



1. Ausbildungsauftrag

a) Allgemeines

- Die Atelierleiterin vermittelt den Lernenden die praktische Ausbildung gemäss den im Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Bekleidungsgestalterin / Bekleidungsgestalter vorgegebenen Grundsätzen und Leitzielen
- Sie bereitet die Lernenden entsprechend ihrem jeweiligen Ausbildungsstand systematisch und gezielt auf das Qualifikationsverfahren vor.

b) im Besonderen

- Besondere Unterstützung von Lernenden, welche in fachlicher Hinsicht Probleme bereiten (Gespräche, Stützprogramme)
- bei schwerwiegenden fachlichen, persönlichen oder disziplinarischen Problemen die Leiterin der Lehrateliers informieren
- Lösen von Problemfällen in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter bzw. der Leiterin Lehrateliers
- Ausbildungsberichte erstellen und besprechen
- Kontrolle, Korrektur von Haus- und Zusatzaufgaben

2. Kundenbetreuung

a) Allgemeines

- Die Atelierleiterin pflegt den bestehenden Kundenstamm und sorgt durch gezielte Akquisition von Aufträgen dafür, dass das Lehratelier stets über einen genügenden und dem Ausbildungsstand der Lernenden angepassten Auftragsbestand verfügt.

b) im Besonderen

- Einladungen kreieren und versenden
- Modeapéros organisieren
- Adressliste verwalten und aktualisieren
- Modejournale / Fachzeitschriften einkaufen
- Kontakt mit Lieferanten
- Preiskalkulation für Offerten
- Kundenaufträge erfassen und bearbeiten
- Schnittmuster erstellen
- Stoffe und Zutaten einkaufen
- Anproben durchführen
- Auslieferung vornehmen
- Kalkulationsblatt für Rechnung an Kunden erstellen

3. Administration

a) Allgemeines

Die Atelierleiterin erbringt die für die Schulleitung und Administration notwendigen Vorarbeiten, welche für Budgetierung, Inventarisierung, Rechnungsstellung sowie zur allgemeinen Kontrolle notwendig sind.

b) im Besonderen

- Präsenz- und Absenzenkontrolle Lernende
- Erfolgskontrollen durchführen, dokumentieren
- Jahres-, Monats- und Tagesplan erstellen
- Material bestellen, Materialeingang kontrollieren
- Überprüfung Lieferantenrechnungen
- Stundenprotokoll Assistentinnen überprüfen
- Anschaffungen gemäss Budgetfreigabe tätigen
- MAB Assistentin durchführen, besprechen



4. Assistentin

Einführung, Auftragserteilung, Überwachung und Beurteilung der Atelierassistentin

5. Besondere Aufgaben

- Elternabende organisieren, durchführen
- Mitwirkung bei Informationsanlässen der Abteilungsleitung
- Schnupperlehrlinge betreuen
- Eignungstest durchführen, bewerten, besprechen
- Bereitschaft zur Durchführung bzw. Mitarbeit bei Projekten, Modeschauen und externe Lager
- Einsatz als Expertin beim Qualifikationsverfahren
- weitere Aufgaben/ Funktionen für die Lehrateliers im Auftrag der Abteilungsleitung

Berufsfachschule Winterthur

Paul Müller
Rektor