
SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Textilreiniger/Textilreinigerin

vom 17. Juni 2002

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r
Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Textilreiniger/Textilreinigerin**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 17. Juni 2002** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Gesellenprüfung des/der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in
des/der Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Textileiniger/zur Textileinigerin

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	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			<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	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				<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	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				<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
4	Umweltschutz (§ 3 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				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 3 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, annehmen und erfassen b) Bezugsquellen nutzen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten d) Arbeitsplatz vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen sowie Maschinenbelegung disponieren e) Betriebs- und Arbeitsanweisungen umsetzen, Arbeitsabläufe dokumentieren	4 ^{*)}			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen g) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten			3 ^{*)}	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 3 Nr. 6)	a) Begleitpapiere bearbeiten, Daten prüfen und erfassen b) technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden	2 ^{*)}			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Zeichnungen und Pläne anwenden, Ablaufpläne erstellen			4 ^{*)}	<input type="checkbox"/>
		d) technische Dokumentationen erstellen, insbesondere Gefährdungsanalysen und Programmabläufe			4 ^{*)}	<input type="checkbox"/>

*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
7	Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 7)	a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen	4 ^{*)}			<input type="checkbox"/>
		b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden				<input type="checkbox"/>
		c) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen		6 ^{*)}		<input type="checkbox"/>
		d) Betriebsdaten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten				<input type="checkbox"/>
		e) Betriebsdaten pflegen und sichern, Datenschutz beachten				<input type="checkbox"/>
8	Beraten und Betreuen von Kunden (§ 3 Nr. 8)	a) Kundengespräche situationsgerecht führen		3		<input type="checkbox"/>
		b) Kundenwünsche ermitteln, Kunden über Behandlungsmöglichkeiten und Leistungsangebote beraten			6	<input type="checkbox"/>
		c) betriebliche Erfordernisse und Kundenwünsche in Einklang bringen, kostenorientiert handeln				<input type="checkbox"/>
		d) Reklamationen entgegennehmen, prüfen und bearbeiten				<input type="checkbox"/>
9	Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 9)	a) Behandlungsgut nach Farbe, Materialbeschaffenheit und Verschmutzungsart sortieren, Textil- und Pflegekennzeichen beachten	16			<input type="checkbox"/>
		b) Prüfverfahren zur Feststellung der Faserart anwenden, Farb- und Reibechtheiten prüfen				<input type="checkbox"/>
		c) Eigenschaften von Natur- und Chemiefasern unterscheiden und ihre Auswirkungen auf den Wasch-, Reinigungs- und Finishprozess berücksichtigen				<input type="checkbox"/>
		d) Gebrauchs- und Pflegeverhalten des Behandlungsgutes beurteilen				<input type="checkbox"/>
		e) Behandlungsgut auf Flecken kontrollieren, Fleckenart feststellen und Flecken vordeta- chieren				<input type="checkbox"/>
		f) Hilfsmittel verwenden, Methoden zur Fleckent- fernung beim Waschen und Reinigen anwenden				<input type="checkbox"/>
		g) Behandlungsgut zur Weiterbearbeitung bereit- stellen				<input type="checkbox"/>

^{*)} Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt
			1	2	3	
1	2	3	4			5
		c) Prozessdaten bearbeiten, bewerten und bei Abweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten d) Mess- und Prüfprotokolle erstellen und dokumentieren				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Nachbehandeln und Finishen des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 12)	a) Wasch- und Reinigungsergebnisse kontrollieren und beurteilen, Mängel beseitigen, insbesondere verbliebene Flecken nachbehandeln b) Verfahren festlegen, Finishmaschinen und -anlagen auswählen und handhaben, insbesondere Trockner, Bügelmaschinen, Mangeln sowie Formdämpfer c) Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf das Behandlungsgut berücksichtigen d) Behandlungsgut kontrollieren und beurteilen e) Finishmaschinen und -anlagen überwachen, insbesondere Temperatur, Behandlungsdauer und Druck, Abweichungen korrigieren f) Störungen an Finishmaschinen und -anlagen feststellen sowie Störungsbeseitigung veranlassen		20		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		g) Behandlungsgut material- und kundenbezogen zusammenstellen und ausliefern			2	<input type="checkbox"/>
13	Anwenden von Desinfektionsverfahren und Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 13)	a) Desinfektionsverfahren und Desinfektionsmittel auswählen und dokumentieren, Vorschriften beachten b) Geräte, Maschinen und Anlagen zur Desinfektion einstellen, bedienen und überwachen, Störungen feststellen, Störungsbeseitigung veranlassen c) Behandlungsgut hygienisch verpacken d) Notwendigkeit von Hygienemaßnahmen feststellen, Hygienepläne einhalten, Maßnahmen dokumentieren e) Hygienemaßnahmen durchführen, insbesondere Hände und Flächen reinigen sowie Schutzkleidung tragen			8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Position vermittelt	
			1	2	3		
1	2	3	4			5	
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Nr. 14)	a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden c) Prüftechniken anwenden, insbesondere Titrieren, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren d) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen f) Ergebnisse dokumentieren g) Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements zur kontinuierlichen Verbesserung im eigenen Arbeitsbereich anwenden	8 ^{*)}			6 ^{*)}	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der/die Ausbilder/in zusammen mit dem/der Auszubildenden alle Positionen der Liste durchgehen. Positionen, die dem/der Auszubildenden gründlich **erklärt** worden sind und die er/sie – wo es sich um Tätigkeiten handelt – aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte **ein Kreuz**.

Danach bestätigen **Ausbilder/in** und **Auszubildende/r** durch ihr Handzeichen, dass die angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Angekreuzte Positionen vermittelt:

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

^{*)} Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

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
Website: wbv.de/berufenet