

Auszug aus der Verordnung
über die Berufsausbildung zum Polster- und Dekorationsnäher / Polster- und Dekorationsnäherin*)
vom 09. Mai 2005

Erschienen im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr.28, ausgegeben zu Bonn am 18. Mai 2005

Ausbildungsberuf

Polster- und Dekorationsnäher / Polster- und Dekorationsnäherin

**Verordnung
zur Regelung der Berufsausbildung
zum Polster- und Dekorationsnäher/zur Polster- und Dekorationsnäherin
und zur Änderung anderer Berufsausbildungsverordnungen im Raumausstatter- und Polsterbereich**

Vom 9. Mai 2005

Erschienen im Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr.28, ausgegeben zu Bonn am 18. Mai 2005

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit § 26 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), die durch Artikel 2 Nr. 4 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) neu gefasst worden sind, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Artikel 1

**Verordnung über die Berufsausbildung
zum Polster- und Dekorationsnäher/zur Polster- und Dekorationsnäherin*)**

§ 1

**Staatliche
Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Polster- und Dekorationsnäher/ Polster- und Dekorationsnäherin wird

1. nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes sowie
2. nach § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 27, Dekorationsnäher, der Anlage B Abschnitt 2 der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

§ 3

Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse vermittelt werden. Sie sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die in Satz 2 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,
6. Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen von Arbeitsergebnissen, Arbeiten im Team,
7. Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen,
8. Handhaben und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen,
9. Bearbeiten und Einsetzen von Werk- und Hilfsstoffen,
10. Anwenden von Bügeltechniken,
11. Ausführen von Näharbeiten,
12. Fertigen von Raumdekorationen,
13. Fertigen von Polsterbezugsteilen,
14. Ausführen von Verzierungs- und Abschlussarbeiten,
15. Herstellen von Bezügen und Überwürfen,
16. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6

Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des ersten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens sieben Stunden drei Arbeitsaufgaben, die Kundenaufträgen entsprechen, durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Aufbügeln einer Schabracke,
2. Nähen eines Seitenschals mit gestürztem Saum aus Dekorationsstoff und
3. Herstellen, Füllen und Beziehen einer Kissenhülle.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen, Grundsätze der Kundenorientierung sowie Anforderungen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

§ 9

Gesellenprüfung/Abschlussprüfung

(1) Die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens 16 Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und mit betriebsüblichen Unterlagen dokumentieren. Als Arbeitsaufgabe kommt insbesondere das Herstellen einer Fensterdekoration bestehend aus mindestens zwei Elementen mit besonderen Zuschnitten und einer Volantarbeit einschließlich Herstellen einer auf die Fensterdekoration abgestimmten Housse oder eines Bezuges in Betracht. Durch die Durchführung der Arbeitsaufgabe und deren Dokumentation soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert planen und durchführen, dabei Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren, technische Unterlagen nutzen sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz durchführen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Arbeitsplanung und Organisation, Zuschnitt und Fertigung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Arbeitsplanung und Organisation sowie Zuschnitt und Fertigung sind fachliche Probleme mit verknüpften technologischen und mathematischen Inhalten zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit, der Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbezogen werden. Es kommen praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Organisation:
Beschreiben der Vorgehensweise zur Vorbereitung und Organisation von Arbeitsabläufen.
Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, die für die Herstellung erforderlichen Materialien, Werkzeuge und Hilfsmittel unter Beachtung von Vorgaben und technischen Regeln beurteilen, festlegen und zuordnen kann;
2. im Prüfungsbereich Zuschnitt und Fertigung:
Beschreiben der Vorgehensweise beim Zuschneiden und Fertigen von Polsterbezugs- und Dekorationsteilen unter Berücksichtigung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken.
Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbstständig und kundenorientiert durchführen, Arbeitszusammenhänge erkennen sowie Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren kann;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) In der schriftlichen Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Organisation 90 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Zuschnitt und Fertigung 120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Organisation 30 Prozent,
2. Prüfungsbereich Zuschnitt und Fertigung 50 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen Teil der Prüfung und im schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des schriftlichen Teils der Prüfung müssen mindestens ausreichende Leistungen, in dem weiteren Prüfungsbereich des schriftlichen Teils der Prüfung dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.

§ 10

Fortsetzung der Berufsausbildung

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

Artikel 2

Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Polsterer / zur Polsterin in der Industrie

Nach § 9 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Polsterer/zur Polsterin in der Industrie vom 13. Februar 1997 (BGBl. I S. 246) wird folgender § 9a eingefügt:

„§ 9a

Anrechnungsregelung

Auf die Berufsausbildung nach dieser Verordnung können die in dem abgeschlossenen Ausbildungsberuf Polster- und Dekorationsnäher/Polster- und Dekorationsnäherin erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bis zum vollen Umfang der dort zurückgelegten Ausbildungszeit angerechnet werden; § 8 Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes bleibt unberührt.“

Artikel 3

Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Raumausstatter / zur Raumausstatterin

Nach § 9 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin vom 18. Mai 2004 (BGBl. I S. 980), die durch die Verordnung vom 15. März 2005 (BGBl. I S. 864) geändert worden ist, wird folgender § 9a eingefügt:

„§ 9a

Anrechnungsregelung

Auf die Berufsausbildung nach dieser Verordnung können die in dem abgeschlossenen Ausbildungsberuf Polster- und Dekorationsnäher/Polster- und Dekorationsnäherin erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bis zum vollen Umfang der dort zurückgelegten Ausbildungszeit angerechnet werden; § 8 Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes bleibt unberührt.“

Artikel 4

Diese Verordnung tritt am 1. August 2005 in Kraft.

Berlin, den 09. Mai 2005

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit
In Vertretung
Georg Wilhelm Adamowitsch

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum/zur Polster- und Dekorationsnäher/-in**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			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	
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- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben		
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		
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		
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	
		c) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen bearbeiten d) Daten pflegen und sichern, Regeln zum Datenschutz beachten		2
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	
		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
7	Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen (§ 4 Nr.7)	a) technische Unterlagen, insbesondere Merkblätter, Zulassungsbescheide und Verarbeitungsrichtlinien beachten und anwenden	2	
		b) Skizzen und Zuschnittschablonen, insbesondere unter Berücksichtigung der Zugaben, anfertigen und anwenden c) Zeichnungen anwenden d) Leistungsverzeichnisse beachten		3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr	
			1	2
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	
		d) Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten e) Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen feststellen, Störungsbeseitigung vornehmen und veranlassen		3
9	Bearbeiten und Einsetzen von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr.9)	a) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung werttypischer Eigenschaften, auswählen, kennzeichnen, auf Fehler und Einsetzbarkeit prüfen, transportieren und lagern b) Materialverbindungen herstellen	3	
		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	
11	Ausführen von Näharbeiten (§ 4 Nr.11)	a) Näharbeiten an Maschinen, insbesondere Kettelnähte, ausführen b) Näharbeiten von Hand, insbesondere überwendlich und verzogen, ausführen	7	
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	
		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	
		e) Watten und Nessel unterspannen und aufsteppen f) Futterstoffe und Nesselarten angleichen und untersteppen		7
14	Ausführen von Verzierungs- und Abschlussarbeiten (§ 4 Nr.14)	a) Posamenten zur Verzierung und zur Nahtabdeckung auswählen b) Keder- und Paspelstreifen schneiden, Keder und Paspeln herstellen und einnähen	3	
		c) Volants und Kantenabsetzungen nähen und anbringen d) Knöpfe und Applikationen herstellen		7
15	Herstellen von Bezügen und Überwürfen (§ 4 Nr. 15)	a) Kissenhüllen herstellen und füllen b) Kissenbezüge herstellen c) Bezugsstoffe mit Zugstreifen, Keder und Böden zusammennähen d) Befestigungsschlaufen und Stäbchen zuschneiden und annähen	9	
		e) Houssenteile und Futterstoffe zu Houssen zusammennähen f) Tischdecken und Bettüberwürfe nach Vorgaben fertigen		11
16	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 4 Nr. 16)	a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen unterscheiden b) Gebrauchs- und Pflegeanleitungen zuordnen und befestigen c) Arbeiten kundenorientiert durchführen	3	
		d) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen e) Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Arbeitsergebnisse dokumentieren		3