

Verordnung über die Berufsausbildung zum Modisten/zur Modistin

ModistAusbV

Ausfertigungsdatum: 15.04.2004

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Modisten/zur Modistin vom 15. April 2004 (BGBl. I S. 580)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1. 8.2004 +++)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 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.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der zuletzt durch Artikel 1 Nr. 26 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) geändert worden ist, und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Modist/Modistin wird

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

staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

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

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

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

§ 4 Berufsfeldbreite Grundbildung

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

§ 5 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
6. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken,
7. Umgang mit Kunden,
8. Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen,
9. Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen,
10. Herstellen von Filz- und Strohhüten,
11. Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien,
12. Ausgestalten von Kopfbedeckungen,
13. Herstellen von Unterformen,
14. Kopieren von Kopfbedeckungen,
15. Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen,
16. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

§ 6 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 5 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 7 Ausbildungsplan

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

§ 8 Berichtsheft

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

§ 9 Zwischenprüfung

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

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

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

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

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

zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe begründen kann.

§ 10 Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

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

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

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

Die Entwürfe sind dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen. Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben und deren Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbständig und kundenorientiert planen und durchführen, dabei den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Konstruktion sowie Verarbeitung und den Einsatz unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe berücksichtigen, Arbeitsergebnisse kontrollieren, beurteilen sowie Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ergreifen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Kundenaufträge und Reklamationen annehmen sowie fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgaben relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgaben begründen kann. Die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben einschließlich der Dokumentation ist mit 75 Prozent und das Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

(3) Der Prüfling soll im Teil B der Prüfung in den Prüfungsbereichen Entwurf und Gestaltung, Planung und Fertigung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Entwurf und Gestaltung sowie Planung und Fertigung soll der Prüfling zeigen, dass er fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen, mathematischen und zeichnerischen Inhalten analysieren, bewerten und lösen kann. Weiterhin soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitssicherheits-, Gesundheitsschutz- und Umweltschutzbestimmungen berücksichtigen, die Verwendung der Materialien planen, Werkzeuge und Maschinen zuordnen sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbeziehen kann. Es kommen praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Entwurf und Gestaltung:
Entwerfen und Gestalten von Kopfbedeckungen, Erstellen von Entwurfsskizzen, Bearbeiten von Schnittteilen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er modische, historische, funktionale und technologische Gesichtspunkte sowie Kundenwünsche berücksichtigen kann;
2. im Prüfungsbereich Planung und Fertigung:
Erstellen von Planungsunterlagen zur Fertigung und Ausgestaltung von Kopfbedeckungen. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Werkzeuge, Maschinen und Gestaltungstechniken auswählen, Materialbeschaffenheit berücksichtigen sowie Verarbeitungstechniken anwenden kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

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

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

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

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Prüfungsbereich Entwurf und Gestaltung | 40 Prozent, |
| 2. | Prüfungsbereich Planung und Fertigung | 40 Prozent, |

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

20 Prozent.

(6) Prüfungsteil B ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

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

§ 11 Übergangsregelung

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

§ 12 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft.

Anlage (zu § 6)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Modisten/zur Modistin

(Fundstelle: BGBl. I 2004, 583 - 587)

I. Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1. Ausbildungsjahr
1	2	3	4
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 5 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- 	

oder personalvertretungsrechtlichen
Organe des ausbildenden Betriebes
beschreiben

3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	
4 Umweltschutz (§ 5 Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 	
5 Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 5 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsaufträge annehmen und auf Umsetzbarkeit prüfen b) Informationen und Bezugsquellen nutzen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen c) Arbeitsplatz ergonomisch vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und bereitstellen d) Arbeitsabläufe dokumentieren e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit im Team auswerten 	4
6 Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden 	3

	c)	Informationen beschaffen, auswerten und nutzen	
7 Umgang mit Kunden (§ 5 Nr. 7)	a)	bei Kundengesprächen, insbesondere bei Beratung, Verkauf und Reklamation, mitwirken	
	b)	Kunden über Leistungen des Betriebes informieren	6
	c)	Kopfweite ermitteln	
8 Handhaben und Warten von Arbeitsgeräten, Werkzeugen und Maschinen (§ 5 Nr. 8)	a)	Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen, insbesondere nach Material und Arbeitstechnik, auswählen	
	b)	Arbeitsgeräte und Werkzeuge vorbereiten und einsetzen	
	c)	Maschinen einrichten, Zusatzeinrichtungen anbringen, Maschinen einsetzen	6
	d)	Arbeitsgeräte, Werkzeuge und Maschinen pflegen, Funktionen prüfen	
	e)	Störungen erkennen, beheben, Störungsbeseitigung veranlassen	
9 Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen (§ 5 Nr. 9)	a)	Anregungen aufnehmen, auswerten und umsetzen	
	b)	Skizzen und Zeichnungen erstellen	5
	c)	Entwürfe, insbesondere von Garnituren mit unterschiedlichen Materialien, erarbeiten	
10 Herstellen von Filz- und Strohhüten (§ 5 Nr. 10)	a)	Filzstumpen appretieren und mit Dampf behandeln, Strohhohlinge anfeuchten	
	b)	Stumpen und Strohhohlinge zur Formgebung über Hutformen ziehen und trocknen, Strohhüte appretieren	
	c)	Ränder bearbeiten, insbesondere zuschneiden und Blenden gestalten	16
	d)	Oberflächen bearbeiten	
	e)	Gefährdungen durch lösemittelhaltige Stoffe und Gefahr von Verbrennungen erkennen, Schutzmaßnahmen ergreifen	
11 Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien (§ 5 Nr. 11)	a)	Schnittteile zuordnen, Grundschnitte bestimmen	
	b)	Schnittschablonen erstellen und handhaben	
	c)	Werk- und Hilfsstoffe aus textilen Materialien nach Schnittmuster zuschneiden	6
	d)	Einlagestoffe befestigen	
	e)	Schnittteile zusammenfügen	
	f)	Kopfbedeckungen blocken	

		g) Vollfutter herstellen und einarbeiten	
12	Ausgestalten von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 12)	a) Futterbänder einnähen b) Standardgarnituren, insbesondere Bandgarnituren, befestigen	2
13	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 16)	a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung der betrieblichen Qualitätssicherung unterscheiden b) Prüftechniken anwenden, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren c) Werk- und Hilfsstoffe sowie Kopfbedeckungen unter Beachtung ihrer Eigenschaften lagern d) Kopfbedeckungen für den Transport vorbereiten e) Auswirkungen von Materialfehlern auf Verarbeitung und Produktqualität beurteilen f) Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Ergebnisse dokumentieren	4

II. Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 2. und 3. Ausbildungsjahr	
			2	3
1	2	3	4	
1	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 5 Nr. 5)	a) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten b) Werk- und Hilfsstoffe nach Einsatzmöglichkeiten unterscheiden, Arbeitstechnik und -material festlegen c) Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen; Produktinformationen beurteilen d) Aufgaben zeit- und kostenorientiert durchführen	3	5
2	Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 5 Nr. 6)	a) Daten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten b) Daten pflegen und sichern, Vorschriften des Datenschutzes anwenden	2	
3	Umgang mit Kunden (§ 5 Nr. 7)	a) Termine mit Kunden abstimmen b) Entwürfe und Modelle präsentieren c) Verkaufsflächen dekorieren und gestalten d) Kundengespräche führen, insbesondere Kundenwünsche	3	5

Lfd. Nr. Teil des Ausbildungsberufsbildes		Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 2. und 3. Ausbildungsjahr		
			2	3	
1	2	3	4		
		ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten			
		e) Reklamationen aufnehmen und bearbeiten			
4	Entwickeln und Gestalten von Modellentwürfen (§ 5 Nr. 9)	a) Umsetzbarkeit von Entwürfen prüfen, Mustervorlagen erstellen	4		
		b) Entwürfe unter Berücksichtigung der Farben- und Formenlehre sowie der Materialien erarbeiten			
		c) Entwürfe nach modischen, historischen, funktionalen und technologischen Gesichtspunkten gestalten und ausarbeiten			12
		d) Entwürfe kundenbezogen ausarbeiten			
5	Herstellen von Filz- und Strohüten (§ 5 Nr. 10)	a) Oberflächen veredeln	7		
		b) Ränder von Hand ziehen			
6	Herstellen von Kopfbedeckungen aus anderen Materialien (§ 5 Nr. 11)	a) Materialbeschaffenheit beim Legen und Schneiden, insbesondere Muster, Fadenlauf und Strichrichtung, berücksichtigen	3		
		b) Materialien miteinander kombinieren			
		c) Schnitte abnehmen, Grundschnitte herstellen			
		d) Schnittmuster abändern			10
		e) Pelze und Leder zuschneiden und verarbeiten			
7	Ausgestalten von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 12)	a) Garnituren fertigen und befestigen	6		
		b) Hüte in Form bügeln, insbesondere Fassonbügeln sowie mit Knicken und Vertiefungen		10	
		c) Gestaltungstechniken, insbesondere Nähen, Kleben, Schneiden und Drapieren, anwenden			
8	Herstellen von Unterformen (§ 5 Nr. 13)	a) Unterformen, insbesondere aus Vliesstoffen, Mull, Etamin sowie Steiftüll und Draht, herstellen und beziehen	3		
		b) Unterformen nach Verwendungszweck appretieren			
9	Kopieren von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 14)	a) Maße anhand von Bild- und Modellvorlagen	4		
		b) Kopfbedeckungen nach Bildvorlagen, insbesondere nach gestalterischen		14	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 2. und 3. Ausbildungsjahr	
			2	3
1	2	3	4	
		und technischen Gesichtspunkten, anfertigen		
		c) Kopfbedeckungen nach Modellvorlagen anfertigen		
10	Aufarbeiten und Ändern von Kopfbedeckungen (§ 5 Nr. 15)	a) Kopfbedeckungen reinigen, auffrischen und färben	2	
		b) schadhafte Stellen ausbessern		
		c) Kopfbedeckungen, insbesondere nach modischen Gesichtspunkten, ändern und umarbeiten		6
11	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 5 Nr. 16)	a) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen		
		b) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrekturen und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen	5	
		c) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen		