

## Pflichtenheft

Atelierassistentin/ Atelierassistent Betrieb

### 1 Funktion

Atelierassistentenz

### 2 Geltungsbereich

Dieses Pflichtenheft regelt den Aufgabenbereich und die Pflichten der Atelierassistentin/ des Atelierassistenten des Betriebs an der modeco.

### 3 Auftrag

- a) Mitorganisation und Unterstützung der Atelierleitung in der Ausführung des Atelierbetriebs
- b) Mitarbeit in der Betreuung, Beratung, Koordination und Qualitätskontrolle der Kundenaufträge
- c) Mitarbeit im Atelier bei der Planung im Rahmen der geltenden Bildungsverordnung unter Berücksichtigung interdisziplinärer Gesichtspunkte gestalten
- d) Den Lernenden in der Grundausbildung anhand der Aufträge und Übungsstücken grundlegende Kenntnisse vermitteln
- e) Die Lernenden fördern, sodass sie selbständig denken und verantwortungsbewusst handeln können hinsichtlich Bestehens des Qualifikationsverfahrens
- f) Mitarbeit bei der Evaluation der Beurteilung der Fähigkeiten und Kompetenzen der Lernenden
- g) Mit anderen Personen, ALT, AL, der Schulleitung und weiteren Parteien zusammenarbeiten
- h) Sich an internen Projekten beteiligen

Im Rahmen der beruflichen Tätigkeit ist die Atelierassistentin/ der Atelierassistent zur Zurückhaltung gegenüber Lernenden und allen Schulpartnern verpflichtet. Sie/Er hat die Pflicht der Unparteilichkeit in ihrer/ seiner Beziehung mit den Lernenden und den interessierten Parteien. Sie/ Er respektiert das Berufs-geheimnis, die Meldepflicht vorbehalten.

**4 Arbeitszeit**

Die Atelierassistentin/ Der Atelierassistent ist verpflichtet, die nötige Zeit der Ausübung ihres/ seines beruflichen Auftrags zu widmen. Dies beinhaltet 12 Wochen betriebsfreie Zeit und eine Vorbereitungs-woche pro Jahr. Überstunden werden der ATL eingereicht und wenn möglich kompensiert.

**5 Organigramm**

Die Stelleninhaberin/ Der Stelleninhaber ist der Abteilungsleitung Produktion und der Direktion unterstellt.

Zürich,

Die Arbeitnehmerin  
Der Arbeitnehmer

modeco

-----

-----