

---

# SACHLICHE UND ZEITLICHE GLIEDERUNG DER BERUFSAUSBILDUNG

Sattler/Sattlerin

vom 14. Februar 2011

# Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

## Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r  
Ausbilder/in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Sattler/Sattlerin**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der **Ausbildungsverordnung vom 14. Februar 2011** 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 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		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
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		<input type="checkbox"/>
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>			<input type="checkbox"/>
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>			<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		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
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			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen		2	<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		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
		<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>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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> <p>Polsterungen durch Wattieren herstellen</p>		10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## 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		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### C. Fachrichtung Feintäschnerie

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1.–18. Monat	19.–36. Monat	
1	2	3	4		5
1	Entwerfen von Lederwaren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe a)	a) Entwurfsskizzen anfertigen und auf Umsetzbarkeit prüfen b) Schnitt- und Arbeitsmuster entwickeln, Schablonen anfertigen c) Zubehörteile und Beschläge nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten festlegen d) Verarbeitungstechniken bestimmen		15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Vorrichten von Außen- und Innenmaterialien (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe b)	a) Leder von Hand schärfen b) Leder spalten c) Einlagematerialien schärfen und abstoßen d) Lederteile prägen, Verzierungen anbringen e) zugeschnittene Teile mit Einlagematerialien verbinden f) Außenmaterialien, Einlagematerialien und Kanten verkleben g) Versteifungen einarbeiten h) Keder mit und ohne Einlagen herstellen		12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Herstellen und Reparieren von Lederwaren (§ 4 Abs. 2 Nr. 3 Buchstabe c)	a) Lederteile mit zwei Nadeln zusammennähen b) Futterteile zuschneiden und zusammenfügen, Zubehör und Verschlüsse einarbeiten c) Reparatur- und Restaurationsarbeiten an Lederwaren ausführen <b>Lederwaren mit Korpus</b> d) Korpus mit Außenmaterialien beziehen und bespannen e) Außenkanten nähen f) Beschläge anbringen g) Innenaufteilung gestalten und anfertigen h) Innenfutter einpassen und anbringen <b>Lederwaren ohne Korpus</b> i) Lederwaren mit aufgezo-genem und gespanntem Futter herstellen k) Lederwaren mit eingehängtem Futter herstellen l) Falten anfertigen und einarbeiten m) Verschluss-teile und Beschläge anbringen, Bügel einarbeiten <b>Kleinlederwaren</b> n) Inneneinrichtungen nach Verwendungszweck herstellen und mit Außendecken einschlagen o) Verschlüsse, insbesondere mit Zupfer und Riemchen, herstellen p) Kanten und Einschläge abstreichen		25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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: .....

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)