

Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin

SaAusbV 2005

Ausfertigungsdatum: 23.03.2005

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 913), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. Februar 2011 (BGBl. I S. 263) geändert worden ist"

Stand: Geändert durch Art. 1 V v. 14.2.2011 I 263

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1. 8.2005 +++)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

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

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf 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 Feintäschnerei:
 - 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 Sicherheit 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 unterscheiden, technische Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen beachten sowie Arbeitsergebnisse kontrollieren kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

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

(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 Fahrspport, 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, Fahrspportartikeln, 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, Fahrspportartikeln 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 Feintäschnerie

(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.

Anlage (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Sattler/zur Sattlerin

(Fundstelle des Originaltextes: BGBl. I 2005, 918 - 923;
bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote)

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"> 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 		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten 		

	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
4 Umweltschutz (§ 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 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	4 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 c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten, Anwenderprogramme nutzen	4 2
8 Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	a) Leder nach Arten, Herkunft, Gerbarten, Eigenschaften und Merkmalen unterscheiden sowie nach Verwendungszweck und	16

Verarbeitungsmöglichkeiten zuordnen,
Artenschutz beachten

	<ul style="list-style-type: none"> b) Lederhaut flächenmäßig und histologisch einteilen c) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere textile Flächengebilde, Kunstleder, Kunststoffe, Metalle und Klebstoffe, nach Eigenschaften und Verwendungszweck unterscheiden d) Werk- und Hilfsstoffe sowie Zubehör auf Qualität, Schäden und Fehler prüfen, sortieren und lagern e) Leder bearbeiten, insbesondere schärfen, Kanten einschlagen, färben, kleben, reifeln und dehnen f) Bezugsmaterialien vorbereiten, insbesondere messen, anzeichnen und verbinden g) Polstermaterialien behandeln und vorrichten h) Metalle be- und verarbeiten, Metallteile verbinden i) Kunststoffe be- und verarbeiten, insbesondere schneiden, bohren, kleben und schweißen k) Holzteile be- und verarbeiten, insbesondere sägen, bohren und leimen 	
	l) Arten von Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen bei der Weiterverarbeitung berücksichtigen	2
9 Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen nach Einsatzmöglichkeit und Materialbeschaffenheit des Werkstücks auswählen und einsetzen 	
	<ul style="list-style-type: none"> b) Werkzeuge und Maschinen pflegen und instand halten c) Maschinen einrichten, Funktionen prüfen d) Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen 	8
10 Zuschneiden von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> a) Materialbedarf ermitteln 	
	<ul style="list-style-type: none"> b) Schnittschablonen oder Stanzformen unter Beachtung rationeller Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen, Schnittkonturen markieren c) Werk- und Hilfsstoffe materialgerecht zuschneiden oder ausstanzen d) Fehler beim Legen und Schneiden und ihre Folgen für die Weiterverarbeitung erkennen 	12
11 Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Abs. 1 Nr. 11)	<ul style="list-style-type: none"> a) Hand- und Maschinennähte unterscheiden und nach Verwendungszweck einsetzen 	
	<ul style="list-style-type: none"> b) Nadelarten und Nähgarne auswählen c) ergonomische Körperhaltung einnehmen, Grifftechniken anwenden 	15

	d) Sticharten von Hand, insbesondere Vorder-, Hinter-, Kreuz- und Schwertstich, ausführen	
	e) Nahtbilder mit Maschine, insbesondere Stepp-, Keder- und Kappnaht, herstellen	
	f) Einzelteile verbinden, Einfassarbeiten ausführen	
12 Polstern (§ 4 Abs. 1 Nr. 12)	a) Polstertechniken unterscheiden und anwenden	
	b) Polsterteile, insbesondere aus Schaumstoffen, herstellen oder Polsterungen durch Wattieren herstellen	10
13 Fertigstellen und Montieren von Werkstücken (§ 4 Abs. 1 Nr. 13)	a) Zubehör, insbesondere Beschläge, Ösen und Nieten, auswählen und anbringen	
	b) Befestigungs- und Verschlusselemente, insbesondere Druckknöpfe, Reiß- und Klettverschlüsse, anbringen	9
	c) Abschlussarbeiten durchführen, insbesondere Werkstücke anpassen und formen	
	d) Werkstücke und Zubehörteile einbauen und montieren	5
14 Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 14)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden und im eigenen Arbeitsbereich anwenden	
	b) Erzeugnisse lager- und verkaufsfertig machen	3
	c) Zwischenkontrollen durchführen	
	d) Endkontrollen anhand von Arbeitsaufträgen durchführen, insbesondere Fertigmaße, Verarbeitung und Funktionalität prüfen sowie Ergebnisse dokumentieren	
	e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen und dokumentieren	4
	f) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen	

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen

A. Fachrichtung Fahrzeugsattlerei

1 Durchführen von Polster- und Bezugsarbeiten (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe a)	a) Polsterungen, insbesondere feste und lose Polster, mit Federkern, Schaumstoffen und Füllungen, unterscheiden	
	b) Polsteraufbauten, insbesondere mit Gurten und Schaumstoffen, herstellen	
	c) Schaumstoffteile formen, kleben und wattieren	
	d) Federkernpolster mit Fertigpolster herstellen	
	e) Bezugstechniken unterscheiden	18
	f) Bezüge mit verschiedenen Nahtbildern anfertigen	
	g) Bezugsflächen, insbesondere mit Pfeifen und Abnähern, aufteilen und gestalten	
	h) Bezugsstoff, insbesondere durch Nageln, Spannen, Kleben und Klammern, befestigen	

2	Herstellen und Montieren von Verdecken oder Planen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bahnen messen, anpassen und zuschneiden b) Zuschnitteile schweißen, nähen und kleben c) Zubehörteile anbringen, Scheiben einsetzen d) Verdecke oder Planen und deren Zubehör unter Berücksichtigung von technischen Vorgaben, Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen montieren 	18
3	Gestalten, Herstellen und Montieren von Innenverkleidungen (§ 4 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe c)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fahrzeugteile und elektrische Bauteile unter Berücksichtigung von Sicherheitsbestimmungen ein- und ausbauen b) Kunden hinsichtlich der Ausgestaltung beraten, Kundenwünsche umsetzen c) Innenverkleidungen nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten herstellen d) Bodenbeläge auswählen, zuschneiden, einfassen und verlegen e) Innenausstattungsteile verkleiden f) Innenverkleidungen und Innenausstattungsteile restaurieren und erneuern 	16

B. Fachrichtung Reitsportsattlerei

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	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Reitsportzubehör und Fahrsportartikeln (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe a)	<ul style="list-style-type: none"> a) anatomische Merkmale und Bewegungsabläufe unterscheiden und berücksichtigen b) Reitsportzubehör und Geschirrteile unterscheiden und vermessen, Maße dokumentieren c) Leder nach Qualität und funktionellen Gesichtspunkten zuschneiden d) Zubehör und Beschläge auftragsbezogen festlegen e) Leder bearbeiten, insbesondere Kanten abziehen, aufputzen, spalten und lochen, Schlaufen aufkeilen f) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel kundenbezogen fertig stellen und anpassen g) Reitsportzubehör und Fahrsportartikel ausbessern 	20	
2	Herstellen, Anpassen und Reparieren von Sätteln (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe b)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sättel nach Form und Funktion unterscheiden b) Sattelteile vermessen und zuschneiden c) Näharbeiten, insbesondere Biesen-, Wulst- und Sattlernähte, manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen d) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen 	22	

	e) Sättel fertig stellen und nach anatomischen Merkmalen anpassen	
	f) Sättel stilgerecht restaurieren	
3 Herstellen und Reparieren von Sportartikeln mit Leder (§ 4 Abs. 2 Nr. 2 Buchstabe c)	a) Einzelteile vermessen und zuschneiden	
	b) Näharbeiten manuell und mit Maschinen ausführen, Ziernähte anbringen	
	c) Polsterungen aus verschiedenen Polstermaterialien herstellen	10
	d) Sportartikel mit Leder fertig stellen und Funktion prüfen	
C. Fachrichtung Feintäschnerei		
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	15
	c) Zubehörteile und Beschläge nach funktionellen und optischen Gesichtspunkten festlegen	
	d) Verarbeitungstechniken bestimmen	
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	12
	f) Außenmaterialien, Einlagematerialien und Kanten verkleben	
	g) Versteifungen einarbeiten	
	h) Keder mit und ohne Einlagen herstellen	
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	
	Lederwaren mit Korpus	
	d) Korpus mit Außenmaterialien beziehen und bespannen	
	e) Außenkanten nähen	25
	f) Beschläge anbringen	
	g) Innenaufteilung gestalten und anfertigen	
	h) Innenfutter einpassen und anbringen	
	Lederwaren ohne Korpus	
	i) Lederwaren mit aufgezogenem und gespanntem Futter herstellen	
	k) Lederwaren mit eingehängtem Futter herstellen	
	l) Falten anfertigen und einarbeiten	

- m) Verschlusssteile und Beschläge anbringen, Bügel einarbeiten

Kleinlederwaren

- n) Inneneinrichtungen nach Verwendungszweck herstellen und mit Außendecken einschlagen
 - o) Verschlüsse, insbesondere mit Zupfer und Riemchen, herstellen
 - p) Kanten und Einschläge abstreichen
-