

---

# VERORDNUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

## Sattler/Sattlerin

vom 14. Februar 2011  
nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 913 vom 30. März 2005) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. März 2005) zuletzt geändert durch die Verordnung vom 14. Februar 2011 (BGBl. I S. 263 vom 25. Februar 2011)

## Inhalt

<b>§ 1</b>	<b>Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes</b> .....	4
<b>§ 2</b>	<b>Ausbildungsdauer</b> .....	4
<b>§ 3</b>	<b>Zielsetzung der Berufsausbildung</b> .....	5
<b>§ 4</b>	<b>Ausbildungsberufsbild</b> .....	5
<b>§ 5</b>	<b>Ausbildungsrahmenplan</b> .....	6
<b>§ 6</b>	<b>Ausbildungsplan</b> .....	6
<b>§ 7</b>	<b>Berichtsheft</b> .....	6
<b>§ 8</b>	<b>Zwischenprüfung</b> .....	6
<b>§ 9</b>	<b>Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Fahrzeugsattlerei</b> ..	7
<b>§ 10</b>	<b>Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Reitsportsattlerei</b> ..	8
<b>§ 11</b>	<b>Abschlussprüfung/Gesellenprüfung in der Fachrichtung Feintäschnerei</b> ....	10
<b>§ 11a</b>	<b>Fortsetzung der Berufsausbildung</b> .....	11
<b>§ 12</b>	<b>Nichtanwendung von Vorschriften</b> .....	11
<b>§ 13</b>	<b>Übergangsregelung</b> .....	12
<b>§ 13a</b>	<b>Weitere Übergangsvorschrift</b> .....	12
<b>§ 14</b>	<b>Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b> .....	12
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin</b>		
	Anlage (zu § 5) .....	13
	<b>Rahmenlehrplan</b> .....	20

wbv Publikation  
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG  
Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld  
Telefon: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
Website: [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin**

Vom 23. März 2005

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 913 vom 30. März 2005)

zuletzt geändert durch

## **Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin**

Vom 14. Februar 2011

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 263 vom 25. Februar 2011)

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 der 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.

### **§ 2**

#### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Fahrzeugsattlerei,
2. Reitsportsattlerei und
3. Feintäschnerei

gewählt werden.

### § 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.

### § 4

#### **Ausbildungsberufsbild**

(1) 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, 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 Feintäschnerie:

- a) Entwerfen von Lederwaren,
- b) Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien,
- c) Herstellen und Reparieren von Lederwaren.

## § 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.

## § 6

### **Ausbildungsplan**

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

## § 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.

## § 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 Nähetechniken.

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen sowie Anforderungen der Si-

cherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

## § 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 un-

terscheiden, 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.  |

(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 Fahrsporn, 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.

(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, Fahrsportartikeln, 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, Fahrsportartikeln 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.  |

(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.

## § 11a

### **Fortsetzung der Berufsausbildung**

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zur Fachkraft für Lederverarbeitung nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Lederverarbeitung vom 14. Februar 2011 (BGBl. I S. 255) kann die Ausbildungsdauer einer Berufsausbildung zum Sattler oder zur Sattlerin um ein Jahr verkürzt werden.

## § 12

### **Nichtanwendung von Vorschriften**

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

## § 13a

### **Weitere Übergangsvorschrift**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum Ablauf des 31. Juli 2011 begründet wurden, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

## § 14

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Sattler-Ausbildungsverordnung vom 29. Dezember 1983 (BGBl. 1984 I S. 16) außer Kraft.

Berlin, den 23. März 2005

**Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit**

In Vertretung

Georg Wilhelm Adamowitsch

**Anlage**  
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin

**I. Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären</li> <li>b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen</li> <li>c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen</li> <li>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</li> <li>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</li> <li>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären</li> <li>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</li> <li>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</li> </ul>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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, Kundenorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, Auftragsunterlagen bearbeiten b) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten c) Arbeitsplatz nach ergonomischen und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Arbeitsmittel und -geräte auswählen und auftragsbezogen bereitstellen	4	
		d) Aufgaben im Team planen, mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten e) Materialkosten und Zeitaufwand abschätzen f) Kundenwünsche ermitteln und mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen, Kunden beraten		3
6	Anfertigen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	a) Skizzen und Zeichnungen prüfen und anfertigen b) Schablonen prüfen und anfertigen c) technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden	7	
7	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	a) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen b) auftragsbezogene Daten beschaffen, auswerten, pflegen und sichern, Datenschutz beachten	4	
		c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen		2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
8	Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leder nach Arten, Herkunft, Gerbarten, Eigenschaften und Merkmalen unterscheiden sowie nach Verwendungszweck und Verarbeitungsmöglichkeiten zuordnen, Artenschutz beachten</li> <li>b) Lederhaut flächenmäßig und histologisch einteilen</li> <li>c) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere textile Flächegebilde, Kunstleder, Kunststoffe, Metalle und Klebstoffe, nach Eigenschaften und Verwendungszweck unterscheiden</li> <li>d) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör auf Qualität, Schäden und Fehler prüfen, sortieren und lagern</li> <li>e) Leder bearbeiten, insbesondere schärfen, Kanten einschlagen, färben, kleben und reifeln und dehnen</li> <li>f) Bezugsmaterialien vorbereiten, insbesondere messen, anzeichnen und verbinden</li> <li>g) Polstermaterialien behandeln und vorrichten</li> <li>h) Metalle be- und verarbeiten, Metallteile verbinden</li> <li>i) Kunststoffe be- und verarbeiten, insbesondere schneiden, bohren, kleben und schweißen</li> <li>k) Holzteile be- und verarbeiten, insbesondere sägen, bohren und leimen</li> </ul>	16	
		l) Arten von Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen bei der Weiterverarbeitung berücksichtigen		
9	Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen nach Einsatzmöglichkeit und Materialbeschaffenheit des Werkstücks auswählen und einsetzen</li> <li>b) Werkzeuge und Maschinen pflegen und instand halten</li> <li>c) Maschinen einrichten, Funktionen prüfen</li> <li>d) Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen</li> </ul>	8	
10	Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialbedarf ermitteln</li> <li>b) Schnittschablonen oder Stanzformen unter Beachtung rationeller Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren</li> </ul>	12	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht zuschneiden oder ausstanzen</li> <li>d) Fehler beim Legen und Schneiden und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen</li> </ul>		
11	Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hand- und Maschinennähte unterscheiden und nach Verwendungszweck einsetzen</li> <li>b) Nadelarten und Nähgarne auswählen</li> <li>c) ergonomische Körperhaltung einnehmen, Griff-techniken anwenden</li> <li>d) Sticharten von Hand, insbesondere Vorder-, Hinter-, Kreuz- und Schwertstich, ausführen</li> <li>e) Nahtbilder mit Maschine, insbesondere Stepp-, Keder- und Kappnaht, herstellen</li> <li>f) Einzelteile verbinden, Einfassarbeiten ausführen</li> </ul>	15	
12	Polstern (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Polstertechniken unterscheiden und anwenden</li> <li>b) Polsterteile, insbesondere aus Schaumstoffen, herstellen</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Polsterungen durch Wattieren herstellen</li> </ul>		10
13	Fertigstellen und Montieren von Werkstücken (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zubehör, insbesondere Beschläge, Ösen und Nieten, auswählen und anbringen</li> <li>b) Befestigungs- und Verschlusselemente, insbesondere Druckknöpfe, Reiß- und Klettverschlüsse, anbringen</li> </ul>	9	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Abschlussarbeiten durchführen, insbesondere Werkstücke anpassen und formen</li> <li>d) Werkstücke und Zubehörteile einbauen und montieren</li> </ul>		5
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden</li> <li>b) Erzeugnisse lager- und verkaufsfertig machen</li> <li>c) Zwischenkontrollen durchführen</li> </ul>	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, insbesondere Fertigmaße, Verarbeitung und Funktionalität prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren</li> <li>e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren</li> <li>f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen</li> </ul>		4

## II. Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

### A. Fachrichtung Fahrzeugsattlerei

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
1	Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Polsterungen, insbesondere feste und lose Polster, mit Federkern, Schaumstoffen und Füllungen, unterscheiden</li> <li>b) Polsteraufbauten, insbesondere mit Gurten und Schaumstoffen, herstellen</li> <li>c) Schaumstoffteile formen, kleben und wattieren</li> <li>d) Federkernpolster mit Fertigpolster herstellen</li> <li>e) Bezugstechniken unterscheiden</li> <li>f) Bezüge mit verschiedenen Nahtbildern anfertigen</li> <li>g) Bezugsflächen, insbesondere mit Pfeifen und Abnähern, aufteilen und gestalten</li> <li>h) Bezugsstoff, insbesondere durch Nageln, Spannen, Kleben und Klammern, befestigen</li> </ul>		18
2	Herstellen und Montieren von Verdecken oder Planen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bahnen messen, anpassen und zuschneiden</li> <li>b) Zuschnitteile schweißen, nähen und kleben</li> <li>c) Zubehörteile anbringen, Scheiben einsetzen</li> <li>d) Verdecke oder Planen und deren Zubehör unter Berücksichtigung von technischen Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen montieren</li> </ul>		18
3	Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fahrzeugteile und elektrische Bauteile unter Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen ein- und ausbauen</li> <li>b) Kunden hinsichtlich der Ausgestaltung beraten, Kundenwünsche umsetzen</li> <li>c) Innenverkleidungen nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten herstellen</li> <li>d) Bodenbeläge auswählen, zuschneiden, einfassen und verlegen</li> <li>e) Innenausstattungsteile verkleiden</li> <li>f) Innenverkleidungen und Innenausstattungsteile restaurieren und erneuern</li> </ul>		16

## B. Fachrichtung Reitsportsattlerei

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
1	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrsportartikeln (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe unterscheiden und berücksichtigen</li> <li>b) Reitsportzubehör und Geschirrtteile unterscheiden und vermessen, Maße dokumentieren</li> <li>c) Leder nach Qualität und funktionellen Gesichtspunkten zuschneiden</li> <li>d) Zubehör und Beschläge auftragsbezogen festlegen</li> <li>e) Leder bearbeiten, insbesondere Kanten abziehen, aufputzen, spalten und lochen, Schlaufen aufkeilen</li> <li>f) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel kundenbezogen fertig stellen und anpassen</li> <li>g) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel ausbessern</li> </ul>		20
2	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sättel nach Form und Funktion unterscheiden</li> <li>b) Sattelteile vermessen und zuschneiden</li> <li>c) Näharbeiten, insbesondere Biesen-, Wulst- und Sattlernähte, manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen</li> <li>d) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen</li> <li>e) Sättel fertig stellen und nach anatomischen Merkmalen anpassen</li> <li>f) Sättel stilgerecht restaurieren</li> </ul>		22
3	Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einzelteile vermessen und zuschneiden</li> <li>b) Näharbeiten manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen</li> <li>c) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen</li> <li>d) Sportartikel mit Leder fertig stellen und Funktion prüfen</li> </ul>		10

### C. Fachrichtung Feintäschnerei

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.–18. Monat	19.–36. Monat
1	2	3	4	
1	Entwerfen von Lederwaren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entwurfsskizzen anfertigen und auf Umsetzbarkeit prüfen</li> <li>b) Schnitt- und Arbeitsmuster entwickeln, Schablonen anfertigen</li> <li>c) Zubehörteile und Beschläge nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten festlegen</li> <li>d) Verarbeitungstechniken bestimmen</li> </ul>		15
2	Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Leder von Hand schärfen</li> <li>b) Leder spalten</li> <li>c) Einlagematerialien schärfen und abstoßen</li> <li>d) Lederteile prägen, Verzierungen anbringen</li> <li>e) zugeschnittene Teile mit Einlagematerialien verbinden</li> <li>f) Außenmaterialien, Einlagematerialien und Kanten verkleben</li> <li>g) Versteifungen einarbeiten</li> <li>h) Keder mit und ohne Einlagen herstellen</li> </ul>		12
3	Herstellen und Reparieren von Lederwaren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lederteile mit zwei Nadeln zusammennähen</li> <li>b) Futterteile zuschneiden und zusammenfügen, Zubehör und Verschlüsse einarbeiten</li> <li>c) Reparatur- und Restaurationsarbeiten an Lederwaren ausführen</li> </ul> <p><b>Lederwaren mit Korpus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Korpus mit Außenmaterialien beziehen und bespannen</li> <li>e) Außenkanten nähen</li> <li>f) Beschläge anbringen</li> <li>g) Innenaufteilung gestalten und anfertigen</li> <li>h) Innenfutter einpassen und anbringen</li> </ul> <p><b>Lederwaren ohne Korpus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Lederwaren mit aufgezo- genem und gespanntem Futter herstellen</li> <li>k) Lederwaren mit eingehängtem Futter herstellen</li> <li>l) Falten anfertigen und einarbeiten</li> <li>m) Verschluss- teile und Beschläge anbringen, Bügel einarbeiten</li> </ul> <p><b>Kleinlederwaren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n) Inneneinrichtungen nach Verwendungszweck herstellen und mit Außendecken einschlagen</li> <li>o) Verschlüsse, insbesondere mit Zupfer und Riemchen, herstellen</li> <li>p) Kanten und Einschläge abstreichen</li> </ul>		25

# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Sattler/Sattlerin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. März 2005)**

## **Teil I:**

### **Vorbemerkungen**

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

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

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

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

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

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

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder 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 Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

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

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

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

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln“.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

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

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

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

eingehen.

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

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

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

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst 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 Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

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

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die 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, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

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

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

### **Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen**

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

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Sattler/Sattlerin (Beschluss der KMK vom 9. 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 betriebs-spezifischen 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 gehört 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**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Sattler/Sattlerin</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden</b>		
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Bearbeiten von Kundenaufträgen	40		
2	Herstellung 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	
9a	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Fahrzeugsattlerei			80
9b	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Reitsportsattlerei			
9c	Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Feintäschnerei			
10a	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Fahrzeugsattlerei			80
10b	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Reitsportsattlerei			
10c	Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Feintäschnerei			
11	Überwachen eines Fertigungsprozesses			40
12a	Planen und Realisieren eines Produkts in der Fahrzeugsattlerei			80
12b	Planen und Realisieren eines Produkts in der Reitsportsattlerei			
12c	Planen und Realisieren eines Produkts in der Feintäschnerei			
	Summen: insgesamt 840 Stunden	280	280	280

**Ziel:**

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

<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Herstellen von Lederprodukten mit handgeführten Werkzeugen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler fertigen einfache Lederprodukte mit Handnähten.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Handnähten 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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren das Bewertungsergebnis und ziehen Schlussfolgerungen für künftige Arbeitsprozesse. Sie präsentieren das Produkt verkaufswirksam unter Einbezug des ursprünglichen Anforderungsprofils.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Technische Zeichnungen</li> <li>Textile Rohstoffe</li> <li>Nähfäden</li> <li>Feinheitsbezeichnungen</li> <li>Stichbilder</li> <li>Fertigungstechnische Eigenschaften von Leder</li> <li>Lederfehler</li> <li>Werkzeuge</li> <li>Arbeitstechniken</li> <li>Materialbedarfsberechnungen</li> <li>Schablonenmaterial</li> <li>Schablonenarten</li> <li>Abfallentsorgung</li> <li>Produktpräsentation</li> <li>Protokolle</li> <li>Lern- und Arbeitstechniken</li> </ul>		

**Ziel:**

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 Fertigmaße. 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

<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Verarbeiten und Verbinden von unterschiedlichen Materialien</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>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 Fügeverfahren ab.</p> <p>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.</p> <p>Für die Produktion planen sie Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Technische Zeichnungen</li> <li>Kleben</li> <li>Kunststoffschweißen</li> <li>Nageln</li> <li>Nieten</li> <li>Verschlussmittel</li> <li>Beschichtete Flächen</li> <li>Verbundwaren</li> <li>Folien</li> <li>Fehleranalyse</li> <li>Prüfverfahren</li> <li>Arbeitsstättenverordnung</li> <li>Umweltschutz</li> <li>Kostenberechnungen</li> <li>Präsentations- und Kommunikationstechniken</li> </ul>		

**Ziel:**

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

<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Reparieren von Lederartikeln</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lederarten</li> <li>Hautfehler</li> <li>Histologischer Aufbau</li> <li>Qualitätsunterschiede in der Lederfläche</li> <li>Ledererzeugung</li> <li>Veredlung und Zurichtung</li> <li>Lederberechnungen</li> <li>Handelsformen</li> <li>Lederlagerung</li> <li>Lederpflege</li> <li>Lederreinigung</li> <li>Bestimmungen des Artenschutzes</li> <li>Prüfverfahren</li> <li>Kundenberatung</li> <li>Konfliktlösestrategien</li> <li>Kostenüberschlag</li> <li>Gewährleistungsprotokolle</li> <li>Lern -und Arbeitstechniken</li> </ul>		

**Lernfeld 7:****Entwerfen und Gestalten von Sattlereierzeugnissen****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrictwert: 80 Stunden****Ziel:**

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 endgültige 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**  
**Zeitrictwert: 40 Stunden****Ziel:**

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

<b>Lernfeld 9a:</b>	<b>Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Fahrzeugsattlerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Fahrzeugsattlerei entsprechend neuen Anforderungen und passen diese an. Im Gespräch ermitteln die Schüler den genauen Kundenwunsch und dokumentieren diesen.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen im Team unter Einbezug der betrieblichen Gegebenheiten den Fertigungsablauf, die zeitliche Abwicklung und die Materialbeschaffung.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maßaufnahme</li> <li>Technische Zeichnungen</li> <li>Pflege und Reinigung</li> <li>Fertigungstechniken</li> <li>Sicherheitsbestimmungen</li> <li>Ergonomie</li> <li>Polsterungen</li> <li>Lederbearbeitung</li> <li>Bodenbeläge</li> <li>Verdecke</li> <li>Planen</li> <li>Elektrische Bauteile</li> <li>Steuerungstechnik</li> <li>Umweltschutzbestimmungen</li> <li>Präsentationstechniken</li> <li>Konfliktlösemodelle</li> </ul>		

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Reitsportsattlerei entsprechend neuen 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

<b>Lernfeld 9c:</b>	<b>Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Feintäschnerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ergänzen und ändern gegebene Produkte der Feintäschnerei entsprechend neuen Anforderungen und passen diese an. Im Gespräch ermitteln die Schüler den genauen Kundenwunsch und dokumentieren diesen.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen im Team unter Einbezug der betrieblichen Gegebenheiten den Fertigungsablauf, die zeitliche Abwicklung und die Materialbeschaffung.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maßaufnahme</li> <li>Technische Zeichnungen</li> <li>Pflege und Reinigung</li> <li>Fertigungstechniken</li> <li>Sicherheitsbestimmungen</li> <li>Lederbearbeitung</li> <li>Lederwaren mit Korpus</li> <li>Lederwaren ohne Korpus</li> <li>Kleinlederwaren</li> <li>Innenaufbau</li> <li>Einlagen</li> <li>Futtermaterialien</li> <li>Umweltschutzbestimmungen</li> <li>Präsentationstechniken</li> <li>Konfliktlösemodelle</li> </ul>		

**Ziel:**

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

Bezugsstoffvarianten

Oberflächengestaltung

Gesprächsführung

<b>Lernfeld 10b:</b>	<b>Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Reitsportsattlerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziel:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Technische Zeichnungen</li> <li>Preislisten</li> <li>Musterbeispiele</li> <li>Bestellvorgänge</li> <li>Lagerhaltung</li> <li>Kostenvoranschlag</li> <li>Gestaltungsmerkmale</li> <li>Stilmerkmale</li> <li>Montagetechniken</li> <li>Montagezubehör</li> <li>Montagewerkzeuge</li> <li>Lederverzierungen</li> <li>Ziernähte</li> <li>Metallisches Zubehör und Beschläge</li> <li>Nichtmetallisches Zubehör und Beschläge</li> <li>Gesprächsführung</li> </ul>		

**Ziel:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen je nach Anforderung und Kundenwunsch Zierwerk, Beschläge und Zubehör für die Feintäschnerie 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 Beschläge

Nichtmetallisches Zubehör und Beschläge

Materialvarianten

Verschlussmittel

Henkelvariationen

Gesprächsführung

<b>Lernfeld 11:</b>	<b>Überwachen eines Fertigungsprozesses</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler führen Qualitätskontrollen beim Wareneingang und bei Endabnahmen durch und ziehen Rückschlüsse auf den Fertigungsprozess.</p> <p>Im Team erarbeiten die Schülerinnen und Schüler einen Kriterienkatalog und bringen diesen in eine praxismgerechte Form. Sie bestimmen Toleranzgrenzen, finden neuralgische Stellen und legen daraufhin den Prüfablauf fest.</p> <p>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.</p> <p>Zum Ausschluss späterer Gewährleistungsforderungen vereinigen sie Produkt und Abnahmeprotokoll für die Auslieferung und Übergabe.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Qualitätsnormen</p> <p>Technische Zeichnungen</p> <p>Mess- und Prüfverfahren</p> <p>Mess- und Prüfzeuge</p> <p>Wareneingangsprotokolle</p> <p>Informationstechnologie</p> <p>Prüfanweisungen</p> <p>Prüfprotokolle</p>		

<b>Lernfeld 12a:</b>	<b>Planen und Realisieren eines Produkts in der Fahrzeugsattlerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Zielvereinbarungen</p> <p>Projektstrukturplan</p> <p>Evaluation</p>		

<b>Lernfeld 12b:</b>	<b>Planen und Realisieren eines Produkts in der Reitsportsattlerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>		
<p>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 Kostenvoranschlag. Sie beraten den Kunden hinsichtlich der Kosten, der Funktionalitäten, des Designs und des terminlichen Ablaufplans.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Zielvereinbarungen</p> <p>Projektstrukturplan</p> <p>Evaluation</p>		

<b>Lernfeld 12c:</b>	<b>Planen und Realisieren eines Produkts in der Feintäschnerei</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziel:</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen die Abwicklung eines kompletten Kundenauftrags im Bereich Feintäschnerei. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Inhalte:</b>		
<p>Zielvereinbarungen</p> <p>Projektstrukturplan</p> <p>Evaluation</p>		