

Gesällprov i möbelsnickaryrket

Även dekopörer och möbelrenoverare

1. Ritningsförfarandet

1.1 Ritningsval (ett alternativ väljs)

Egen ritning:

Den som utför egen ritning lämnar in denna till nämnden för ritningsgranskning. Ritningen stämplas/godkänns och tid för arbetets genomförande anges. Eventuella kommentarer och/eller korrigeringar från granskningsnämnden ska följas vid provets genomförande.

Ritningsarbete (för den som inte gör egen ritning):

Den som inte gör egen ritning kan välja ett av två alternativ; val av ritning ur ritningskatalogen eller tillstånd att använda annan tidigare godkänd ritning. En avritning (kopieringsritning) ska alltid göras av vald ritning. Denna lämnas in till nämnden för ritningsgranskning.

2. Inlämning av ritning för granskning hos TMF

2.1 Granskningstillfällen

Ritningsgranskning sker två gånger per år, i maj och december. Ritningar som lämnas in ska vara TMF tillhanda senast den 15 maj respektive den 1 december.

2.2 Kostnad för granskning av gesällritning

Granskningskostnaden för gesällritning är 400 kr + moms. (500 kr) Inbetalning sker på: BG 196–2034 ARBIO AB. Märk inbetalningen med gesällprov samt för- och efternamn. Ritningar kan vid behov granskas vid annat tillfälle under året till självkostnadspris, ca 5000 kr + moms.

2.3 Följande ska bifogas till ritningsgranskningen:

- Detaljritning skala 1:1 på A-format
- Uppställningsritning 1:10 på A3-format
- Vid användande av specialbeslag skall dessa redovisas på separat ritning. Samtliga ritningar ska vara kopior, inte original. Tidsatt arbetsplanering där även tillgänglig maskinutrustning skall beskrivas
- Gesällens namn, personnummer, adress och telefon
- Mästarens/handledarens/lärarens namn och adress
- Angivelse om ritningen skall återsändas till skolans eller gesällens adress

OBS: Ritningarna ska emballeras väl i kraftig pappersrulle.

2.4 Postadress för ritningar och arbetsplanering

Ritningarna skickas till:

Trä- och Möbelföretagen
Skeppargatan 37, 114 52 Stockholm
Märks: Ritningar gesällprov

Arbetsplanering skickas till:

Trä- och Möbelföretagen
Box 55525, 102 04 Stockholm
Märks: Arbetsplanering gesällprov

Handlingarna går även att lämna på TMF:s besöksadress, Storgatan 19 i Stockholm. Föranmäl besöket till TMF.

3. Genomförande av gesällprovet

Då ritningen är granskad och återsänd kan arbetet med gesällprovet påbörjas.

4. Kontrollant/Handledare

Då provet genomförs på skola eller annan utbildningsinstitution fungerar lärare/handledare som kontrollant. Denne ansvarar för att gesällen behärskar provets innehåll, är kvalificerad för provet, och ser till att provet genomförs enligt gällande provbestämmelser. I annat fall ska kontrollant utses (vanligen då provet utförs i egen verkstad). Handledare skall inneha mästarbrev eller minst gesällbrev (med mångårig erfarenhet) i möbelsnickeri. Handledare/kontrollant skall signera tidkort varje vecka med rätt att korrigera tiden efter utredning med gesällen.

5. Granskning

Då arbetet med gesällprovet är slutfört ska objektet ställas undan till dess granskning sker. Inga kompletteringar eller ändringar får göras i efterhand. Branschen utser 2–3 granskare som granskar utfört gesällprov. Samtliga handlingar: ritning, arbetsbeskrivning, tidrapport etc. ska vara tillgängliga vid granskningstillfället. Studerande och lärare/handledare/mästare ska, om så önskas, ha en individuell eller gemensam sammanfattande diskussion i samband med eller efter granskningen. Granskarna sammanställer resultatet av granskningen och skickar protokollet till Gesäll- och Mästarbrevskansliet i Leksand. Kostnader i samband med förberedelser inför provet, provets genomförande, materialkostnader, branschavgifter (t.ex. ersättning till kontrollanter, granskning) står den sökande själv för om ingen annan överenskommelse träffats (t.ex. med skola/utbildningsanordnare/företag etc.).

6. Anmälan/ansökan om gesällprov

Anmälan/ansökan om gesällbrev skickas till Gesäll- och Mästarbrevskansliet. Gesällbrev bör sökas efter att granskningen är klar.

7. Inbetalning av administrationsavgift gesällbrev

Ansökningsavgiften inbetalas till Gesäll- och Mästarbrevskansliet, Stiftelsen Hantverk & Utbildning via BG: 5814–8446. Mer information om den administrativa kostnaden se "ansökan/anmälan" om Gesällbrev".

8. Utdelning av gesällbrev

När gesällprovet är granskat och godkänt och handlingarna är inskickade till Gesäll- och Mästarbrevskansliet så produceras brevet och skickas till den lokala företagar-/hantverksförening som angivits i anmälan/ansökan (utdelningsort). De ansvarar för och bjuder in till officiell utdelning av Gesällbrevet. Bekräftelsen på att brevet är klart skickas per post till gesällen i form av ett Gesällkort.

Kontaktpersoner

Granskningsnämnden

Granskning av ritningar

Leif Burman, leif.burman@liu.se

Tel: 013-28 23 87

Jonas Osslund, osslund.jonas@gmail.com

Tel: 070-665 25 29

Gesäll- och Mästarbrevskansliet, Stiftelsen Hantverk & Utbildning

Handläggning och administrationen av Gesäll- och Mästarbrev i Sverige

Marita Olars, marita.olars@hantverksrad.se

Tel: 0247-369 55

www.hantverksrad.se

TMF

Administration av ritningsgranskning

info@tmf.se

Tel växel: 08-762 72 50

www.tmf.se

Träcentrum i Nässjö

Administration av ritningskatalog

Karola Martinsson, karola@tracentrum.se

Tel: 0380-55 43 04

www.tracentrum.se