Anton Schenek  
Deutscher Fachverlag  
ISBN 3-8715-0638-9

### ■ **Technologie für Raumausstatter**

Fritz Walter  
STAM  
ISBN 3-8237-4052-0

### ■ **Mathematik für Raumausstatter**

Fritz Walter  
STAM  
ISBN 3-8237-4051-2

### ■ **Handbuch Lederarbeiten**

Anleitung und Vorlagen für Taschen, Mappen, Börsen, Masken, Gürtel  
Valerie Michael  
Th. Schäfer  
ISBN 3-9204-5423-5

### ■ **Textil - Bekleidung - Leder**

Broschüre Nr. 17 aus der Reihe „Beruf Bildung Zukunft“ der Bundesagentur für Arbeit

### Fachzeitschriften

#### ■ **RZ Raum & Ausstattung**

Winkler Medien Verlag GmbH  
Maximiliansplatz 1  
80333 München

### Internetadressen

■ **www.sattlerforum.de**  
Internetportal für Sattler und Sattlerinnen

■ **www.sattlermeister.de**  
Informationen zu den Landesfachklassen des Landes Nordrhein-Westfalen und zum berufsbegleitenden Lehrgang für die Meisterprüfung für Sattler

■ **www.zvr.de**  
Zentralverband Raumausstatter und Sattler

■ **www.autosattler.de**

### 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

Einzelexemplare 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>

### 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](http://www.foraus.de) entwickelt.

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

Bei foraus.de sind schon **über 5.000 Mitglieder** registriert.

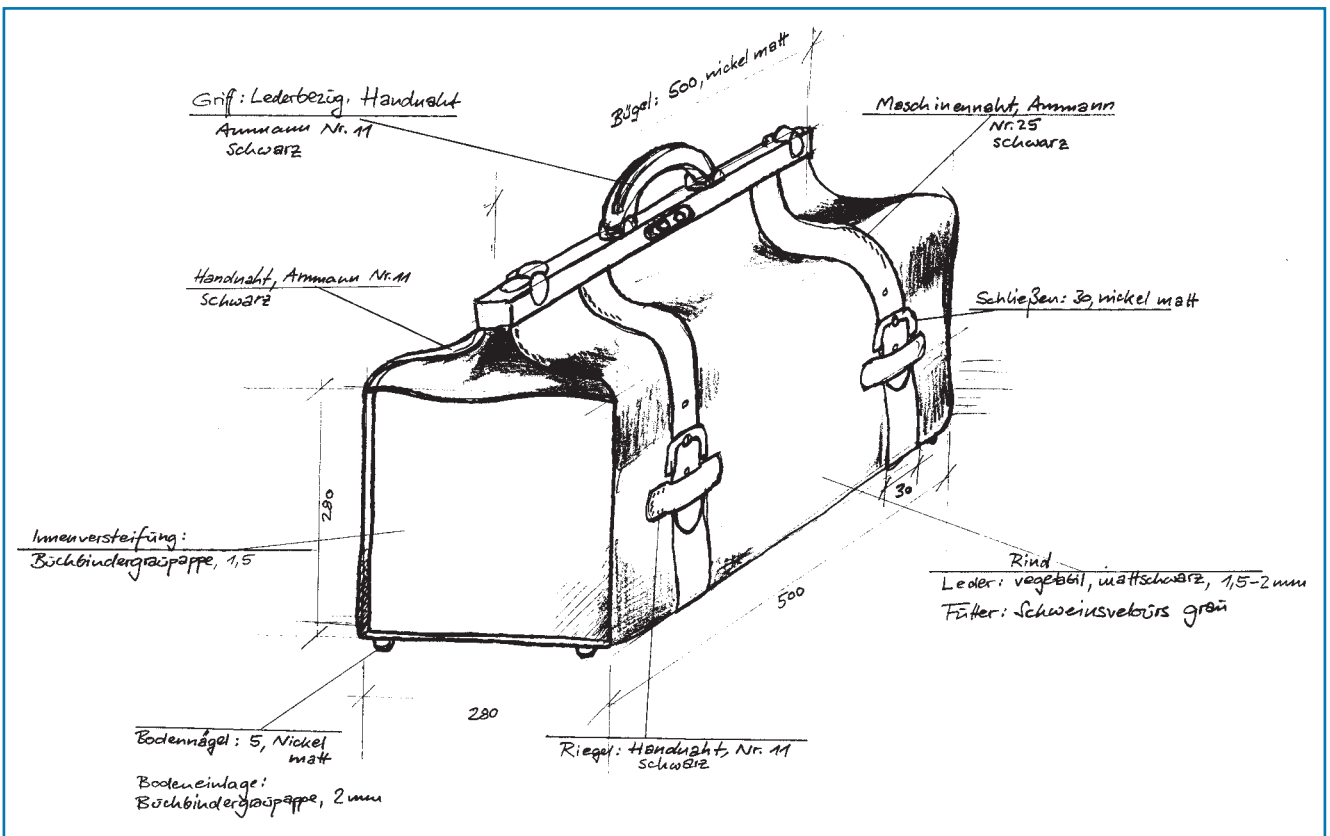
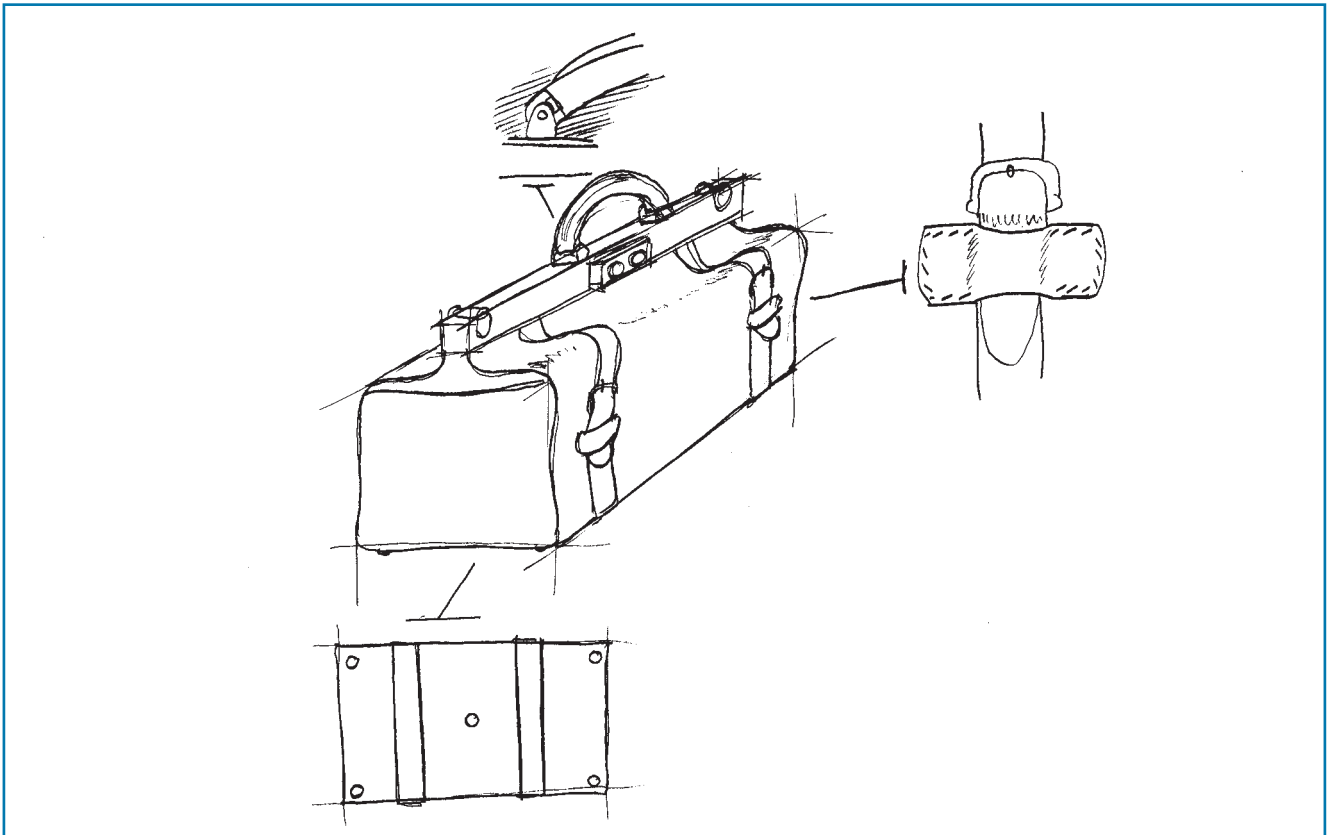
## 5. Adressen

- **Bundesverband für das Sattler- und Feintäschnerhandwerk e.V.**  
Burgstraße 81  
53177 Bonn  
Tel.: 02 28 / 3 67 90-0  
Fax: 02 28 / 3 67 90-18  
Internet: [www.zvr.de](http://www.zvr.de)  
E-Mail: [zvr.bonn@t-online.de](mailto:zvr.bonn@t-online.de)
- **Bundesverband Lederwaren und Kunststoffherzeugnisse e.V.**  
Postfach 10 20 55  
63020 Offenbach  
Tel.: 069 / 8872 50  
Fax: 069 / 81 28 10  
Internet: [www.lederwarenverband.de](http://www.lederwarenverband.de)  
E-Mail: [info@lederwarenverband.de](mailto:info@lederwarenverband.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](http://www.igmetall.de)  
E-Mail: [bb@igmetall.de](mailto:bb@igmetall.de)
- **Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie (IGBCE)**  
Königsworther Platz 6  
30167 Hannover  
Postfach 3047  
30030 Hannover  
Tel.: 0511 / 7631 0  
Fax: 0511 / 7631 713  
Internet: [www.igbce.de](http://www.igbce.de)  
E-Mail: [info@igbce.de](mailto:info@igbce.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](http://www.bibb.de)  
E-Mail: [zentrale@bibb.de](mailto: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](http://www.bmbf.de)  
E-Mail: [information@bmbf.bund.de](mailto: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](http://www.bmwa.de)  
E-Mail: [info@bmwa.bund.de](mailto: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](http://www.kmk.org)
- **Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)  
Deutscher Handwerkskammertag (DHKT)**  
Mohrenstraße 20/21  
10117 Berlin  
Tel.: 030 / 20619 - 0  
Fax: 030 / 20619 - 460  
Internet: [www.zdh.de](http://www.zdh.de)  
E-Mail: [info@zdh.de](mailto:info@zdh.de)
- Über den Zentralverband des Deutschen Handwerks finden Sie sämtliche Handwerkskammern in Deutschland

### Berufliche Schulen und Meisterschulen

- **Anna-Siemsen-Berufskolleg (ASB)**  
Hermannstraße 9  
32051 Herford  
Tel.: 0 52 21 / 13 29-00  
Fax: 0 52 21 / 13 29-49  
E-mail: [schulbuero@asbk.de](mailto:schulbuero@asbk.de)  
Internet: [www.asbk.de](http://www.asbk.de)
- **Berufsschule Mainburg**  
Ebrantshäuser Str. 2  
84048 Mainburg  
Tel.: 08751 / 8662 - 0  
Fax: 08751 / 8662 - 42  
Internet: [www.berufsschule-mainburg.de](http://www.berufsschule-mainburg.de)  
E-Mail: [berufsschule.mainburg@t-online.de](mailto:berufsschule.mainburg@t-online.de)

6. Praxisbeispiel: Skizze – Zeichnung





### 7. Praxisbeispiele: Ausbildungsnachweis/Berichtsheft

<b>Ausbildungsnachweis Nr.</b> <u>24</u> Woche vom <u>7.2.</u> bis <u>11.2.</u>	Name <u>Aust</u> Vorname <u>Kathrin</u>
--	--

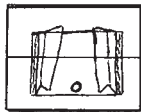
Praktische und fachtheoretische Unterweisungen im Betrieb  
 Überbetriebliche Unterweisungen, sonstige Ausbildungsmaßnahmen  
 Berufsschule (Unterrichtsthemen)

*Anfertigen einer Börse mit vorgefertigten Teilen*

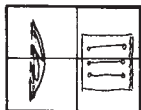


*Aufziehen der PE Teile auf die Münzfachteile aus Leder, einschlagen.*

*Sichtfenster hinter das dafür vorgesehene Leder kleben, dieses an drei Seiten auf die Klappe des Münzfaches kleben und abnähen.*



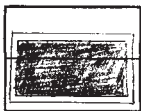
*Münzfachhauptteil mit Seitenkeiten zusammennähen, Druckknopf einschlagen.*



*Moiré so aufkleben, dass Kreditkartenfächer auf der Rückseite des dazugehörigen Leder teiles entstehen. Zum Schluss darüber flach ein weiteres Moiré Rechteck kleben.*

*An den vorgesehenen Stellen einschlagen.*

*Kreditkartenfach auf der rechten Seite abnähen.*



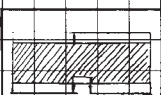
*Moiré auf Außenteil der Börse an den Rändern festkleben.*

Fehlzeiten im Laufe der Woche     Tage wegen    

_____ Auszubildender	_____ Gesetzlicher Vertreter	_____ Auszubildender
-------------------------	---------------------------------	-------------------------



Am oberen Rand des Moiré für die Scheinfach-zwischenwand lederbesatzstreifen aufkleben und einschlagen.



Vorderes Hauptteil auf der Rückseite mit Moiré beziehen und im Umschlag oben Aussparung für das Kreditkartenfach ausschneiden, auf der Unterseite Lederstreifen etwas einschneiden, umschlagen.



Münzfach, Klappe und Kreditkartenfach auf vorderes Hauptteil aufkleben und annähen.



Scheinfachzwischenwand so an drei Rändern des Außenteiles aufkleben, dass es beim Zusammenklappen keine zu großen Falten wirkt.



Das vordere Hauptteil an drei Seiten auf das Außenteil und die Scheinfachwand kleben, das Außenteil an drei Seiten über alle Schichten einschlagen. An der Oberkante nur über dem Moiré des Außenteiles.

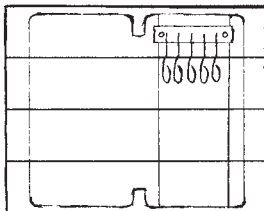


Die Börse rundherum abnähen, Näht klopfen und an den Einschlägen und den Schlitten des Kreditkartenfaches mit dem Streicheisen nacharbeiten.

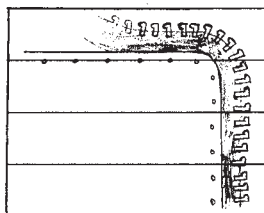
<b>Ausbildungsnachweis Nr.</b> <u>8</u> Woche vom <u>18.10.</u> bis <u>22.10.</u>	Name <u>Aust</u> Vorname <u>Kathrin</u>
--	--

Praktische und fachtheoretische Unterweisungen im Betrieb  
 Überbetriebliche Unterweisungen, sonstige Ausbildungsmaßnahmen  
 Berufsschule (Unterrichtsthemen)

Auswechseln eines Reißverschlusses bei einem Schlüsselmäppchen



Schiene für Schlüsselhaken entfernen.  
 Reißverschluss und Futter heraustrennen.



An den geraden Kanten Reißverschluss ganz normal einleben.

An den abgerundeten Ecken das Schlüsselmäppchen umdrehen, sodass man von außen daraufsieht.

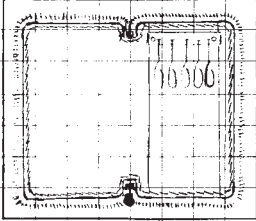
Reißverschluss parallel zur Kante einleben, indem man den Reißverschluss um die Kurve legt, anschließend ein kleines Stück auf der nächsten Geraden ausdrücken.

Das Reißverschlussband auf der Rückseite in der Kurve in kleine Falten legen, dabei von der Mitte ausgehen.

Der Reißverschluss wird am vorderen Ende eingeschlagen.

Fehlzeiten im Laufe der Woche — Tage wegen —

_____ Auszubildender	_____ Gesetzlicher Vertreter	_____ Ausbildender
-------------------------	---------------------------------	-----------------------



Futter wieder einnähen,  
zum Schluss den Schlitten  
einbädeln, das Endstück  
einschlagen und die  
Schlüsselschiene anbringen.

## Beispielhafter Ausbildungsnachweis/Berichtsheft aus dem Bereich Reitsportsattlerei

Name:	<u>Andreas Redel</u>		
Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis Nr.	<u>43</u>	Ausbildungs-woche vom <u>02.12.</u>	bis <u>06.12.</u> Ausbildungsjahr <u>2</u>

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Stunden
Montag	Lederauswahl: welche Leder für Zäume, insbesondere für den Sperrriemen eines Trensezaumes verwendet werden. Passende Leder für Sperrriemen herausgesucht.	8
	Unterweisung: Lederfehler feststellen und wichtige Aspekte beim Zuschnitt von Leder, insbesondere der Sperrriemen.	
	Lederhaut vorgerichtet.	
	Unterweisung: Vor- und Nachteile diverser Zuschneidtechniken mit den unterschiedlichen Werkzeugen und Maschinen.	
Dienstag	Lederlagen mit Riemenschneider und mit Zuschneidmaschine zugeschnitten.	8
	Auf Länge zugeschnitten, Kapplöcher eingeschlagen, Kanten abgezogen, aufgeputzt.	
	Unterweisung: Aufputzmittel, Gesundheitsschädigungen durch giftige Gase.	
Mittwoch	Riemen von Hand und mit Maschine gereifelt.	8
	Passende Beschläge (Schnallen) für den Sperrriemen ausgewählt.	
	Sperrriemen von Hand mit einer Zweinadelnaht genäht, Lederschlaufe eingenäht.	
Donnerstag	Eingenähte Schlaufen aufgekeilt, Löcher in den Riemen gestanzt.	8
	Endkontrolle: Funktionsprüfung, evtl. Funktionsstörungen erläutert bekommen.	
	Werkstatt aufgeräumt, Maschinen gesäubert.	
Freitag		8
	Wochenstunden:	40

## **8. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan**

## Ausbildungsplan gemäß § 6 der Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin

Ausbildungsbetrieb:  
 Auszubildender/Auszubildende:  
 Ausbilder/Ausbilderin:  
 Berufsschulstandort:  
 zuständige Stelle  
 Beginn der Ausbildung:  
 Voraussichtl. Ende der Ausbildung:

Die Ausbildung erfolgt in der Fachrichtung

Fahrzeugsattlerei

Reitsportsattlerei

Feintäschnerei

(zutreffendes ankreuzen)

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

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
<b>Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 1) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>• gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>• Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>• wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>• wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>				
	<b>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 2) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>• Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, und Verwaltung, erklären</li> <li>• Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>• Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>			
	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>			
	<b>Umweltschutz</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>			

während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln



	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungs- vermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
<b>1. - 18. Monat</b>	<b>Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 5) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, Auftragsunterlagen bearbeiten</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und auftragsbezogen bereitstellen</li> </ul>				
	<b>Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 6) 7 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skizzen und Zeichnungen prüfen und anfertigen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Schablonen prüfen und anfertigen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden</li> </ul>				
	<b>Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 7) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen beschaffen, auswerten und nutzen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>auftragsbezogene Daten beschaffen, auswerten, pflegen und sichern, Datenschutz beachten</li> </ul>				

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungs- vermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
<b>1. - 18. Monat</b>	<b>Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 8) 16 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder nach Arten, Herkunft, Gerbarten, Eigenschaften und Merkmalen unterscheiden sowie nach Verwendungszweck und Verarbeitungsmöglichkeiten zuordnen, Artenschutz beachten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederhaut flächenmäßig und histologisch einteilen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere textile Flächengebilde, Kunstleder, Kunststoffe, Metalle und Klebstoffe, nach Eigenschaften und Verwendungszweck, unterscheiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör auf Qualität, Schäden und Fehler prüfen, sortieren und lagern</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder bearbeiten, insbesondere schärfen, Kanten einschlagen und färben, kleben und reifeln</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsmaterialien vorbereiten, insbesondere messen, anzeichnen und verbinden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polstermaterialien behandeln und vorrichten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metalle be- und verarbeiten, Metallteile verbinden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunststoffe be- und verarbeiten, insbesondere schneiden, bohren, kleben und schweißen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holzteile be- und verarbeiten, insbesondere sägen, bohren, leimen</li> </ul>			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungs- vermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
1. - 18. Monat	<b>Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 9) 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen nach Einsatzmöglichkeit und Materialbeschaffenheit des Werkstücks auswählen und einsetzen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzeuge und Maschinen pflegen und instandhalten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschinen einrichten, Funktionen prüfen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Störungen feststellen, und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen (wird geprüft)</li> </ul>			
	<b>Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 10) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialbedarf ermitteln</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittschablonen oder Stanzformen unter Beachtung rationaler Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht zuschneiden oder ausstanzen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehler beim Legen und Schneiden und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen</li> </ul>			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
<b>1. - 18. Monat</b>	<b>Ausführen von Näharbeiten</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 11) 16 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hand- und Maschinennähte unterscheiden und nach Verwendungszweck einsetzen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadelarten und Nähgarne auswählen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ergonomische Körperhaltung einnehmen, Grifftechniken anwenden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichtarten von Hand, insbesondere Vorder-, Hinter-, Kreuz- und Schwertstich, ausführen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nahtbilder mit Maschine, insbesondere Stepp-, Keder- und Kappnaht, herstellen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelteile verbinden, Einfassarbeiten ausführen</li> </ul>			
	<b>Fertigstellen und Montieren von Werkstücken</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 13) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubehör, insbesondere Beschläge, Ösen und Niete, auswählen und anbringen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befestigungs- und Verschlusselemente, insbesondere Druckknöpfe, Reiß- und Klettverschlüsse, anbringen</li> </ul>			
	<b>Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 14) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erzeugnisse lager- und verkaufsfertig machen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenkontrollen durchführen</li> </ul>					
<b>Zwischenprüfung</b>					

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungs- vermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
19. bis 36. Monat	<p><b>Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kundenorientierung</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 5) 3 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Team planen, mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Team planen, mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenwünsche ermitteln und mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen, Kunden beraten</li> </ul>			
	<p><b>Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 7) 2 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen</li> </ul>			
<p><b>Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen</b> (§ 4 Abs.1 Nr. 8) 2 Wochen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten von Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen bei der Weiterverarbeitung berücksichtigen</li> </ul>				

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
<b>19. bis 36. Monat</b>	<b>Polstern</b> (§ 4 Abs.1 Nr.12) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polstertechniken unterscheiden und anwenden</li> <li>• Polsterteile, insbesondere aus Schaumstoffen, herstellen oder Polsterungen durch Wattieren herstellen</li> </ul>			
	<b>Fertigstellen und Montieren von Werkstücken</b> (§ 4 Abs.1 Nr.13) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschlussarbeiten durchführen, insbesondere Werkstücke anpassen und formen</li> <li>• Werkstücke und Zubehörteile einbauen und montieren</li> </ul>			
	<b>Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen</b> (§ 4 Abs.1 Nr.14) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, insbesondere Fertigmaße, Verarbeitung und Funktionalität prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen</li> </ul>			

Fachrichtung „Fahrzeugsattlerei“

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
19. bis 36. Monat	Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten (§ 4 Abs.2 Nr. 1 Buchstabe a) 18 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polsterungen, insbesondere feste und lose Polster, mit Federkern, Schaumstoffen und Füllungen, unterscheiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polsteraufbauten, insbesondere mit Gurten und Schaumstoffen, herstellen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaumstoffteile formen, kleben und wattieren</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federkernpolster mit Fertigpolster herstellen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugstechniken unterscheiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezüge mit verschiedenen Nahtbildern anfertigen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsflächen, insbesondere mit Pfeifen und Abnähern, aufteilen und gestalten</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsstoff, insbesondere durch Nageln, Spannen, Kleben und Klammern, befestigen</li> </ul>			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes	
<b>19. bis 36. Monat</b>	<b>Herstellen und Montieren von Verdecke oder Planen</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b) 18 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahnen messen, anpassen und zuschneiden</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuschnittteile schweißen, nähen und kleben</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubehörteile anbringen, Scheiben einsetzen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdecke oder Planen und deren Zubehör unter Berücksichtigung von technischen Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen montieren</li> </ul>				
	<b>Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c) 16 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahrzeugteile und elektrische Bauteile unter Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen ein- und ausbauen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden hinsichtlich der Ausgestaltung beraten, Kundenwünsche umsetzen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innenverkleidungen nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten herstellen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodenbeläge auswählen, zuschneiden, einfassen und verlegen</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innenausstattungsstücke verkleiden</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innenverkleidungen und Innenausstattungsstücke restaurieren und erneuern</li> </ul>				



Fachrichtung „Reitsportsattlerei“

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrspartikeln (§ 4 Abs.2 Nr. 2 Buchstabe a) 20 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe unterscheiden und berücksichtigen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitsportzubehör und Geschirrtteile unterscheiden und vermessen, Maße dokumentieren</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder nach Qualität und funktionellen Gesichtspunkten zuschneiden</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubehör und Beschläge auftragsbezogen festlegen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder bearbeiten, insbesondere Kanten abziehen, aufputzen, spalten und lochen, Schlaufen aufkeilen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitsportzubehör und Fahrspartartikel kundenbezogen fertig stellen und anpassen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitsportzubehör und Fahrspartartikel ausbessern</li> </ul>			
	19. bis 36. Monat			

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
<b>19. bis 36. Monat</b>	<b>Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b) 22 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sättel nach Form und Funktion unterscheiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sattelteile vermessen und zuschneiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näharbeiten, insbesondere Biesen-, Wulst- und Sattlemähte, manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sättel fertig stellen und nach anatomischen Merkmalen anpassen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sättel stilgerecht restaurieren</li> </ul>			
	<b>Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelteile vermessen und zuschneiden</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näharbeiten manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportartikel mit Leder fertig stellen und Funktion prüfen</li> </ul>			

Fachrichtung „Feintäschnerei“

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
<b>Entwerfen von Lederwaren</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a) 15 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurfsskizzen anfertigen und auf Umsetzbarkeit prüfen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnitt- und Arbeitsmuster entwickeln, Schablonen anfertigen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubehörteile und Beschläge nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten festlegen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verarbeitungstechniken bestimmen</li> </ul>			
<b>Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien</b> (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b) 12 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder von Hand schärfen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder spalten</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einlagematerialien schärfen und abstoßen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederteile prägen, Verzierungen anbringen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zugeschnittene Teile mit Einlagematerialien verbinden</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Außenmaterialien, Einlagematerialien und Kanten verkleben</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteifungen einarbeiten</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keder mit und ohne Einlagen herstellen</li> </ul>			

19. bis 36. Monat

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erledigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
19. bis 36. Monat	Herstellen und Reparieren von Lederwaren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe c) 25 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederteile mit zwei Nadeln, zusammennähen</li> <li>• Futterteile zuschneiden und zusammenfügen, Zubehör und Verschlüsse einarbeiten</li> <li>• Reparatur- und Restaurationsarbeiten an Lederwaren ausführen</li> </ul> <p><b>Lederwaren mit Korpus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korpus mit Außenmaterialien beziehen und bespannen</li> <li>• Außenkanten nähen</li> <li>• Beschläge anbringen</li> <li>• Innenaufteilung gestalten und anfertigen</li> <li>• Innenfutter einpassen und anbringen</li> </ul> <p><b>Lederwaren ohne Korpus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederwaren mit aufgezoogenem und gespanntem Futter herstellen</li> <li>• Lederwaren mit eingehängtem Futter herstellen</li> <li>• Falten anfertigen und einarbeiten</li> <li>• Verschlusssteile und Beschläge anbringen, Bügel einarbeiten</li> </ul> <p><b>Kleinkleiderwaren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inneneinrichtungen nach Verwendungszweck herstellen und mit Aussendecken einschlagen</li> <li>• Verschlüsse, insbesondere mit Zupfer und Riemchen, herstellen</li> <li>• Kanten und Einschläge abstreichen</li> </ul>			

