

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf

Tischlerei

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail-Adresse

Lehrjahre

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	1	2	3
1.	Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld			
1.1	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.			
1.1.2	die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.			
1.1.3	die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.			
1.1.4	die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführerin/Geschäftsführer) und ihre Ansprechpartnerinnen /Ansprechpartner im Lehrbetrieb erreichen.			
1.1.5	die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.2	Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person kann...			
1.2.1	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.			
1.2.2	das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.			

1.2.3	die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).			
1.2.4	Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).			
1.3	Branche des Lehrbetriebs			
	Die auszubildende Person kann...			
1.3.1	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).			
1.3.2	die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.			
1.4	Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.4.1	den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).			
1.4.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
1.4.3	die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.			
1.5	Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten			
	Die auszubildende Person kann...			
1.5.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.			
1.5.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
1.5.3	sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
1.5.4	die Abrechnung zu ihrem Lehrlingseinkommen interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).			
1.5.5	Dienstpläne lesen.			
1.5.6	Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.			
1.5.7	die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) grundlegend verstehen.			
1.6	Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung			
	Die auszubildende Person kann...			
1.6.1	ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
1.6.2	den eigenen Arbeitsplatz sauber und in Ordnung halten.			
1.6.3	den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.			
1.6.4	für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.			
1.6.5	Aufgaben, die von anderen fachkundigen Personen bzw. Gewerken (zB Statikerin/Statiker) übernommen werden müssen, identifizieren, insbesondere das Planen und Abnehmen von statischen Sonderkonstruktionen.			
1.6.6	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			

1.6.7	Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
1.6.8	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.			
1.6.9	sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.			
1.6.10	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
1.6.11	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.			
1.6.12	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.			
1.6.13	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.			
1.7	Zielgruppengerechte Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
1.7.1	mit verschiedenen Zielgruppen (Auszubildern/Auszubildenden, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kund/innen oder Lieferant/innen) unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, bedarfsgerecht und angemessen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			
1.7.2	ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.			
1.7.3	berufsadäquat und betriebspezifisch in einer Fremdsprache kommunizieren (zB aus englisch- sprachigen Datenblättern Informationen entnehmen).			
1.8	Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden/Kundinnen werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)			
	Die auszubildende Person kann...			
1.8.1	erklären, warum Kundinnen/Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
1.8.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
1.8.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.			
2.	Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten			
2.1	Betriebliches Qualitätsmanagement			
	Die auszubildende Person kann...			
2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
2.1.2	an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.			
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
2.2	Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz			
	Die auszubildende Person kann...			
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
2.2.2	rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.			
2.2.3	Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.			

2.2.4	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen (zB Stolpergefahren bei Montagetätigkeiten, Gefahren durch stumpfe Werkzeuge) und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
2.2.5	sich im Notfall richtig verhalten.			
2.2.6	bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.			
2.2.7	die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden (zB richtiges Heben und Tragen).			
2.3	Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln			
	Die auszubildende Person kann...			
2.3.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
2.3.2	die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
2.3.3	Werk- und Hilfsstoffe sowie Problemstoffe fachgerecht entsorgen.			
2.3.4	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen (zB Resteverwaltung).			
3.	Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen analoge Anwendungen ein.)			
3.1	Datensicherheit und Datenschutz			
	Die auszubildende Person kann...			
3.1.1	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Datenschutz-Grundverordnung).			
3.1.2	Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.			
3.1.3	Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).			
3.1.4	Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung der/des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).			
3.1.5	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).			
3.2	Software und weitere digitale Anwendungen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.2.1	unterschiedliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation, Datenbanken.			
3.2.2	Inhalte unter Einhaltung der betriebsinternen Vorgaben selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Dokumentationen, Materialbedarfsberechnungen).			
3.2.3	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, aktualisieren).			
3.2.4	Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.			
3.2.5	Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).			
3.3	Digitale Kommunikation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.3.1	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).			
3.3.2	eine geeignete Kommunikationsform anforderungsgerecht auswählen.			

3.3.3	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
3.4	Datei- und Ablageorganisation			
	Die auszubildende Person kann...			
3.4.1	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Programme finden).			
3.4.2	in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen, Vergabe von Dateinamen).			
3.4.3	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
3.4.4	Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, virtual private network-VPN).			
3.5	Informationssuche und -beschaffung			
	Die auszubildende Person kann...			
3.5.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
3.5.2	nach gespeicherten Dateien suchen.			
3.5.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			
3.5.4	in Datenbankanwendungen Daten filtern.			
3.6	Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen			
	Die auszubildende Person kann...			
3.6.1	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
3.6.2	Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.			
3.6.3	Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.			
4.	Kompetenzbereich: Tischlerarbeiten			
4.1	Arbeitsvorbereitung			
	Die auszubildende Person kann...			
4.1.1	Informationen, die zur Durchführung von Arbeiten benötigt werden, aus Auftragsunterlagen, insbesondere technischen Zeichnungen, ermitteln.			
4.1.2	die Vollständigkeit von für Arbeiten relevanten Angaben in Auftragsunterlagen beurteilen wie zB die benötigte Stückzahl.			
4.1.3	die Vollständigkeit von für Arbeiten relevanten Angaben in technischen Zeichnungen beurteilen wie zB Oberflächenangaben, Passungen, Toleranzen.			
4.1.4	bei unvollständigen bzw. inkorrekten Angaben unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben qualitative Rückmeldungen geben (zB an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten).			
4.1.5	Konstruktionen, die nicht umsetzbar sind, erkennen und identifizierte Probleme rückmelden (zB an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten).			
4.2	Planen und Zeichnen			
	Die auszubildende Person kann...			
4.2.1	die Wirkung von verschiedenen Materialien, Oberflächen, Formen, Licht und Farbe bei der Gestaltung von Werkstücken berücksichtigen.			

4.2.2	bei der Planung von unterschiedlichen Werkstücken der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbeln, Bauelementen Zierelementen, Werkzeugen) die entsprechenden Gestaltungsgrundsätze berücksichtigen (zB ergonomische Grundsätze, Teilungen).			
4.2.3	Skizzen und fertigungsgerechte Zeichnungen (insb. Schnitte) erstellen.			
4.2.4	Stücklisten erstellen und Zuschnitte optimieren.			
4.2.5	fertigungsgerechte Zeichnungen (zB Schnitte) unter Einsatz branchenspezifischer Konstruktionssoftware (zB CAD) erstellen			
4.2.6	die technischen Möglichkeiten zur Präsentation von Konstruktionen darstellen (zB Visualisierung, Rendering, 3D-Brille).			
4.3	Arbeitsausführung			
	Die auszubildende Person kann...			
4.3.1	die relevanten gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Gestaltung von Werkstücken (ÖNORMEN, Möbelnormen) bei der Durchführung von Arbeiten berücksichtigen.			
4.3.2	die Eigenschaften, Verwendungs- und Verarbeitungsmöglichkeiten unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe (Holz, Kunststoff, Metall, Glas, Verbundstoffe, Leime oder Kleber) darstellen.			
4.3.3	unterschiedliche Hölzer erkennen und bestimmen.			
4.3.4	geeignete Materialien (Holz, Kunststoff, Metall, Glas, Verbundstoffe, Leime, oder Kleber) für die anstehenden Arbeiten, unter Beachtung des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches, technischer Anforderungen und nach Nachhaltigkeitskriterien auswählen.			
4.3.5	den Materialbedarf für anstehende Arbeiten ermitteln (zB Werkstoffbedarf berechnen und dokumentieren).			
4.3.6	geeignete Verfahren zur Materialbearbeitung auswählen (zB manuelle, maschinelle Bearbeitung), mit denen die angeforderten Eigenschaften erreicht werden können.			
4.3.7	geeignete Methoden zur Verbindung von Materialien auswählen, mit denen die angeforderten Eigenschaften (zB optische Anforderungen, Belastbarkeit, Widerstandsfähigkeit, Funktion) erreicht werden können.			
4.3.8	die Verwendbarkeit bzw. Einsatzbereitschaft von Materialien, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und Anlagen beurteilen (zB Materialfehler erkennen, Schutzvorrichtungen prüfen).			
4.3.9	die für anstehende Arbeiten benötigten Materialien vorbereiten.			
4.3.10	die für anstehende Arbeiten benötigten Werkzeuge und Geräte vorbereiten und für deren Einsatzbereitschaft sorgen.			
4.3.11	Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredlung unter Berücksichtigung unterschiedlicher Faktoren wie zB der weiteren Bearbeitungsreihenfolge auswählen.			
4.3.12	die für anstehende Arbeiten benötigten Maschinen und Anlagen vorbereiten, insbesondere rüsten, und unterschiedliche Maschinen- bzw. Anlagenparameter setzen (Drehzahlen definieren und Werkzeugzuteilung festlegen).			
4.3.13	Maschinen bzw. Anlagen zur Materialbearbeitung und Oberflächenveredelung unter Berücksichtigung zugehöriger Sicherheitsvorschriften bedienen.			
4.3.14	Materialien und Werkstücke bearbeiten, insbesondere Messen, Anreißen, Auf- reißen, Hobeln, Sägen, Stemmen, Bohren, Schleifen, Schweifen, Fügen, Fräsen			
4.3.15	lösbare und unlösbare Verbindungen herstellen, insbesondere Verleimungen, Überblattungen, Schlitz- und Zapfenverbindungen, Zinkenverbindungen, Dübelverbindungen, Lamellenverbindungen und Verbindungen mittels Beschlägen.			

4.3.16	Oberflächen bearbeiten, veredeln und vor äußeren Einflüssen schützen, insbesondere durch Strahlen, Polieren, Bleichen, Bürsten und Aufbringen von Lackierungen, Ölen, Beizen, Polituren, Wachsen und Lasuren.			
4.4 Reparatur				
Die auszubildende Person kann...				
4.4.1	Schäden und Fehler an Werkstücken der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbeln, Bauelementen, Zierelementen, Werkzeugen) identifizieren (zB Schäden an Oberflächen wie Kratzer und Dellen, fehlende Teile, Transportschäden, witterungsbedingte Schäden wie Aufquellen oder Verziehen, kaputte Beschläge).			
4.4.2	Vorschläge zur Behebung von Schäden und Fehlern unter Einhaltung betrieblicher Vorgaben machen (zB zu ersetzende Elemente identifizieren, Vorgehensweisen bei Ausbesserungsarbeiten definieren).			
4.4.3	beschädigte Werkstücke fachgerecht reparieren.			
4.5 Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung				
Die auszubildende Person kann...				
4.5.1	fortlaufende Qualitätskontrolle im Rahmen des Herstellungs- und Bearbeitungsprozesses durchführen (Materialfehler und Verarbeitungsfehler erkennen) und entsprechende Maßnahmen setzen (zB melden, nacharbeiten, ausscheiden).			
4.5.2	Funktionsprüfungen an hergestellten oder reparierten Werkstücken durchführen.			
4.6 Kommunikation und Abstimmung				
Die auszubildende Person kann...				
4.6.1	auf der Baustelle bzw. Montage professionell auftreten, insbesondere beim Kontakt mit Kundinnen/Kunden und Vertreterinnen/Vertretern anderer Gewerke, und fachgerecht im Rahmen ihres Arbeitsbereichs agieren.			
4.6.2	unterschiedliche Zielgruppen (zB Kolleginnen/Kollegen, Auftraggeberinnen/Auftraggeber) über Werkstücke der Tischlerei oder Drechslerei (zB Möbel, Bauelemente, Zierelemente, Werkzeuge), unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben, informieren (zB bezüglich fachgerechter Pflege beraten, Werkstoffwahl und Ausgestaltung erläutern, Funktionen zeigen).			
4.6.3	mit Kundinnen/Kunden und Lieferantinnen/Lieferanten (zB in Bezug auf die Montage von Bau-, Möbeltischler- und Drechslerarbeiten), unter Beachtung der fachgerechten Ausdrucksweise (zB Fachbegriffe bei Bedarf erläutern, Fachbegriffe nutzen) kommunizieren.			
4.6.4	die Arbeit anderer Gewerke bei der Montage und Sicherung von Werkstücken berücksichtigen und sich gegebenenfalls mit anderen Gewerken abstimmen (zB Haustechnikerin/Haustechniker).			
4.7 Logistik und Transportvorbereitung				
Die auszubildende Person kann...				
4.7.1	Prinzipien der betrieblichen Lagerwirtschaft im eigenen Tätigkeitsbereich berücksichtigen			
4.7.2	nach Vorgabe Materialien und Geräte zum Transport bereitstellen.			
4.7.3	Werkstücke transportgerecht verpacken und gegen Beschädigung schützen.			
4.7.4	beim Verladen von Materialien und Geräten unter Berücksichtigung der Ladegutsicherung mitarbeiten.			
5. Kompetenzbereich: Arbeiten der allgemeinen Tischlerei				

5.1 Planen und Zeichnen				
Die auszubildende Person kann...				
5.1.1	gängige Konstruktionen, insbesondere in den Bereichen Möbelbau (Möbel- und Innenausbau) und Bauteilherstellung (Türen, Tore, Portale, Fenster, Fensterläden, Rollläden, Jalousien, Wand- und Deckenverkleidungen oder Holzfußböden) erkennen und bei Bedarf bei der Planung berücksichtigen.			
5.1.2	auf Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches unterschiedliche Möbel unter Berücksichtigung von Montage- und Aufstellungsmöglichkeiten, Farbgestaltung, Formen, Materialien, örtlichen Gegebenheiten (insb. Anschlüsse), Normen und Richtlinien planen.			
5.1.3	auf Grundlage der technischen Anforderung unterschiedliche Bauelemente (zB Fenster, Türen, Stiegen) unter Berücksichtigung von Montage- und Einbaumöglichkeiten, Farbgestaltung, örtlichen Gegebenheiten, Normen und Richtlinien planen.			
5.1.4	bei der Planung von unterschiedlichen Werkstücken der Bau- oder Möbeltischlerei konstruktive Holzschutzmaßnahmen berücksichtigen (zB Hinterlüftungen vorsehen, Maßnahmen zur Vermeidung von stehendem Wasser treffen).			
5.2 Arbeitsausführung				
Die auszubildende Person kann...				
5.2.1	Beschläge auswählen, einpassen und einbauen.			
5.2.2	unterschiedliche Anschlagarten herstellen, insbesondere aufschlagende, innen- liegende, überfälzte Anschlagarten.			
5.2.3	geeignete Materialien zum Furnieren auswählen.			
5.2.4	Furniere fachgerecht verarbeiten, insbesondere Zusammensetzen und Aufleimen.			
5.3 Zusammenbau und Montage				
Die auszubildende Person kann...				
5.3.1	Werkstücke der Bau- oder Möbeltischlerei auf- bzw. zusammenbauen, positionieren, montieren und bei Bedarf unter Beachtung einschlägiger Normen und Rechtsvorschriften, unterschiedlicher Montagetechniken, Verankerungen, Befestigungsmöglichkeiten an der Wand und der Decke sichern			
5.3.2	bei Montagearbeiten Vorgaben der Bauphysik beachten, zB Trittschall bzw. Körperschall mindern, Hitzestau in Möbeln und bei Verkleidungen vermeiden.			
6. Kompetenzbereich: Drechslerarbeiten				
6.1 Planen und Zeichnen				
Die auszubildende Person kann...				
6.1.1	auf Grundlage des jeweiligen Auftrages oder Kundenwunsches unterschiedliche Werkstücke der Drechslerei (zB Möbelteile, Bauelemente, Zierelemente und Werkzeuge) unter Berücksichtigung von Montage- und Aufstellungsmöglichkeiten, Farbgestaltung, Formen, Materialien, örtlichen Gegebenheiten (insb. Anschlüsse), Normen und Richtlinien planen.			
6.1.2	Schablonen zur Serienfertigung oder Umrisskontrolle herstellen.			
6.2 Arbeitsausführung				
Die auszubildende Person kann...				
6.2.1	zum Drechseln benötigte Werkzeuge schleifen.			
6.2.2	Hilfsfutter- und Spannvorrichtungen herstellen.			
6.2.3	drechseln, insbesondere Lang- und Formdrechseln, Querholzdrechseln und Plandrehen.			

6.2.4	Holzgewinde, Kanneluren und Wund anfertigen.			
6.3 Reparatur				
Die auszubildende Person kann...				
6.3.1	Materialien von zu reparierenden gedrechselten Werkstücken erkennen (zB Alabaster, Elfenbein).			
6.3.2	Probleme und Schäden an Werkstücken fachgerecht behandeln (zB Feuchteschäden).			
6.3.3	die Grundlagen der Restaurierung gedrechselter Objekte darstellen (zB Restaurierungsziel).			
6.4 Zusammenbau und Montage				
Die auszubildende Person kann...				
6.4.1	Werkstücke der Drechslerei (zB Möbelteile, Bauelemente, Zierelemente und Werkzeuge) einbauen, positionieren, einpassen, montieren sowie bei Bedarf unter Beachtung einschlägiger Normen und Rechtsvorschriften, unterschiedlicher Montagetechniken und Verankerungen sichern			
6.5 Warenpräsentation und Verkauf				
Die auszubildende Person kann...				
6.5.1	fertige Drechslereiprodukte fachgerecht präsentieren zB auf die Anordnung und Beleuchtung von Werkstücken auf Märkten oder bei Messen achten.			
6.5.2	Kund/innen über präsentierte Werkstücke (Materialeigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten und Produktpflege) oder über angebotene Dienstleistungen (zB Reparaturen) informieren.			
6.5.3	Verkaufsgespräche führen.			
6.5.4	die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
6.5.5	Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten.			

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über
Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			