



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortliche/r

Ausbilder/in:

Auszubildende/r:

Ausbildungsberuf: **Polster- und Dekorationsnäher**
Polster- und Dekorationsnäherin

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung vom **9. Mai 2005** ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildende/r:
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter
des/r Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	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	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	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			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	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			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 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			<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
5	Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Nr. 5)	a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen unterscheiden b) Informationen beschaffen und nutzen, insbesondere Fachzeitschriften, Fachbücher und Kataloge	2		<input type="checkbox"/>
		c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten d) Daten pflegen und sichern, Regeln zum Datenschutz beachten		2	<input type="checkbox"/>
6	Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen von Arbeitsergebnissen, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsplatz einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen b) Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer, fertigungstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte durchführen	2		<input type="checkbox"/>
		d) Bedarf an Werk- und Hilfsstoffen ermitteln, Werk- und Hilfsstoffe zusammenstellen e) Einsatz von Arbeitsmitteln unter Beachtung von Vorschriften planen; Sicherungsmaßnahmen anwenden f) Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse dokumentieren g) Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte darstellen h) Material disponieren		3	<input type="checkbox"/>
7	Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen (§ 4 Nr. 7)	a) technische Unterlagen, insbesondere Merkblätter, Zulassungsbescheide und Verarbeitungsrichtlinien beachten und anwenden	2		<input type="checkbox"/>
		b) Skizzen und Zuschnittschablonen, insbesondere unter Berücksichtigung der Zugaben, anfertigen und anwenden c) Zeichnungen anwenden d) Leistungsverzeichnisse beachten		3	<input type="checkbox"/>
8	Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 4 Nr. 8)	a) Werkzeuge, Hebe- und Transportgeräte, Maschinen und technische Einrichtungen auswählen b) Werkzeuge handhaben und instand halten c) Geräte und Maschinen einrichten und unter Verwendung von Schutzeinrichtungen bedienen, technische Einrichtungen nutzen	2		<input type="checkbox"/>
		d) Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten e) Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen feststellen, Störungsbeseitigung vornehmen und veranlassen		3	<input type="checkbox"/>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
9	Bearbeiten und Einsetzen von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 9)	a) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung warentypischer Eigenschaften, auswählen, kennzeichnen, auf Fehler und Einsetzbarkeit prüfen, transportieren und lagern b) Materialverbindungen herstellen	3		<input type="checkbox"/>
		c) Materialien, insbesondere unter Berücksichtigung von Gebrauchs- und Nutzungsanforderungen sowie von Oberflächenstrukturen, von Hand und mit Maschinen be- und verarbeiten			2
10	Anwenden von Bügeltechniken (§ 4 Nr. 10)	a) Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf Werk- und Hilfsstoffe überwachen, prüfen und regulieren b) Gardinen, Dekostoffe, Polster- und Futterstoffe ausbügeln c) Fixier- und Klebeeffekt auf Festigkeit der Verbindung prüfen d) Werkstücke nach Fertigstellung ausbügeln, dämpfen und lagern	4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr. 11)	a) Näharbeiten an Maschinen, insbesondere Kettelnähte, ausführen b) Näharbeiten von Hand, insbesondere überwendlich und verzogen, ausführen	7		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Fertigen von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 12)	a) Messverfahren auswählen und anwenden, Messgeräte auf Funktion prüfen b) Werk- und Hilfsstoffe hinsichtlich der Weiterverarbeitung prüfen c) Werk- und Hilfsstoffe nach Zuschnittplan zuschneiden d) Maße und Nähzeichen prüfen, insbesondere mit Angaben auf Arbeitsunterlagen vergleichen e) Dekorationen nach Zuschnittplänen herstellen, insbesondere Seitenschals, Querbehänge, Raffhalter und Bögen	8		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		f) Gardinen nach Zuschnitt herstellen, insbesondere Blumenfenstergardinen, Raffrollos, Wolkenstores und Raffgardinen			11
13	Fertigen von Polsterbezugsteilen (§ 4 Nr. 13)	a) Arten und Aufbau von Polstermöbeln unterscheiden b) zugeschnittene Stoffe versäubern, insbesondere umketteln c) Nähzeichen anstecken und Teile zusammenfügen d) Reißverschlüsse einsetzen, Kanten versäubern	7		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		e) Watten und Nessel unterspannen und aufsteppen f) Futterstoffe und Nesselarten angleichen und untersteppen			7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		Position vermittelt
			1	2	
14	Ausführen von Verzierungs- und Abschlussarbeiten (§ 4 Nr. 14)	a) Posamenten zur Verzierung und zur Nahtabdeckung auswählen	3		<input type="checkbox"/>
		b) Keder- und Paspelstreifen schneiden, Keder und Paspeln herstellen und einnähen			<input type="checkbox"/>
		c) Volants und Kantenabsetzungen nähen und anbringen		7	<input type="checkbox"/>
		d) Knöpfe und Applikationen herstellen			<input type="checkbox"/>
15	Herstellen von Bezügen und Überwürfen (§ 4 Nr. 15)	a) Kissenhüllen herstellen und füllen	9		<input type="checkbox"/>
		b) Kissenbezüge herstellen			<input type="checkbox"/>
		c) Bezugstoffe mit Zugstreifen, Keder und Böden zusammennähen			<input type="checkbox"/>
		d) Befestigungsschlaufen und Stäbchen zuschneiden und annähen			<input type="checkbox"/>
		e) Houssenteile und Futterstoffe zu Houssen zusammennähen		11	<input type="checkbox"/>
		f) Tischdecken und Bettüberwürfe nach Vorgaben fertigen			<input type="checkbox"/>
16	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 16)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden	3		<input type="checkbox"/>
		b) Gebrauchs- und Pflegeanleitungen zuordnen und befestigen			<input type="checkbox"/>
		c) Arbeiten kundenorientiert durchführen			<input type="checkbox"/>
		d) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen		3	<input type="checkbox"/>
		e) Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Arbeitsergebnisse dokumentieren			<input type="checkbox"/>