



Zentralverband Raum
und Ausstattung



Industriegewerkschaft
Metall

Erläuterungen und Praxishilfen
zur Ausbildungsordnung

Raumausstatter *Raumausstatterin*



- Die staatliche Ausbildungsordnung
- Von den Berufs-Experten kommentiert
- Für Ausbilder, Auszubildende und Interessierte



BW Bildung und Wissen

Herausgeber

Bundesinstitut
für Berufsbildung **BIBB**

- Forschen
- Beraten
- Zukunft gestalten



Bundesinstitut
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten



Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Erläuterungen und Redaktion:

Bundesinstitut für Berufsbildung
53142 Bonn

Arne Schambeck
Telefon: 02 28/1 07 26 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

Margareta Pfeifer
Telefon: 02 28/1 07 22 30
E-Mail: pfeifer@bibb.de

In Zusammenarbeit mit weiteren Autoren:

für die
Industriegewerkschaft Metall
Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Wilhelm-Leuschner-Str. 79
60329 Frankfurt am Main
Barbara Galla

Stefan Bartz
Eva Häfner
Andreas Pamer
Larissa Ruths

für den
Zentralverband Raum und Ausstattung
Burgstrasse 81
53177 Bonn
Dieter Augustin
Wolfgang Gast
Erich Petersen

Bundesfachschule für das raumausstattende
Handwerk e.V.
Willerstraße 9
26123 Oldenburg
Ludger Vocke

Verlag:

BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Südwestpark 82
90449 Nürnberg

Vertrieb:

BW Bildung und Wissen Verlag
und Software GmbH
Postfach 82 01 50
90252 Nürnberg
Tel.: 09 11/96 76-1 75
Fax: 09 11/96 76-1 89

Lektorat:

Sabine Schmidt

Koordination:

Alexander Ehresmann

Satz:

Hans-Jörg Jolli

Druck:

Druckhaus Oberpfalz, Amberg

Alle Rechte vorbehalten,
Nachdruck – auch auszugsweise –
nicht gestattet.
© BW Bildung und Wissen
Verlag und Software GmbH
Nürnberg
1. Auflage 2005

ISBN 3-8214-7163-8



Raumausstatter/ Raumausstatterin

Erläuterungen und Praxishilfen
zur Ausbildungsordnung





Vorwort

Ausbildungsordnungen entstehen in enger Zusammenarbeit zwischen der Berufsbildungspraxis und der Ausbildungsforschung. Dabei werden Entscheidungen über die Aufnahme oder Nichtaufnahme von Inhalten in den Ausbildungsrahmenplan und deren sachliche und zeitliche Gliederung getroffen, die das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen sind.

Die Kenntnisse dieser Überlegungen der „Ausbildungsordnungsmacher“, ihre Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und der Faktoren, die bei der Entscheidung über Inhalte wesentlich waren, sind für die Ausbilder/Ausbilderinnen und Berufsschullehrer/Berufsschullehrerinnen bei der Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Raumausstatter/die Raumausstatterin in die Praxis eine wesentliche Hilfe und deshalb von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung Raumausstatter/Raumausstatterin zu erarbeiten.

Im Rahmen dieser Erläuterungen werden Intentionen und Ergebnisse der Neuordnung dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden Handlungshilfen angeboten. Dabei handelt es sich nicht um Normen, sondern um frei verwendbare Handreichungen für den betrieblichen Gebrauch, die auch für den Berufsschulunterricht nutzbar sind.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe bei den Erläuterungen wichtigstes Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen dem Bundesinstitut für Berufsbildung und den Sachverständigen, die an dem Neuordnungsverfahren beteiligt waren.

Ich wünsche dieser Praxishilfe eine weite Verbreitung, sowohl im Kreis der betrieblichen Ausbilder/Ausbilderinnen und Auszubildenden als auch der Berufsschullehrer/Berufsschullehrerinnen und der Prüfer/Prüferinnen.

Prof. Dr. Helmut Pütz
Generalsekretär
Bundesinstitut für Berufsbildung



Inhaltsverzeichnis



Vorwort 5



Einleitung 9



1. Wegweiser durch die Erläuterungen 10
2. Was ist neu? Gründe der Neuordnung 11
3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Raumausstatters und der Raumausstatterin 12
4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache) 13



Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan 15



1. Ausbildungsordnung 16

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung 16
 § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes 16
 § 2 Ausbildungsdauer 17
 § 3 Zielsetzung der Berufsausbildung 18
 § 4 Ausbildungsberufsbild 19
 § 5 Ausbildungsrahmenplan 20
 § 6 Ausbildungsplan 21
 § 7 Berichtsheft 22
 § 8 Zwischenprüfung 25
 § 9 Gesellenprüfung 26
 § 10 Übergangsregelung 28
 § 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten 28

2. Ausbildungsrahmenplan 29

2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten 29
2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans 31
2.3 Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan 32
2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan 73



Prüfungen 75



1. Gestaltung der Prüfungen 76
2. Zwischenprüfung 82
3. Gesellenprüfung 83



Infos	89
1. Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht.....	90
2. Glossar A - Z	105
3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb.....	109
4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur	115
5. Adressen	117
6. Kopiervorlage: betrieblicher Ausbildungsplan	118





Einleitung



1. Wegweiser durch die Erläuterungen

Herzlich Willkommen!

Die vorliegende Broschüre unterstützt alle an der Ausbildung Beteiligten bei der spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit, junge Menschen in dem Beruf des Raumausstatters/der Raumausstatterin auszubilden. Auch Auszubildende selbst oder am Beruf des Raumausstatters/der Raumausstatterin Interessierte sind Zielgruppe dieser Erläuterungen.

Folgende Schwerpunkte werden in dieser Broschüre behandelt:

- Erläuterungen zur Ausbildungsordnung,
- Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan,
- Hinweise zu den Prüfungen,
- Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule,
- Infos: Beispielhafte Handlungshilfen, Checklisten und Materialien zur Ausbildung.

In den **Erläuterungen zur Ausbildungsordnung** werden die einzelnen Paragraphen der Ausbildungsordnung vom 18. Mai 2004 inhaltlich kommentiert. Die Kommentare veranschaulichen die Fachbegriffe und gehen auf Fragestellungen ein, die sich aus dem Zusammenhang mit dem Ausbildungsvertrag sowie mit dem organisatorischen Ablauf und der inhaltlichen Gestaltung der Ausbildung ergeben. Dabei werden Bezüge zum Berufsbildungsgesetz (BBiG) sowie zur Handwerksordnung (HwO) in der jeweils seit dem 1. April 2005 gültigen neuen Fassung hergestellt.

Die Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan sollen dazu beitragen, die in Stichworten festgehaltenen zu erwerbenden Fertigkeiten und Kenntnisse praxisgerecht für Auszubildende, Ausbildungsfachkräfte sowie Prüfungsausschüsse, ebenso aber auch für jeden fachlich Interessierten, umzusetzen.

Hier finden sich auch Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des Berichtsheftes, veranschaulicht durch Praxisbeispiele.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsinhalte so allgemein beschrieben, dass alle Ausbildungsbetriebe - auch, wenn sie sehr unterschiedlich strukturiert sind und sich auf bestimmte Arbeitsgebiete spezialisiert haben - die verbindlich vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermitteln können. Die **Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan** illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung einerseits so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, geben andererseits aber durchaus auch darüber hinausgehende vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit dem Ausbilder wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

Die **Hinweise zu den Prüfungen** erleichtern den Überblick über die neuen Anforderungen an Prüfungsausschüsse und Prüflinge. Struktur und Ablauf der Prüfungen werden durch Grafiken und Umsetzungshinweise erläutert.

Der **Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule** entspricht einschließlich der allgemeinen und berufsbezogenen Vorbemerkungen dem Originaltext der Fassung, die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossen wurde.

Im **Info-Teil** finden sich Erläuterungen zu ausgewählten Stichworten, Checklisten für die Ausbildungsbetriebe, Hinweise zur beruflichen Fortbildung sowie eine Zusammenstellung von Fachliteratur und Anschriften.

Die Autoren und Autorinnen dieser Broschüre wünschen viel Erfolg und stehen Ihnen zu weitergehenden Fragen gerne zur Verfügung!

Am 1. April 2005 trat das neue Berufsbildungsgesetz in Kraft. Zeitgleich erfolgte eine entsprechende Änderung der Handwerksordnung (Gesetz zur Reform der beruflichen Bildung vom 23. März 2005, Bundesgesetzblatt Jg. 2005 Teil I Nr. 20, Seite 931). Die Verweise in diesen Erläuterungen beziehen sich auf die neuen Regelungen!

2. Was ist neu? Gründe der Neuordnung

Ein Handwerk, das auf eine lange Tradition zurückblicken kann, muss immer auf der Höhe der Zeit bleiben, wenn es auch in der Zukunft bestehen will.

Die 1982 in Kraft getretene Raumausstatterausbildungsverordnung entsprach auf Grund der technologischen Entwicklungen und der im Laufe der Zeit veränderten Kundenbedürfnisse nicht mehr den Anforderungen an eine moderne und praxisnahe Berufsausbildung. Deshalb wurde eine neue Ausbildungsordnung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen des Zentralverbands des Raumausstatterhandwerks und der Industrie-Gewerkschaft Metall erarbeitet und vom Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit 2004 erlassen.

Gleichzeitig erarbeitete ein Gremium von Lehrern an Berufsschulen, an denen Raumausstatter beschult werden, bei der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) einen neuen Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht. Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Berufsausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind zeitlich und inhaltlich aufeinander abgestimmt.

Erste amtliche Erwähnung fand der Beruf des Tapezierers im 17. Jahrhundert unter Ludwig XIV. Das Arbeitsgebiet umfasste das Bekleiden von Wänden, Decken und Fußböden, das Anfertigen und Montieren von Dekorationen sowie das Polstern und Beziehen von Möbeln. Im 18. Jahrhundert wurde dieser Beruf auch für Bürger als Kunden interessant und seine Produkte erschwinglich, da sich die Materialien und Herstellungstechniken veränderten. Insbesondere die Serienherstellung von Polstergestellen, die Dampf- und die Nähmaschine, die Spinnereien und Webereien, die nun fabrikmäßig Stoffe herstellten, ermöglichten ein preiswerteres Angebot.

Tapezierer, Sattler, Dekorateur und Polsterer waren eigenständige Handwerksberufe, die immer schon eng zusammenarbeiteten und sich ergänzten.

Die Bezeichnung Raumausstatter fand sich erst 1965 in der Handwerksordnung und wurde in der Anlage A aufgeführt, bis er mit der Novellierung der HwO 2003 in die neue Anlage B verschoben wurde. Seitdem erfordert die selbstständige Ausübung dieses Berufes nicht mehr zwingend die Meisterprüfung.

Die Berufsbezeichnung Raumausstatter, in der die Tapezierer, Polsterer und Dekorateur aufgingen, ist eine Bezeichnung, die die vielfältigen Arbeitsgebiete dieses Handwerkes zutreffender benennt.

Um der Vielfalt der verschiedenen Bereiche, in denen Raumausstatter und Raumausstatterinnen arbeiten, besser gerecht werden zu können, wurde die Struktur der Ausbildung verändert. Die neue Ausbildungsordnung sieht eine Ausbildung in einem der Schwerpunkte

- **Boden,**
- **Polstern,**
- **Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen oder**
- **Wand- und Deckendekoration vor.**

Der gewählte Schwerpunkt wird auch bei den Prüfungen berücksichtigt.

In die modernisierte Ausbildungsordnung und in den Ausbildungsrahmenplan sowie in den Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht wurden insbesondere die folgenden neuen und veränderten Qualifikationen aufgenommen:

- **Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken,**
- **Vorbereiten von Arbeitsabläufen,**
- **Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse,**
- **Vorbereiten und Einrichten von Arbeitsplätzen,**
- **Arbeiten im Team und in Eigenverantwortung,**
- **Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen,**
- **Modernisierung der Arbeitstechniken in den vier Schwerpunkten,**
- **qualitätssichernde Maßnahmen sowie**
- **Kundenservice.**

Der Bereich „Gestaltung“ hat insgesamt eine stärkere Bedeutung erhalten.

Die Zwischen- und Gesellenprüfung wurden grundlegend verändert und dem heutigen Standard angepasst. Dabei wurden Prüfungsinhalte für die praktische und schriftliche Prüfung entwickelt, die dem Prüfling und den Prüfungsausschüssen mehr Gestaltungsmöglichkeiten zugestehen, aber auch mehr Fachkompetenz erfordern. In der schriftlichen Prüfung sind die Prüfungsfächer Technologie, Technische Mathematik und Technisches Zeichnen in die Prüfungsbereiche „Arbeitsplanung und Gestaltung“ sowie „Fertigung und Montage“ aufgegangen, damit komplexe und auf die praktische Arbeitsaufgabe bezogene Aufgabenstellungen ermöglicht werden, die der betrieblichen Realität besser entsprechen.

Die aktualisierte Ausbildungsordnung bietet eine gute Grundlage für die Gestaltung der beruflichen Zukunft und der Karriereplanung. Sie ist das Sprungbrett für die Weiterbildung zum Meister, zum Gestalter im Handwerk, zum Einrichtungsberater, zum Restaurator im Handwerk oder zum Innenarchitekten. Sie bietet, insbesondere in Verbindung mit der Meisterprüfung, auch eine gute Voraussetzung, selbstständig einen Betrieb zu führen.



3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche

3. Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche des Raumausstatters und der Raumausstatterin

Das Verlegen von textilen Belägen sowie von Hart- und Schichtstoffbelägen in Räumen, Fluren und Treppen, genauso wie der Aufbau von Polstermöbeln, der Entwurf zur Gestaltung von Innenräumen von Privatwohnungen, Gaststätten, Hotels und Büros. Die Herstellung und Montage von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz, Wand- und Deckenbespannungen in Kinos, Theatern und anderen Veranstaltungsräumen, die Bekleidung von Fenstern nicht nur mit Gardinen und Dekorationen, sondern auch das Herstellen und die Montage von Flächenvorhängen und Raumteilern.

Wand- und Deckendekoration



Polstern



Boden



Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen



4. Ausbildungsprofil (in deutscher, englischer und französischer Sprache)



Durch das Ausbildungsprofil wird ein rascher Überblick über das Arbeitsgebiet und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufs „Raumausstatter/Raumausstatterin“ vermittelt. Das Ausbildungsprofil wird in deutscher, englischer und französischer Sprache beschrieben. Es ist ein praktischer Beitrag zur Förderung der Transparenz beruflicher Qualifikationen und der internationalen Mobilität junger Fachkräfte. Das Ausbildungsprofil informiert Arbeitgeber im Ausland in knapper Form über die

Qualifikationen deutscher Bewerber. Als Beilage zum Abschlusszeugnis soll es diejenigen, die sich für einen Ausbildungsplatz im Ausland interessieren, bei der Bewerbung unterstützen. Es wird zum Abschluss der Ausbildung von der zuständigen Stelle ausgehändigt.



Berufsbezeichnung

Raumausstatter/Raumausstatterin

Anerkannt durch Verordnung vom 18. Mai 2004
(BGBl. Jg. 2004 Teil I Nr. 25 S. 980)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule.

Arbeitsgebiet

Raumausstatter/Raumausstatterinnen arbeiten in Fachbetrieben des Raumausstatterhandwerks und in Betrieben, die entsprechende Dienstleistungen anbieten, z. B. in Raumausstattungs- und Innendekorationsabteilungen von Warenhäusern. Darüber hinaus sind sie im Möbelhandel, an Bühnenwerkstätten oder in Messebaubetrieben tätig. Sie sind vor allem in Geschäftsräumen, Werkstätten, auf Baustellen sowie in den Räumen der Kunden tätig.

Berufliche Qualifikationen

- Raumsituationen bewerten, entwickeln und gestalten,
- Raumdekorationen sowie Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen gestalten, fertigen und montieren,
- Wand- und Deckenflächen gestalten, bekleiden und beschichten,
- Bodenflächen gestalten und Bodenbeläge verlegen,
- Polstermöbel polstern und beziehen,
- Werk- und Hilfsstoffe be- und verarbeiten,
- bauliche Voraussetzungen vor Ort prüfen, Untergründe vorbereiten,
- Arbeitsschritte, Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden selbstständig festlegen,
- Arbeitsunterlagen erstellen, Messungen durchführen,
- Arbeitsergebnisse beurteilen und dokumentieren, Kosten der erbrachten Leistung berechnen,
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen,
- Arbeitsplätze einrichten, Maßnahmen zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz ergreifen,
- Informations- und Kommunikationstechniken anwenden,
- Werkzeuge, Geräte und Maschinen verwenden und warten.

Training profile



Designation of occupation

Interior decorator (m/f)
 Recognized by ordinance of 18. Mai 2004
 (BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 25 p. 980)

Duration of traineeship

3 years
 The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule)

Field of activity

Interior decorators work in enterprises specialising in interior decoration and in companies offering services in this field, e.g. in interior decoration and interior furnishing departments in department stores. They also work for furniture dealers, builders of stage sets and trade fair construction enterprises. They most commonly work on shop floors, in workshops, on construction sites and on the customer's own premises.

Occupational skills

- Assessing, developing and designing interior spaces
- Designing, producing and fitting interior decorations and installations to ensure privacy and to protect against light and sun
- Designing, covering and coating wall and ceiling areas
- Designing floor areas and installing floor coverings
- Upholstering and covering upholstered furniture
- Processing and finishing work materials and auxiliary materials
- Checking the construction requirements on site and preparing subsurfaces
- Determining working steps, materials and methods independently
- Producing working documents and taking measurements
- Evaluating and documenting working results and calculating the costs of the service provided
- Carrying out quality assurance measures
- Setting up workplaces and taking measures to ensure health safety at work and the protection of the environment
- Making use of information and communications technologies
- Using and maintaining tools, instruments and machines

Profil de formation professionnelle



Désignation du métier

Monteur/monteuse en isolation phonique
 Métier reconnu par l'ordonnance du 18. Mai 2004
 (BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 25 p. 980)

Durée de formation

3 ans
 La formation se déroule en alternance en lycée professionnel et en entreprise.

Domaine d'activité

Les monteurs/monteuses en isolation phonique travaillent dans des entreprises spécialisées dans l'insonorisation et l'acoustique architecturale et dans des entreprises proposant des prestations analogues, par exemple dans les départements isolation acoustique et décoration intérieure des grands magasins. Ils sont en outre employés par les entreprises d'aménagement intérieur, ou les entreprises de montage de décors, de stands ou de chapiteaux. Ils interviennent essentiellement sur des locaux commerciaux, de production, des chantiers ou sur les locaux de leurs donneurs d'ordre.

Capacités professionnelles

- évaluation, conception et aménagement d'espaces
- décoration de locaux, conception, finition et montage d'auvents, de paravents et de protections solaires
- décoration, habillage et revêtement de murs et de plafonds
- conception de planchers et pose de revêtements de sol
- rembourrage et tapissage de meubles
- traitement et façonnage de matières et auxiliaires
- relevé de situation sur place, préparation de fonds
- définition des phases, des moyens et des méthodes de travail
- élaboration de documents de travail, prise de mesures,
- évaluation et documentation des résultats, calcul de coût de la prestation effectuée
- application de mesures de qualité
- aménagement des postes de travail, application de mesures de protection sanitaire et de sécurité au travail, et de protection de l'environnement
- utilisation des supports informatiques et de communications
- utilisation et entretien d'outils, d'appareils et de machines



Ausbildungsordnung und Ausbildungs- rahmenplan





1. Ausbildungsordnung

1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

→ Verordnungstext

→ Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2004 Teil I Nr. 25, ausgegeben zu Bonn am 27. Mai 2004

Verordnung
über die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin¹⁾
vom 18. Mai 2004

- in Kraft getreten am 1. August 2004
- am 27. Mai 2004 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der zuletzt durch Artikel 1 Nr. 26 des Gesetzes vom 24. Dezember 2003 (BGBl. I S. 2934) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Raumausstatter/Raumausstatterin wird gemäß § 25 der Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nummer 27, Raumausstatter, der Anlage B Abschnitt 1 der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung (HwO) und auf § 4 Abs.1 des seit 1. April 2005 gültigen neuen Berufsbildungsgesetzes (§ 25 Abs. 1 der bisher gültigen Fassung des BBiG). Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium - hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit - im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung sowie die Prüfungsanforderungen für die Zwischen- und Gesellenprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, Ausbilder und an die zuständigen Stellen, hier die Handwerkskammern.

Das heißt, die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen (§ 25 Abs. 2 HwO / § 4 Abs. 2 BBiG).

Die Aufsicht darüber führen als zuständige Stellen die Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

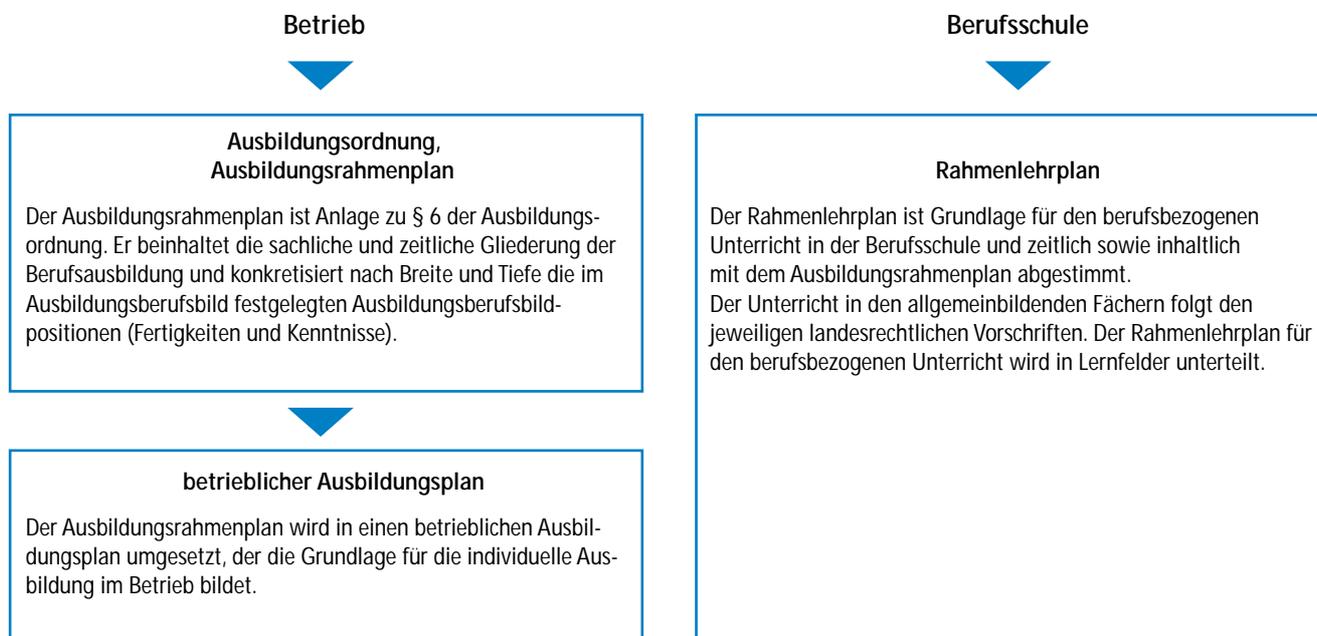
Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 41a Abs. 1 HwO).

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebervertretungen erarbeitet.

¹⁾ Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne 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.

Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung:



§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen (§ 1 Abs. 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 26 Abs.1 HwO / § 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

Abkürzung durch Anrechnung bereits erworbener Qualifikationen

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 27a HwO / § 7 BBiG).

Abkürzung aufgrund entsprechender Vorbildung

Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu

erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung). (§ 27b HwO / § 8 Abs. 1 BBiG)

Abkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Gesellenprüfung

Aufgrund besonderer Leistungen in Betrieb und Berufsschule können Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Gesellenprüfung zugelassen werden (§ 37 Abs. 1 HwO / § 45 Abs. 1 BBiG). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.

Verlängerung

In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 27b Abs. 2 HwO / § 8 Abs. 2 BBiG).

Wenn die Gesellenprüfung nicht bestanden wird, muss die Ausbildungszeit auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur 2. Wiederholungsprüfung¹⁾, aber insgesamt höchstens um ein Jahr, § 21 Abs. 3 BBiG).

1) Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99



§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Boden, Polstern, Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen sowie Wand- und Deckendekoration so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 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.

Umfassendes Ziel der Berufsausbildung ist es, Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen. Die ausgebildeten Gesellen und Gesellinnen sollen die ihnen übertragenen Arbeitsaufgaben

- selbstständig planen,
- selbstständig durchführen und
- selbstständig kontrollieren können.

Was im einzelnen darunter zu verstehen ist, beschreibt der Ausbildungsrahmenplan. Der Handlungsspielraum, in dem sich Selbstständigkeit entfalten kann, ist dabei in der Regel durch die Rahmenbedingungen im Betrieb vorgegeben und abgegrenzt. Demnach bedeutet beispielsweise:

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen (Arbeitsablaufplan)
- Maschinen, Geräte und Hilfsmittel auswählen
- Materialbedarf ermitteln
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den Vorgaben vergleichen,
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.

Diese Auffassung über die Berufsbefähigung soll vor allem zum Ausdruck bringen, dass Gesellen und Gesellinnen im Rahmen ihrer Arbeit eigenständige Entscheidungen beispielsweise zum Ablauf ihrer Arbeit im Betrieb, zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, beim Umgang mit Kunden oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

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 der Arbeitsergebnisse, Arbeiten im Team,
7. Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen,
8. Vorbereiten, Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen,
9. Einsetzen und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen,
10. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen,
11. Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen,
12. Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen,
13. Be- und Verarbeiten von Profilen,
14. Behandeln von Oberflächen,
15. Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen,
16. Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern,
17. Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen,
18. Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz,
19. Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen,
20. Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice.

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsziele zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erlangung des Berufsabschlusses zum Gesellen/zur Gesellin notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert. (siehe Anlage zu § 5)

Die Ausbildungsinhalte der Positionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln. Um die Zuordnung der Ausbildungsberufsbildpositionen während der Ausbildung zu erleichtern, sind die zeitlichen Richtwerte in einer Spalte an den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.



§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 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.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lerninhalte weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse beschreiben die Gesellenqualifikation des Raumausstatters und der Raumausstatterin, die Wege und Methoden die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse innerhalb einer Ausbildungsberufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Vermittlung sämtlicher im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, **dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.**

Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist möglich, wenn sich aufgrund der technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung neue Anforderungen an Raumausstatter und Raumausstatterin ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan noch nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Dennoch empfiehlt es sich, dass Ausbilder und Berufsschullehrer regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

Schwerpunkte

Im dritten Ausbildungsjahr findet der überwiegende Teil der betrieblichen Ausbildung nach den Lerninhalten einer der vier „Schwerpunkte“ statt:

- Boden
- Polstern
- Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen
- Wand- und Deckendekoration

Die Schwerpunktausbildung ermöglicht es, die Ausbildung auch unter spezialisierten betrieblichen Rahmenbedingungen unter dem Dach eines Ausbildungsberufs durchführen zu können.

Die Entscheidung für einen der Schwerpunkte fällt mit der Wahl des Ausbildungsbetriebes und wird in der Regel im Ausbildungsvertrag eingetragen.

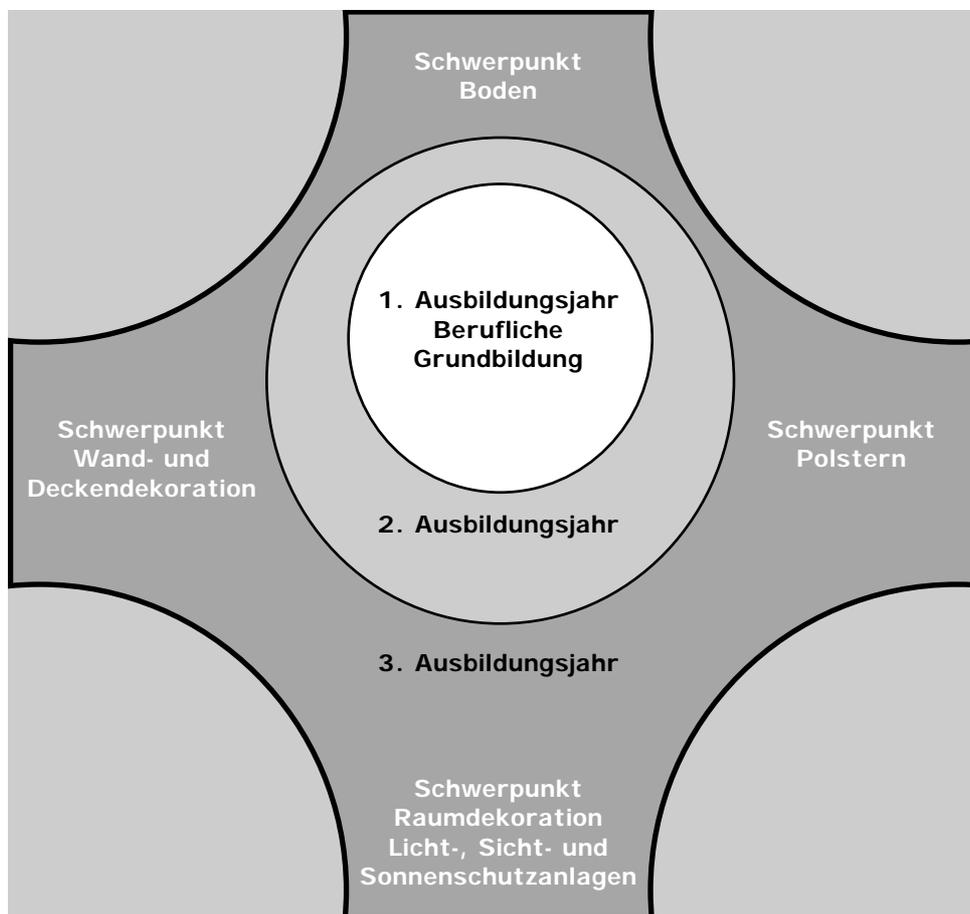
In begründeten Ausnahmefällen kann mit Zustimmung beider Vertragspartner, unter Einbeziehung der zuständigen Handwerkskammer, bis spätestens zum Ende des zweiten Ausbildungsjahres ein Wechsel des Schwerpunktes erfolgen.

Ein Grund dafür kann z. B. sein:

In einem Betrieb, in dem die Ausbildung nach mehreren Schwerpunkten erfolgen kann, wird der Bereich, in dem der Auszubildende oder die Auszubildende in einem Schwerpunkt ausgebildet wird, geschlossen. Um die Ausbildung fortsetzen zu können, muss diese in einem anderen Schwerpunkt erfolgen.

Bei der Arbeitsaufgabe im praktischen Teil der Gesellenprüfung muss der Schwerpunkt entsprechend berücksichtigt werden.

Struktur der Ausbildung



§ 6 Ausbildungsplan

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

Siehe Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans,
Seite 74.



§ 7 Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Warum ein Berichtsheft?

Das Berichtsheft/der Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Der Ausbilder soll die Auszubildenden zum Führen des Berichtsheftes anhalten. Auszubildende führen den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass der Ausbilder den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüft, mit dem Auszubildenden bespricht und den Nachweis abzeichnet.

Das Führen des Berichtsheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung.

Eine Bewertung des Berichtsheftes nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Gesellenprüfung nicht vorgesehen.

Das Führen des Berichtsheftes soll den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten - Auszubildende, Ausbilder, Berufsschullehrer, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden - nachweisen. Der Ausbildungsnachweis sollte einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Für Auszubildende soll das Berichtsheft zu einem methodischen Instrument werden, welches dazu anleitet, sich über das bereits Gelernte Gedanken zu machen und darüber schriftlich zu berichten. Außerdem ist das Berichtsheft eine Trainingsmöglichkeit für die schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Zusätzliche, ausführliche Berichte geben dem Berichtsheft durchaus den Charakter eines „eigenen Fachbuches“. Skizzen, Fotos, schriftliche Aufzeichnungen über das Gelernte sowie Arbeitsproben geben dem/der zukünftigen Raumausstatter/Raumausstatterin auch nach abgeschlossener Ausbildung die Möglichkeit, auf den während der Ausbildung gesammelten Erfahrungsschatz jederzeit zurückgreifen zu können. Vielfältige Erfahrungen und wertvolle Tipps erfahrener Ausbilder und Ausbilderinnen können - auch wenn eine gewünschte Fertigkeit erst nach einiger Zeit wieder gefragt ist - wieder abgerufen werden.

Grundsätzlich ist das Berichtsheft eine Dokumentation über die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten und Kenntnisse. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Seite 74) bietet dieses Berichtsheft eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu überprüfen.

Die jeweiligen zuständigen Stellen bzw. Innungen können Empfehlungen oder Vorgaben geben, wie das Berichtsheft in ihrem zuständigen Bereich geführt werden soll.

Auf den folgenden Seiten wird beispielhaft gezeigt, wie das Berichtsheft von Auszubildenden ausgefüllt werden sollte.

Bezug: § 26 Abs. 2 Nr. 7 und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO / § 14 Abs. 1 Nr. 4 und § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG

Name:	Petra Mustergültig						
Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis Nr.	19	Ausbildungs- woche vom	5.12.2005	bis	9.12.2005	Ausbildungsjahr	1

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Montag	Berufsschule: LF 2 Flächen gestalten: Gestalten einer Fußbodenintarsie		8,0
	Skizzen zur Verlegung angefertigt, Materialzusammensetzung	6,0	
	Sportunterricht	2,0	
Dienstag	Berufsschule: LF 2 Flächen gestalten: Gestalten einer Fußbodenintarsie		8,0
	Skizzen zur Verlegung angefertigt, Materialbedarf berechnet	4,0	
	Betrieb: Alten Teppichboden entfernt	4,0	
Mittwoch	Auto beladen. Werkzeug und Material zur Baustelle gebracht	1,0	8,0
	Dispersions-Teppichkleber aufgetragen	3,0	
	Teppichboden angerieben	4,0	
Donnerstag	Sockelleisten angenagelt	1,5	8,0
	Teppichstreifen zugeschnitten und in die Sockelleiste eingeklebt	6,0	
	Auto beladen	0,5	
Freitag	Stuhlsitze gekennzeichnet, von den Gestellen abgeschraubt und		8,0
	Bezugsstoff und Polsterung abgeschlagen	7,0	
	Berichtsheft geschrieben	1,0	
		Wochenstunden	40

Fachspezifischer Bericht

- über durchgeführte Arbeiten, eingesetzte Materialien und Geräte etc.
- Platz für z. B. Skizzen

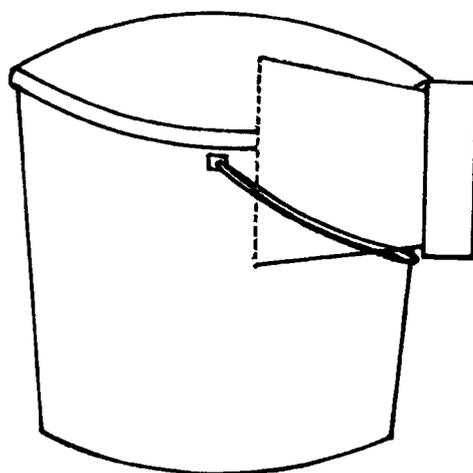
Thema: Dispersions-Teppichkleber auf einen gespachtelten und gereinigten Untergrund auftragen

Um einen Teppichboden zu verkleben, muss die gesamte Fläche mit Dispersions-Teppichkleber eingestrichen werden. Zunächst wird der Teppichboden im Raum ausgelegt und grob zugeschnitten. Dann wird die Hälfte des Teppichs, die der Eingangstür gegenüber liegt, zurück geschlagen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die seitlichen Kanten erst zur Raummitte eingeklappert werden müssen, damit der Teppich nicht an den Wänden hängen bleibt und verrutscht.



1. Ausbildungsordnung

Dann wird ein Klebereimer und eine Zahnpachtel geholt und ein Klebstoffklecks mit einem Durchmesser von ca. 20cm auf den Boden geschüttet. Den Eimer immer auf der gleichen Seite ausschütten und den Kleber abstreifen, damit kein Kleber auf den Fußboden tropfen kann. Jetzt wird der Boden durch hin- und herziehen der Zahnpachtel gleichmäßig eingestrichen. Man arbeitet so, dass man am Ende des Einstreichens rückwärts auf den zurückgeschlagenen Teppich gehen kann. Überschüssiger Kleber kommt zurück in den Eimer. Dann wird der Teppich vorgeklappt, angerieben und eingeschnitten. Mit der anderen Hälfte des Teppichbodens wird genauso verfahren. Zum Schluss wird der Klebereimer verschlossen und die Zahnpachtel abgewaschen und abgetrocknet.



Klebereimer mit Zahnpachtel

9.12.2005 Petra Mustergültig Auszubildender/Auszubildende Unterschrift und Datum	12.12.2005 Hans Mustermann Ausbilder/Ausbilderin Unterschrift und Datum	 Gesetzliche/r Vertreter/in Unterschrift und Datum
--	---	--

§ 8 Zwischenprüfung

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

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

(3) Der Prüfling soll in höchstens zehn Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und dokumentieren, sowie innerhalb dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Hierfür kommt insbesondere das

Herstellen einer Raumsituation unter Berücksichtigung von Polsterarbeiten, Dekorationsarbeiten, Wand- und Bodenarbeiten

in Betracht. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel festlegen, Skizzen erstellen und nutzen, Arbeitsabläufe dokumentieren, Ergebnisse kontrollieren und beurteilen, Grundsätze der Kundenorientierung sowie Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe begründen kann.

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Der Ausbilder sollte vor der Zwischenprüfung das Berichtsheft umfassend prüfen. Den Auszubildenden sollte er in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der Berichtshefte für die Zulassung zur Gesellenprüfung erläutern.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate des Ausbildungsrahmenplans,
- der in den ersten 18 Monaten hierzu in der Berufsschule vermittelte Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse erlangt haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Ausbildende und Auszubildende. Beide sollen den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen, um korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt (§ 39 HwO).

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Gesellenprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO).

Weitere Hinweise zur Zwischenprüfung ab Seite 82.



§ 9 Gesellenprüfung

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

Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Voraussetzung zur Zulassung zur Gesellenprüfung ist u.a.:

- zurückgelegte Ausbildungszeit oder Ende der Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin
- Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- schriftlich geführte Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) (§36 Abs. 1 HwO).

Gegenstand der Gesellenprüfung können **alle**, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Wesentlicher Bestandteil der Gesellenprüfung ist, dass der Prüfling im Rahmen der Ausführung einer praktischen Aufgabe die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, durchführen und die Arbeitsergebnisse selbstständig kontrollieren soll.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Gesellenprüfung: Die Prüfungsvorschriften sind in der HwO durch die §§ 31 - 40 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein (§ 34 HwO). Er besteht aus mindestens

- einem Arbeitgebervertreter,
- einem Arbeitnehmervertreter und
- einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

Für die Durchführung von Prüfungen erlässt die jeweilige zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 38 HwO). Diese regelt u.a.

- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und
- die Wiederholungsprüfung.

Weitere Hinweise zur Gesellenprüfung ab Seite 83.

(2) Der Prüfling soll im Teil A der Prüfung in insgesamt höchstens 35 Stunden eine Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht, durchführen und dokumentieren sowie während dieser Zeit in insgesamt höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch führen. Das Fachgespräch kann aus mehreren Gesprächsphasen bestehen. Als Arbeitsaufgabe kommt insbesondere das

Gestalten und Herstellen einer Raumsituation unter Berücksichtigung von Polsterarbeiten, Dekorationsarbeiten, Wand- und Bodenbelagsarbeiten

in Betracht. Dabei ist der Schwerpunkt der Ausbildung besonders zu berücksichtigen.

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 den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Konstruktion sowie Verarbeitung und den Einsatz unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren, beurteilen und Arbeitsabläufe dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz sowie zum Umweltschutz ergreifen kann.

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Kundenaufträge und Reklamationen annehmen, fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann.

Die Durchführung der Arbeitsaufgabe einschließlich der Dokumentation ist mit 75 Prozent und das Fachgespräch mit 25 Prozent zu gewichten.

noch § 9

(3) Der Teil B besteht aus den Prüfungsbereichen Arbeitsplanung und Gestaltung, Fertigung und Montage sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Es kommen praxisbezogene Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Gestaltung:

Beschreiben der Vorgehensweise zur Vorbereitung von Arbeitsabläufen sowie zur Gestaltung von Räumen.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen und sicherstellen, Gestaltungs- und Stilmerkmale sowie Farb- und Formgebung berücksichtigen, die für die Herstellung erforderlichen Materialien, Werkzeuge und Hilfsmittel unter Beachtung von Vorgaben und technischen Regeln auswählen und zuordnen kann;

2. im Prüfungsbereich Fertigung und Montage:

Beschreiben der Vorgehensweise beim Herstellen von Raumsituationen unter Berücksichtigung manueller und maschineller Bearbeitungstechniken.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbständig und kundenorientiert durchführen, Arbeitszusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz durchführen kann.

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt.

(4) Für den Prüfungsteil B ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Gestaltung	120 Minuten,
2. im Prüfungsbereich Fertigung und Montage	120 Minuten,
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Innerhalb des Prüfungsteils B sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Arbeitsplanung und Gestaltung	40 Prozent,
2. Prüfungsbereich Fertigung und Montage	40 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde	20 Prozent.

(6) Der Prüfungsteil B 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 des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der Prüfungsbereiche des Prüfungsteils B müssen mindestens ausreichende Leistungen, in einem dritten Prüfungsbereich dürfen keine ungenügenden Leistungen erbracht worden sein.



1. Ausbildungsordnung

§ 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Raumausstatterausbildungsverordnung vom 5. August 1982 (BGBl. I S 1139) außer Kraft.

Berlin, den 18. Mai 2004

Der Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit

in Vertretung

Georg Wilhelm Adamowitsch

2. Ausbildungsrahmenplan

2.1 Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten

Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungszeitraum			
	1. AJ	2. AJ	3. AJ	
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes				
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit				
Umweltschutz				
Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken	3 ^{*)}			
Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse, Arbeiten im Team	2 ^{*)}		3 ^{*)}	
Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen	3 ^{*)}	2 ^{*)}	3 ^{*)}	
Vorbereiten, Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen	3 ^{*)}			
Einsetzen und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen	4			2
Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen	5			
Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen	2			4
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen	5	3	6	
Be- und Verarbeiten von Profilen		2		
Behandeln von Oberflächen			4	
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen	7	5		
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern	6		6	3
Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen	6	6		
Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht und Sonnenschutz				4
Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen	4	8		
Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice	2 ^{*)}		4 ^{*)}	3 ^{*)}
				16
Zusätzlich zu den 16 Wochen im dritten Ausbildungsjahr einer der vier Schwerpunkte:				36
Wochen insgesamt:	52	26	26	52

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.



2. Ausbildungsrahmenplan

Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungszeitraum		
	1. AJ	2. AJ	3. AJ
Schwerpunkt Boden			
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen			6
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen			28
Behandeln von Oberflächen			2
Wochen insgesamt:			36
Schwerpunkt Polstern			
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern			36
Wochen insgesamt:			36
Schwerpunkt Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen			
Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen			26
Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht und Sonnenschutz			10
Wochen insgesamt:			36
Schwerpunkt Wand- und Deckendekoration			
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen			8
Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen			28
Wochen insgesamt:			36

2.2 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan – Anleitung für die Ausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan regelt verbindlich die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 90 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse).

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen. Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

Für die jeweiligen Inhalte werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Der zeitliche Richtwert spiegelt die Bedeutung wider, die diesem Inhaltsabschnitt im Vergleich zu den anderen Inhaltsabschnitten zukommt.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Die im Ausbildungsrahmenplan angegebenen zeitlichen Richtwerte sind Bruttozeiten und müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dazu sind die Zeiten für Berufsschulunterricht und Urlaub abzuziehen.

Nach der folgenden Modellrechnung können die in dem Ausbildungsrahmenplan angegebenen Zeitrichtwerte (Bruttozeit) in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dabei wird von einem Schätzwert von insgesamt 12 Wochen Berufsschulunterricht jährlich ausgegangen (Die Durchführung des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der einzelnen Bundesländer).

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	365 Tage
abzüglich 52 Samstage/52 Sonntage	- 104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	- 60 Tage
abzüglich 6 Wochen Urlaub ¹⁾	- 30 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche Ausbildungstage entfallen ²⁾	- rund 8 Tage
Nettozeit	= 163 Tage

1) vgl. hierzu im einzelnen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

2) vgl. hierzu die entsprechenden Regelungen in den einzelnen Bundesländern

Die rein betriebliche Ausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung im Jahr rund 163 Tage. Das ergibt - bezogen auf 52 Wochen pro Jahr - etwa 3 Tage pro Woche. Für jede der im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Woche stehen also rund 3 Tage betriebliche Ausbildungszeit zur Verfügung. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit, so dass dies ggf. bei den Zeiten, die der Auszubildende tatsächlich im Betrieb ist, zusätzlich abzuziehen ist.

Wie innerhalb einer Berufsbildposition die Zeiten für die Vermittlung und Vertiefung auf die einzelnen Lernziele verteilt werden, liegt im Ermessen des Ausbilders. Er sollte sich dabei vom Ausbildungsstand der Auszubildenden leiten lassen oder Schwerpunkte nach dem betrieblichen Erfordernis setzen.

Beispiel: „Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Unterlagen“ (§ 4 Nr. 12)

Dieser Berufsbildposition sind im ersten Ausbildungsjahr die 6 Lernziele a) bis f) zugeordnet, für die insgesamt 5 Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser 5 Wochen auf die Vermittlung der einzelnen Fertigkeiten und Kenntnisse ist Aufgabe des Ausbilders.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln. (siehe Seite 74)

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht nicht die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind - bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation - die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 3 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt“.

Selbstständiges Handeln war auch bisher schon übergreifendes Ziel der Ausbildung. Neu ist allerdings, dass die Ausbildungsordnung vorschreibt, diese Qualifikation in der betrieblichen Ausbildung zu fördern und sie in der Zwischen- und Gesellenprüfung nachzuweisen. In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.



2. Ausbildungsrahmenplan

2.3 Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Die nachfolgenden Ausführungen erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sollen zur Veranschaulichung der einzelnen Lernziele dienen.

Die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen Spalten der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der zeitlichen Richtwerte sind durch farbige Unterlegung gekennzeichnet.

I. Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 5 Nr. 1)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ §§ 4 und 5 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) ■ Aussagen des Ausbildungsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> - Art und Ziel der Berufsausbildung - Beginn und Dauer der Ausbildung - Probezeit - Vergütung - Urlaub - Kündigungsvoraussetzungen
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen der Rechte und Pflichten, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz (BBiG) - Ausbildungsordnung - Jugendarbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Arbeits- und Tarifrecht - Überbetriebliche Ausbildung - Berufsschulbesuch - Betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung ■ Betriebliche Weiterbildung ■ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg ■ Förderungsmöglichkeiten
	d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte des Arbeitsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsbeschreibung - Arbeitszeit - Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses - Probezeit - Kündigung - Vergütung - Urlaub - Datenschutz

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3		
			noch lfd. Nr. 1, d)	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsunfähigkeit - Arbeitsschutz - Arbeitssicherheit <p>■ Nachweisgesetz</p>
			e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<p>■ Tarifvertragsparteien, Tarifverhandlungen, Geltungsbereich (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer/innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende</p> <p>■ Vereinbarungen über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung - Urlaubsdauer, Urlaubsgeld - Freistellungen - Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung - Zulagen

2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
(§ 5 Nr. 2)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Branchenzugehörigkeit ■ Tarifbindung ■ Rechtsform ■ Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes ■ Zielsetzung ■ Arbeitsabläufe ■ Aufgabenteilung
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären	
	c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben von <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften - Wirtschaftsorganisationen - Berufsverbänden und Kammern



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern ■ Personalrat, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertreter und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen ■ Tarifgebundenheit

3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 5 Nr. 3)

während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ■ Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz - Arbeitszeitgesetz - Jugendarbeitsschutzgesetz - Gerätesicherheitsgesetz - Gefahrstoffverordnung - Technische Richtlinien Gefahrstoffe - Arbeitssicherheitsgesetz ■ Gefährdungen und Belastungen, die durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze entstehen können ■ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ■ Gefährdungen durch Lärm, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ■ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrsymbolen und Sicherheitskennzeichen ■ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht, Betriebsärztliche Dienste, Arbeitssicherheitstechnischer Dienst und Berufsgenossenschaften
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen ■ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ■ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 3</i></p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erste-Hilfe - Maßnahmen ■ Erste-Hilfe - Einrichtungen ■ Notrufe und Fluchtwege ■ Unfallmeldung (Meldepflicht), Verbandsbuch ■ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz ■ Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe ■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -hilfsmitteln ■ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken
4. Umweltschutz (§ 5 Nr. 4)				
			<p>während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ mögliche Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft und Abwasserbelastungen feststellen und vermeiden, z. B. beim Einsatz von Chemikalien ■ Erfassung, Lagerung und Entsorgung von Abfällen ■ Einsatz unterschiedlicher Energieträger z. B. elektrischer Strom, Gas, Luft, Wasser und Dampf ■ Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung, z. B. Abschaltung von nicht benötigten Maschinen und Geräten ■ sparsamer Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen; Reststoffe und Abfälle kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten, reinigen und entsorgen



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

5. Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Nr. 5)

3*)			a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Systeme und deren Vernetzung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, Fax - PC, Internet, E-Mail - Scanner, Drucker - Barcode-Lesegeräte - elektronische Bildverarbeitung ■ Erfassung, Speicherung, Übertragung, Umwandlung und Ausgabe von Daten ■ Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen ■ auftragsbezogener Einsatz
			b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Erstellung und Dokumentation von <ul style="list-style-type: none"> - projektbezogenen Arbeits- und Ablaufplänen - Materiallisten, Inventarlisten - Kalkulationshilfen ■ Angebots- und Rechnungserstellung ■ branchenspezifische Software, z. B. Programme zur Simulation von Raumsituationen
			c) Daten pflegen und sichern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Software-Aktualisierung/-update ■ analoge/digitale Archivierung nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben ■ Datensicherung nach gesetzlichen, betrieblichen und technischen Vorgaben ■ Aufbewahrungsfristen
			d) Vorschriften zum Datenschutz beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung aktueller gesetzlicher Regelungen ■ besonderer Schutz personen- und betriebsbezogener Daten, z. B. Kundendaten ■ Beachtung von Urheberrechten ■ Bundesdatenschutzgesetz

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3		
6. Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 6)				
2*)			a) Arbeitsauftrag erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ schriftliche, bildliche Erfassung ■ Auftragsanalyse: <ul style="list-style-type: none"> - Zweck und Funktion - Arbeitsumfang, auch z. B. Berücksichtigung von Versand oder Montage - Terminvorgabe - Materialien - Maße - Abgleich Kundenwünsche/-vorgaben –Machbarkeit/ Funktion - gesetzliche Vorgaben, z. B. Brandschutzauflagen - wirtschaftliche Vorgaben - Qualitätsanforderungen
			b) Informationen beschaffen und nutzen, insbesondere Fachzeitschriften, Fachbücher und Kataloge	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nutzung elektronischer Medien, z. B. Internet, CD-ROM ■ Herstellerunterlagen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Produktbeschreibungen - Verarbeitungshinweise - technische Merkblätter - Sicherheitsdatenblätter - Bedienungsanleitungen ■ Ausführungsunterlagen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Zeichnungen
			c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer, konstruktiver, fertigungstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen und vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragsunterlagen, z. B. Skizzen, Begleitpapiere ■ Arbeitsablaufplan ■ Optimierung der Arbeitsschritte ■ Auswahl der Werkstoffe ■ Auswahl der Fertigungstechniken
			d) Bedarf an Werk- und Hilfsstoffen ermitteln, Werk- und Hilfsstoffe zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufmaßunterlagen auswerten ■ Stücklisten, Materiallisten ■ Material- und Schnittoptimierung ■ Berücksichtigung der Verlegepläne ■ Materialdisposition ■ Kommissionierung

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 6</i> e) Einsatz von Arbeitsmitteln unter Beachtung der Vorschriften planen und Sicherheitsmaßnahmen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsablaufplan ■ Planung von Maschinen- und Werkzeugeinsatz ■ Persönliche Schutzausrüstung (PSA) ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
	3*)		f) technische Veränderungen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. bei Maschinen, Verarbeitungstechniken ■ innovative Techniken und Materialien, z. B. bei Licht-, Sicht- und Sonnenschutz
			g) Zeitaufwand und personelle Unterstützung einschätzen, Zeitaufwand dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitoptimierung ■ Teamorientierung ■ Dokumentation mit z. B. Arbeitszettel, Stundennachweise, elektronischer Zeiterfassung
			h) Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuständigkeitsbereiche ■ gemeinsame Abstimmung, Arbeitsvorbereitung, Durchführung und Auswertung ■ Dokumentation ■ Verbesserungsvorschläge
			i) Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundregeln der Kommunikation ■ Kundenorientierung ■ Dienstleistungsgedanke
			k) Abstimmungen mit den am Bau Beteiligten treffen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuständigkeit und Verantwortlichkeit hinsichtlich angrenzender Gewerke auftragsbezogen klären ■ zeitliche und bauliche Abstimmungen ■ Beurteilung und Dokumentation der Vorarbeiten anderer Gewerke, z. B. Haushaltsfeuchte bei Estrich ■ Kommunikation mit anderen Gewerken und z. B. Auftraggeber / Bauherren / Architekten ■ Abstimmung mit vor- und nachgelagerten Arbeiten und Arbeitsbereichen im Team ■ Dokumentation von Änderungswünschen

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
7. Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen (§ 4 Nr. 7)				
3*)			a) Funktion, Proportion, Lage, Gliederung, Lichtverhältnisse und Interieur von Räumen auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktion, z. B. Raumnutzung und -beanspruchung ■ Proportion, z. B. Verhältnis der Raummaße zueinander ■ Lage, z. B. Sonnenseite, Untergeschoss, Dachausbau, Wintergarten ■ Gliederung, z. B. Raumteiler, Galerien ■ Lichtverhältnisse, z. B. direkte Sonneneinstrahlung, Tageslicht, Kunstlicht ■ Interieur, z. B. Einrichtungsstil, Holzarten, Farbgestaltung, Accessoires ■ Berücksichtigung des Einsatzzweckes, der baulichen Gegebenheiten und der behördlichen Vorschriften, insbesondere in der Unterscheidung zwischen privater, gewerblicher und öffentlicher Nutzung
			b) Normen, Sicherheitsregeln, technische Vorschriften, Merkblätter, Zulassungsbescheide, Richtlinien und Arbeitsanweisungen beachten und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) - RAL - Gütesicherung und Kennzeichnung - Verordnung über brennbare Flüssigkeiten (VbF) - Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen - Gefahrstoffverordnung - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			c) Skizzen anfertigen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Freihandskizzen nach baulichen Gegebenheiten ■ Abstimmung mit Auftraggeber
			d) Messverfahren auswählen und anwenden, Messgeräte auf Funktion prüfen und lagern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Messverfahren, z. B. CM-Messung, Lackmустest, Lasermessung, Teleskopstabmessung ■ Prüfverfahren, z. B. Prüfung der CM-Flasche mit Prüfampulle, Sichtprüfung ■ Lagerung <ul style="list-style-type: none"> - auf Baustellen, im Fahrzeug und im Betrieb - stoßgeschützt, witterungsgeschützt - Diebstahlschutz

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 7</i></p> <p>e) Messungen durchführen, Ergebnisse protokollieren und berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Untergrundfeuchte ■ Temperatur ■ Raumlufffeuchte ■ Leitfähigkeit ■ Bedarfsermittlung ■ Ebenheitstoleranzmessung ■ Winkeltoleranzmessung ■ Ergebnisse in Protokolle eintragen und von den am Bau Beteiligten unterzeichnen lassen ■ als Grundlage für weitere Arbeitsschritte berücksichtigen, ggf. Bedenken anmelden ■ Auswertung des Aufheizprotokolls
	2*)		<p>f) Zeichnungen lesen und anwenden</p> <p>g) Materialvorschläge unter Berücksichtigung der Nutzungsanforderungen und der Oberflächenstrukturen erarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundrisszeichnungen ■ Wandabwicklungen ■ Konstruktionszeichnungen ■ Schnittzeichnungen ■ Dekorationszeichnungen ■ Nutzungsanforderungen, z. B. rutschhemmend, Abriebfestigkeit, Stuhlrolleneignung, Laugen- und Säurebeständigkeit, Witterungsbeständigkeit, Feuchtraumeignung, Lichtechtheit, antistatisch, antibakteriell ■ Oberflächenstrukturen, z. B. glatt, glänzend, strukturiert
		3*)	<p>h) Farb- und Materialpläne sowie Materiallisten erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farb- und Materialplan zusammenstellen, z. B. mit Skizzen, Collagen, Materialproben, Farbmuster ■ Materialliste, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - vorrätige Materialien - zu beschaffende Materialien - Kalkulation / Abrechnungsgrundlage

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 7</i></p> <p>i) Leistungsverzeichnisse anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte des Leistungsverzeichnisses, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - ableitfähige Verlegung - Bildschirmarbeitsplätze - vorbeugender Brandschutz - Materialeigenschaften - Materialbeanspruchung
			<p>k) technische Vorgaben unter Berücksichtigung der Raumsituation umsetzen</p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung der Schwenkbereiche von Türen und Fenstern ■ Platzierung von Bedienungseinrichtungen ■ Berücksichtigung des Wärmedurchlasswiderstandes des Bodenbelages bei Fußbodenheizungen
			<p>l) Aufmaße anfertigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufmaße <ul style="list-style-type: none"> - vor Arbeitsbeginn - für tatsächlich erbrachte Leistungen
			<p>m) Leistungs- und Abrechnungsunterlagen erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stundennachweis ■ Materialverbrauch ■ Fahrt- und Transportkosten ■ Lieferung und Leistung nach gesetzlichen Grundlagen ■ Aufmaße den jeweiligen Positionen des Leistungsverzeichnisses für die Abrechnung zuordnen ■ Aufmaß und Abrechnung nach VOB

8. Vorbereiten, Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen
(§ 4 Nr. 8)

3 ^{*)}			<p>a) Arbeitsplatz einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transportwege prüfen und festlegen ■ Stromversorgung, Beleuchtung, Belüftung ■ Anordnung von Materiallagern / Zwischenlagern ■ Maßnahmen zur Vermeidung von Personen- u. Sachschäden treffen, z. B. Arbeitsplatz absperren, Arbeitsumfeld schützen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV) ■ persönliche Schutzausrüstung (PSA)
-----------------	--	--	---	--

^{*)} Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 8, a)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomie, z. B. Arbeitshöhe, Sitzposition, Arbeitshaltung ■ Entsorgung von Rest- und Abfallstoffen ■ Freigabe des Arbeitsbereiches nach technischen Erfordernissen
			b) Leitern und Arbeitsgerüste nach dem Verwendungszweck auswählen, Arbeitsgerüste auf-, um- und abbauen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerüstbedarf feststellen ■ Leitern, z. B. Anstelleiter, Bockleiter, Ausziehleiter, Multifunktionsleiter <ul style="list-style-type: none"> - An- und Aufstellwinkel beachten
			c) Leitern und Arbeitsgerüste auf Verwendbarkeit prüfen, Betriebssicherheit beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerüstarten, z. B. Bockgerüste, Leitergerüste, Systemgerüste, Rollgerüste ■ Standfestigkeit ■ Tragfähigkeit ■ Begehbarkeit ■ Rutschfestigkeit ■ Befestigungen ■ Absturzsicherungen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			d) Bereitstellung der Energieversorgung veranlassen, Sicherheitsmaßnahmen beim Umgang mit Gas und Strom ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ genehmigter Stromanschluss, ggf. mit Bauleiter/Kunden klären ■ ggf. Installation von Stromanschlüssen veranlassen ■ Gefahren beim Umgang mit explosionsgefährdeten Stoffen, z. B. Ausschalten der Zündquellen, Unterbrechen der Stromversorgung ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			e) Gefahrstoffe erkennen und Schutzmaßnahmen ergreifen, Lagerung und Transport von Gefahr- und Reststoffen sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennzeichnung ■ gesetzliche Vorschriften, z. B. Gefahrstoffverordnung ■ persönliche Schutzausrüstung (PSA) ■ Be- und Entlüftung

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			noch lfd. Nr. 8, e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Absaugung ■ Betriebsanweisungen, Lager- und Transportbedingungen ■ Rauchverbot, Absperrungen, Warntafeln
			f) Materialien, Geräte und Maschinen am Arbeitsplatz vor Witterungseinflüssen und Beschädigungen schützen sowie vor Diebstahl sichern und für den Abtransport vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ geeignete Räumlichkeiten für Einlagerung suchen bzw. anweisen lassen

9. Einsetzen und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen
(§ 4 Nr. 9)

4			a) Werkzeuge, Hebe- und Transportgeräte, Maschinen und technische Einrichtungen auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkzeuge, z. B. Schere, Messer, Tapezier-/Polsterhammer, Holzhammer, Nagelheber, Schrägzange, Tacker, Spachtel, Kleisterbürste, Tapezierbürste, Kniespanner ■ Hebe- und Transportgeräte, z. B. Rollwagen, Handhubwagen, Sackkarre, Abrollgerät ■ Maschinen und technische Einrichtungen, z. B. Stripper, Schleifmaschine, Bodenfräse, Bohrmaschine, Nähmaschine, Kleistermaschine, Bügeleisen, Schaumstoffsäge, Spritzkabine, Staubabsaugung
			b) Werkzeuge handhaben und instand halten	<ul style="list-style-type: none"> ■ nach Material und Verwendungszweck ■ schonende Handhabung ■ Meldung bei Beschädigung oder Verlust ■ keine Verwendung bei sicherheitsrelevanten Schäden, z. B. lose Messerklinge, loser Hammerkopf ■ regelmäßige Reinigung ■ Schmierung beweglicher Teile
			c) Geräte und Maschinen einrichten und unter Verwendung der Schutzeinrichtungen bedienen, technische Einrichtungen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geräte und Maschinen einrichten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - einsetzen von Sägeblättern, Nähmaschinennadeln, Messern - einstellen von Stichlänge, Frästiefe - einstellen von Parametern, z. B. Druck, Temperatur, Drehzahl ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 9, c)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Persönliche Schutzausrüstung (PSA), z. B. Augenschutz, Gehörschutz, Atemschutz ■ Betriebsanweisungen, Herstellervorgaben, Bedienungsanleitungen ■ Sichtprüfung vor Inbetriebnahme, insbesondere Gehäuse, Leitungen, Anschlüsse ■ Konzentration auf den Arbeitsgang, z. B. keine Ablenkung durch andere Personen
		2	d) Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wartungsvorschriften, Wartungsintervalle ■ Einstellarbeiten nach Herstellerangaben ■ Maschinenpflege, Säuberung und Schmierarbeiten
			e) Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen erkennen, Störungsbeseitigung vornehmen und veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktionsbeeinträchtigung vor, während und nach dem Einsatz erkennen ■ Überprüfen von Leitungen, Anschlüssen und Verbindungen ■ Störung beseitigen und/oder die Reparatur durch Fachpersonal durchführen lassen ■ ggf. weiteren Einsatz verhindern ■ ggf. Sicherungsmaßnahmen veranlassen ■ Behebung von Schäden an der Elektrik nur durch elektrotechnisch befähigte Person ■ Gewährleistung

10. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 10)

5			a) Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung umentypischer Eigenschaften, auswählen, kennzeichnen, auf Fehler und Einsatzbarkeit prüfen, transportieren und lagern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkstoffe, z. B. Dekorations- und Polsterstoffe, Wand- und Bodenbeläge ■ Hilfsstoffe, z. B. Formteile, Klebstoffe, Oberflächenbehandlungsmittel ■ Unterscheidung von z. B. Faserstoffen, Garnen, Zwirnen und textilen Flächengebilden ■ Eigenschaften, z. B. verdunkelnd, wärmedämmend, UV-Beständigkeit, schmutz- und feuchtigkeitsabweisend, Elastizität, Festigkeit, schwer entflammbare und antistatische Ausrüstung
---	--	--	---	--



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 10, a)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennzeichnung für den weiteren Arbeitsablauf, z. B. Fadenlauf und Strichrichtung, rechte und linke Wareseite ■ Fehlerprüfung <ul style="list-style-type: none"> - auf z. B. Webfehler, Florfehler, Druckfehler, Farbabweichungen - durch z. B. Sichtprüfung, Druckprüfung, Maßkontrolle ■ Einsetzbarkeit prüfen, z. B. nach Textil-Kennzeichnungs-Gesetz (TKG), Teppichsiegel ■ Transport- und Lagerbedingungen, z. B. Schutz vor Witterungseinflüssen, UV-Strahlung, Druckstellen, Knicken und Falten, Schädlingsbefall, Transportbeschädigungen ■ Verpackung ■ StVO beachten, z. B. bei Fahrzeug-Überständen ■ Vorschriften zur Lagerung und zum Transport brennbarer Flüssigkeiten ■ Ergonomie beim Heben und Tragen schwerer Lasten
			<p>b) Werk- und Hilfsstoffe von Hand und mit Maschinen be- und verarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Be- und Verarbeitung von Hand, z. B. zuschneiden, nähen, schleifen, kleben, schrauben, nageln ■ Be- und Verarbeitung mit Maschinen, z. B. nähen, auftragen, schleifen, bohren, schrauben, tackern, fräsen ■ Be- und Verarbeitungstechniken, z. B. Wand- und Bodenbeläge schneiden und verkleben, Stoffe zuschneiden, säubern und konfektionieren ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			<p>c) Materialverbindungen herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kleben, z. B. mit Leim, Kleister, Heißkleber, Kontaktkleber, Zwei-Komponenten-Kleber, Dispersionskleber ■ Holzverbindungen, z. B. Dübeln, Nut und Feder, Schlitz und Zapfen, Überplattungen ■ Handnähte, z. B. überwendlicher, verzogener, Schwert-, Vorder-, Rück- oder Schlingstich ■ Maschinennähte, z. B. Stürz-, Kräusel-, Saum-, Einfass-, Kapp-, Biesen- oder Rolleinfassnaht



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

11. Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen (§ 4 Nr. 11)

2			a) Grundlagen der Formen- und Farbenlehre anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbordnungssysteme, z. B. Goethe-Farbkreis, Itten-Farbkreis, RAL, NCS-System, Pantone ■ Berücksichtigung der Lichtwirkung, z. B. Tageslicht, Kunstlicht ■ Farbtöne aus den Grundfarben mischen, aufhellen und abdunkeln ■ Farbharmonie und Farbkontraste ■ Optische Veränderung von Raumsituationen durch Formen, Farben und Muster <ul style="list-style-type: none"> - Formwirkung, z. B. trennend, verbindend, hart, weich, fließend, statisch - Farbwirkung, z. B. warm, kalt, beruhigend, anregend ■ Musterwirkung, z. B. vergrößernd, verkleinernd, verkürzend ■ Konstruktion von Proportionen und Formen, z. B. Goldener Schnitt
			b) Anregungen aufnehmen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationen aus unterschiedlichen Quellen, z. B. Fachzeitschriften, Einrichtungsmagazine, Fachbücher, Messebesuche, Internet ■ Gestaltungssoftware ■ Trends analysieren ■ Seminare, fachliche Weiterbildung ■ Urheberrechte berücksichtigen
		4	c) Entwürfe nach funktionalen, technologischen und gestalterischen Gesichtspunkten unter Berücksichtigung der Kundenwünsche und des Verwendungszwecks ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ funktional, z. B. Bedienbarkeit, Raumsituation, Materialeigenschaften ■ technologisch, z. B. Machbarkeit, Montagemöglichkeiten, bauliche Voraussetzungen ■ gestalterisch, z. B. Kundenwunsch, Form- und Farbwirkung, Stil, Raumsituation, Materialwirkung ■ Skizzen und Zeichnungen anfertigen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 11</i></p> <p>d) technische Umsetzbarkeit der Entwürfe prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abgleichung Kundenwünsche - technische Machbarkeit - Funktion, z. B. - kann das Fenster nach der Montage der Lamellenanlage noch geöffnet werden? - kann der Bodenbelag auf dem vorhandenen Untergrund verlegt werden?
			e) Zusammenwirken von Materialauswahl, Farb- und Formgebung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anwendung von Pos. 11 a) ■ Harmonie und Kontrast von Farben, Formen, Materialien und Stil ■ psychologische Wirkungen
			f) Entwürfe präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Skizzen, technische Zeichnungen, Collagen, Materialmuster und Materialvorschläge vorlegen und erläutern ■ Einsatz elektronischer Medien
12. Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12)				
5			a) Untergründe, insbesondere auf Ver- und Entsorgungsleitungen, prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Untergründe, z. B. Wand-, Boden-, Deckenflächen, Holz ■ Ermittlung von Art und Lage der Ver- und Entsorgungsleitungen nach Bauzeichnungen ■ Prüfgeräte, z. B. Metall- und Leitungsdetektor
			b) Verfahren zur Vorbereitung von Untergründen auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl nach Untergrundbeschaffenheit ■ Auswahl von z. B. Grundierungen, Spachtelmassen nach Systemkonformität
			c) Altbeläge bestimmen und entfernen, Entsorgung durchführen und veranlassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmung der Altbeläge, z. B. PVC, Linoleum, Gummi, Tapeten, textile Beläge, asbesthaltige Beläge ■ Entfernung und Entsorgung asbesthaltiger Beläge nach den technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) veranlassen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (früher UVV), z. B. Atemschutz
			d) Untergründe bearbeiten, insbesondere durch Bürsten, Schleifen, Fräsen und Absaugen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Absaugung der Stäube während der Bearbeitung gewährleisten ■ Staubschutz/Staubschleusen
			e) Fehlstellen in Untergründen ausbessern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorspachteln ■ Einsatz von z. B. Reparaturmörtel, Holzkitt, Gips, Füllstoffe



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 12</i></p> <p>f) Untergründe säubern, sperren und vorstreichen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung zwischen dem Säubern eines verlegereifen Untergrundes und gesondert zu berechnender Beseitigung von Verunreinigungen ■ z. B. Schleifen, Saugen, Grundieren, Reststaubbindung, Haftbrücke, Dampfsperre, Streichmakulatur
	3		<p>g) Spachtel- und Ausgleichsschichten herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen der erforderlichen Schichtstärke unter Berücksichtigung der z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Kundenvorgaben - Herstellervorgaben - Flächenbeschaffenheit ■ Ausgleichen/Spachteln/Nivellieren ■ Mischverhältnisse nach Herstellervorgaben ■ Spachteln oder Rakeln und Entlüften
			<p>h) Schablonen anfertigen und Formen übertragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schablonen aus z. B. Papier, Pappe, Holz ■ Schablonen für z. B. Friese, Ornamente, Intarsien, Kissen, Schabracken
	6		<p>i) Fugen und Risse bearbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kraftschlüssiger Fugenschluss durch <ul style="list-style-type: none"> - Auskratzen - Querfräsen - Klammern - Vergießen - Abquarzen ■ Rissbrücke ■ Leimen von Holzteilen
			<p>k) Niveaueausgleich zu angrenzenden Bauteilen herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Übergänge zu angrenzenden Bauteilen wie z. B. keramische Fliesen und Parkett in Absprache mit dem Auftraggeber herstellen, z. B. Abschlusskanten, Abschluss- und Übergangsprofile ■ Zusatzleistungen bestätigen lassen
			<p>l) Unterlagen zuschneiden und einbauen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rutschhemmende Unterlagen ■ isolierende Unterlagen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes		Erläuterungen
			Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		
1	2	3			
13. Be- und Verarbeiten von Profilen (§ 4 Nr. 13)					
	2		a) Profile nach ihrer Funktion auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktion, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - für Übergänge - für Abschlüsse - zur Abdeckung - zum Verspannen - zum Befestigen, z. B. Blindnahtprofile 	
			b) Übergangprofile und Wandanschlussleisten einpassen und befestigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung der Profil- und Materialeigenschaften ■ Zuschneiden, Ablängen, Einpassen ■ Befestigen, z. B. Nageln, Schrauben, Kleben, Tackern 	
14. Behandeln von Oberflächen (§ 4 Nr. 14)					
	4		a) Erstpflege bei Bodenbelägen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Säuberung vor der Erstpflege ■ auftrags- und materialbezogene Anforderungen 	
			b) Oberflächen vor Beschädigungen schützen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl und Aufbringen von Abdeckmaterial ■ nicht zu behandelnde Teile schützen, z. B. Stuck, Sichthölder, Zierflächen ■ ggf. Absperrung der Fläche bei fertiggestellten Oberböden 	
			c) Qualität von behandelten Oberflächen beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sichtprüfung auf z. B. Schlierenbildung, Blasen, Schmutzeinschlüsse, Fehlstellen, Kratzer 	
15. Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen (§ 4 Nr. 15)					
7			a) Bodenbeläge auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bodenbeläge, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - textile Bodenbeläge - Schichtstoffbeläge - Linoleum - Kork - Gummi - PVC / CV - chlorfreie Beläge, z. B. Polyolefin ■ Einstufung und Kennzeichnung von Bodenbelägen ■ Einsatzbereiche nach DIN und EN - Normen ■ kunden- und nutzungsorientierte Auswahl von Bodenbelägen 	



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 15</i></p> <p>b) Verlegerichtung und -muster bestimmen, Flächen einteilen, Nähte und Fugen festlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laufrichtung von Bahnen und Nähten sowie Diagonalverlegung/Parallelverlegung von Platten unter Berücksichtigung des Verschnittes, der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und des optischen Eindruckes in Absprache mit Auftraggeber festlegen ■ Auswahl des Materials für Fugen
			<p>c) Klebstoffe und Trennlagen für textile Beläge und PVC-Beläge auswählen und verarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Klebstoffe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Dispersionskleber - lösungsmittelhaltige Kleber - Zweikomponentenkleber - Polyurethankleber ■ Klebetechniken <ul style="list-style-type: none"> - Nassklebverfahren - Haftklebverfahren - Kontaktklebverfahren ■ Werkzeuge zum Auftragen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Spachtel/Zahnschachtel - Walze - Pinsel ■ Auswahl der Trennlagen unter Berücksichtigung der zukünftigen Beanspruchung sowie der technischen Vorschriften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Filzplatte - Korkplatte - Elastomere
			<p>d) Gefahren von lösungsmittelhaltigen Stoffen, insbesondere beim Verlegen, beachten, persönliche Schutzausrüstung verwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Betriebsanweisungen und technischen Datenblättern ■ Schutzmaßnahmen nach <ul style="list-style-type: none"> - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV) - Gefahrstoffverordnung - technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) ■ Erste-Hilfe-Maßnahmen ■ Brand- und Unfallschutz

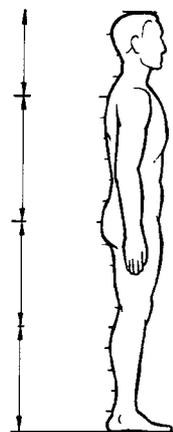
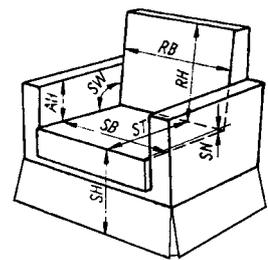


Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
	5		<p><i>noch lfd. Nr. 15</i></p> <p>e) textile Bodenbeläge und PVC-Beläge zuschneiden, einpassen und verkleben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ablängen von Bahnen ■ Auswahl und Einsatz materialspezifischer Werkzeuge insbesondere bei elastischen Bodenbelägen ■ freihändig einschneiden ■ mit Hilfe von Schablonen zuschneiden ■ mit Hilfe von Schmiege und Tastlehre zuschneiden ■ Nahtverschluss ■ Ablüftzeit/offene Zeit ■ Anreiben von Hand/mit Walze
			f) Anschlussfugen herstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. <ul style="list-style-type: none"> - dauerelastische Anschlussfugen - offene Anschlussfugen
<p>16. Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16)</p>				
6			<p>a) Arten und Aufbau von Polstermöbeln unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestellformen, z. B. Stuhl, Sessel, Couch ■ Gestelle aus <ul style="list-style-type: none"> - Holz, z. B. Sicht- oder Blindholz - Metall ■ Aufbauformen aus z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Hartschaum - Kunststoff ■ Polsteraufbau, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - moderne oder klassische Polsterung - lose oder feste Polsterung
			b) Möbel abschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist- und Zwischenzustände dokumentieren, z. B. Fotografieren, Skizzieren ■ Beschädigungen am Gestell vermeiden ■ alte Bezüge und Polsterungen entfernen unter Berücksichtigung der weiteren Arbeitsschritte, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Neubezug - Nachpolstern - Neupolstern - Neuaufbau ■ Kennzeichnung demontierter Teile



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 16</i></p> <p>c) Gestelle für die Herstellung von Polstermöbeln vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfung auf z. B. Asteinschlüsse, Rinde, Schädlingsbefall ■ Prüfung der Stabilität und Verbindungen, z. B. Verleimungen, Verzapfungen ■ Reparatur und Verstärkung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Gestellverbindungen - beschädigten Zargen ■ ggf. Einbau von Eckhölzern und Stützen ■ Kanten brechen ■ Oberflächen schleifen
			<p>d) Maße der Polsterung festlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maße der Polsterung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Sitztiefe und Sitzhöhe - Polsterhöhe ■ Berücksichtigung der Gestellmaße ■ ggf. Berücksichtigung der Körpermaße des Nutzers ■ goldener Schnitt, z. B. Aufteilung der Körperlänge des Menschen in 20 Teile zur Festlegung der Funktionsmaße am Sitzmöbel





Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 16</i></p> <p>e) Polstergrund und Unterfederung auswählen und anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung des Gewichts des Nutzers ■ Berücksichtigung der Kundenanforderungen, z. B. fester oder weicher Polstergrund ■ Polstergründe aus z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Holz, Kunststoff, Metall, z. B. für einfache Sitzplatten - Textilgurten, z. B. Eng- oder Weitgurtung, Aufzargen- oder Unterzargengurtung, eingehängte Gurtung - Gummigurten - Flachfedern, z. B. Wellenfedern, Schlangenfedern
			f) Flachpolster und Schaumstoffkissen herstellen und beziehen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Flachpolster mit z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Polyätherschaum, Verbundschaum, Gummikokos - losen Füllstoffen, z. B. Atrik, Rosshaar, Elancrin ■ Schaumstoffkissen mit z. B. Polyätherschaum, Latexschaum ■ Polsterung und Schaumstoffkissen abdecken, mit z. B. Watten, Nessel, Trikot ■ Zuschneiden, Nähen, Beziehen
	6		g) Funktionalität und Schäden beurteilen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sichtprüfung ■ Funktionalität, z. B. Bewegungs-, Verstell- und Verwandlungsmöglichkeiten ■ Funktionsprüfung ■ Funktionsbeeinträchtigung und Schäden, z. B. defekte Rollen, defekte Scharniere, defekte Federn, ausgebrochene Führungen ■ Unterscheidung von Konstruktionsfehlern, Verarbeitungsfehlern, Gebrauchsfehlern ■ Dokumentation, z. B. durch Fotografieren, Skizzen, Beschreibung
			h) Polstermöbel für die Instandsetzung vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abschlagen ■ Zerlegen ■ intakte Teile sichern



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 16</i> i) Federung auswählen und aufbauen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Federkorb ■ Hochpolster <ul style="list-style-type: none"> - Federkern, z. B. GR Federkern, Bonellfederkern, Zylinderfederkern, Taschenfederkern ■ Auswahl des Federkerns nach Wiedererholvermögen
		3	k) Formteile herstellen, Polster aufbauen und beziehen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formteile, z. B. Kissen, Sitz-, Armlehn-, Rückenpolster <ul style="list-style-type: none"> - aus z. B. Schaumstoff, Verbundschaum, Gummikokos - Schneiden, Kleben, in Form schneiden ■ Abdeckung aus z. B. Watte, Trikot ■ Bezüge, z. B. Glattbezug, Legerbezug <ul style="list-style-type: none"> - Zuschneiden, Nähen, Anbringen ■ Spannteile wattieren und beziehen

17. Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17)

6			a) Dekorationsmaße ermitteln und Zuschnittmaße berechnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenwünsche feststellen ■ Dekorationsmaße beim Kunden ermitteln und dokumentieren, z. B. Skizze mit Maßen ■ Maße für z. B. Saum, Köpfchen, Waschfalte, Faltenzugabe festlegen ■ mit Hilfe der Dekorationsmaße und den Zugaben die Zuschnittmaße ermitteln
			b) Materialbedarf berechnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> - Zuschnittplan unter Berücksichtigung von Rapport/ Mustersverlauf - Stoffmenge ■ Auswahl von z. B. Gardinenband, Nähgarn, Einfassband, Bleiband, Röllchen ■ Erstellen einer Materialliste



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 17</i></p> <p>c) Gardinen- und Dekorationsstoffe zuschneiden und konfektionieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuschnittplan ■ Konfektionieren durch Nähen und Bügeln: <ul style="list-style-type: none"> - Seitensäume - unterer Abschluss - oberer Abschluss ■ materialgerechte Lagerung und Transport der konfektionierten Dekorationen
	6		<p>d) Vorhangschienen, Stangen- und Seilssysteme montieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Befestigungspunkte auf Festigkeit und Zugbelastung prüfen ■ Befestigungstechnik, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Dübeln, z. B. mit Gipskarton-, Kipp-, Spreiz-, Hohlraumdübel - Schrauben - Zwei-Komponenten-Klebesysteme ■ Beachtung von Herstellervorgaben ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)
			<p>e) Gardinen und Vorhänge montieren und dekorieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ zur Montage vorbereiten, z. B. Falten einkräuseln, Röllchen und Zugschnüre einhängen ■ Einhängen, Einhaken, Ankletten, Aufschieben ■ Zugvorrichtungen montieren ■ Überprüfung der Funktionalität, z. B. Zugvorrichtungen, Raffrollobeweglichkeit, Freilauf der Aufhängesysteme ■ Falten legen, stecken und dekorieren

18. Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz
(§ 4 Nr. 18)

		4	<p>a) Arten von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Rollos, Jalousien, Faltstores, Lamellen, Markisen, Baldachine, Sonnensegel <ul style="list-style-type: none"> - Eigenschaften - Einsatzbereiche - Befestigungsmöglichkeiten
			<p>b) funktionelle Voraussetzungen prüfen, Art der Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen festlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten und Kundenwünsche ■ Auswahl der Antriebstechnik ■ Funktion und Eigenschaften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Sichtschutz



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			noch lfd. Nr. 18, b)	<ul style="list-style-type: none"> - Abdunkeln - Verdunkeln - Beschatten - Reflektieren - Absorbieren - Regulieren
			c) Standardausführungen von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen, insbesondere unter Berücksichtigung der Herstellerangaben, auswählen und anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rollos, Faltstores (Plissee), Jalousien, Vertikalanlagen ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV) (ehem. Unfallverhütungsvorschriften UVV)

19. Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19)

4			a) Tapeten, Wandbeläge, Wandbespannungs- und -beschichtungsstoffe auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Tapeten mit Papier- oder Vliesträger - Wandbelägen, z. B. CV-Belag, Folien - Wandbespannungstoffen - Wandbeschichtungsstoffen, z. B. lösemittelhaltige oder Dispersionsfarben, Lacke, Zierputze ■ Herstellungsverfahren, z. B. gedruckt, geprägt, kaschiert, beflockt, satiniert, gaufriert ■ Eigenschaften, z. B. feuchtraumgeeignet, schwer entflammbar, abwaschbar
			b) Schutzmaßnahmen für nicht zu bearbeitende Flächen, Bauteile und Objekte durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Fußböden, Fensterbänke, Türen, Geländer, Möbel ■ Schutz durch z. B. abkleben, abdecken, abbauen ■ Demontage von Schalter- und Steckdosenabdeckungen unter Berücksichtigung des Sicherheits- und Unfallschutzes
			c) Beschichtungsstoffe vorbereiten und verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farben einstellen im vorgegebenen Mischungsverhältnis ■ Farbtöne anmischen ■ Auftrag mit z. B. Pinsel, Farbroller, Zahnspachtel, Dekorwalzen
	8		d) Klebe- und Beschichtungstechniken auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Wand- und Deckenbeläge ■ z. B. Wandklebetechnik, Kleistertechnik
			e) Tapeten-, Wand- und Deckenbeläge anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wände und Decken bekleiden mit z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Tapeten - Raufaser - CV-Belägen - Vlies

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 19</i></p> <p>f) Tapeten-, Wand- und Deckenbeläge nachbehandeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. anlegen, imprägnieren
20. Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice (§ 4 Nr. 20)				
2*)			<p>a) Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebsinterne Qualitätsstandards ■ Bauvorschriften, VOB ■ ISO- und EN-Normen ■ Herstellervorgaben ■ Qualitätskontrolle ■ Fehleranalyse
			<p>b) Arbeiten kundenorientiert durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Kundenwünschen, z. B. bei der Terminplanung, Arbeitsablauf ■ Umgangsformen, Grundregeln der Kommunikation
	4*)		<p>c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Übersichtlichkeit, Ordnung, Sicherheit, Wirtschaftlichkeit ■ Sauberkeit am Arbeitsplatz ■ Arbeitsablauf optimieren, Verbesserungsvorschläge ■ störungsfreien Arbeitsablauf sicherstellen ■ Ergonomie ■ Maßnahmen für die Sicherheit und den Gesundheits- und Umweltschutz durchführen
			<p>d) Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Arbeitsergebnisse dokumentieren und Kunden erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualitätsanforderungen (Soll-Ist-Vergleich) nach Auftrag, Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen ■ Konstruktions-, Verarbeitungs- und Werkstofffehler erkennen ■ Ursachen als Konstruktions-, Verarbeitungs-, Nutzungs- und Folgeschäden einstufen ■ Abgleich mit Kundenwünschen ■ Arbeitsnachweis ■ fotografische Dokumentation

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 20</i></p> <p>e) Wartungs-, Pflege- und Instandhaltungsarbeiten an Produkten durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstpflege ■ Beachtung von Herstellervorgaben, Wartungsintervalle ■ Wartung und Instandhaltung von z. B. Zugvorrichtungen, Schienensystemen ■ Pflege von z. B. Gardinen, Bodenbelägen, Polstermöbeln
			f) Gebrauchs- und Pflegeanleitungen den Kunden erläutern, Übergabe dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hinweise zur Werterhaltung ■ Gewährleistung ■ Serviceleistungen anbieten
		3*)	g) Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten	
			h) Kunden hinsichtlich der Gestaltung beraten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestaltungsvorschläge ausarbeiten und präsentieren ■ Raumwirkung erläutern
			i) Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen, Kosten abschätzen und Liefertermine mit Kunden abstimmen	

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in Schwerpunkten

A. Schwerpunkt Boden

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
			Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3		

1. Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen
(§ 4 Nr. 12)

6	a) Untergründe auf Belegreife prüfen, insbesondere Aufheizprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit, Ergebnisse berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfung der Untergründe nach VOB/C und Protokollierung der Ergebnisse ■ Bedenken sind gem. DIN geltend zu machen bei: <ul style="list-style-type: none"> - größeren Unebenheiten - siehe Normen - Rissen an der Oberfläche des Untergrundes - nicht genügend trockenem Untergrund - nicht genügend fester Oberfläche - zu porösen und zu rauen Oberflächen - ungenügenden Bewegungsfugen im Untergrund - verunreinigter Oberfläche (z. B. Wachs, Öl, Lacke, Farben) - unrichtiger Höhenlage der Oberfläche zu angrenzenden Bauteilen - ungeeigneten Temperatur- und Luftverhältnissen im Raum - ungeeigneter Temperatur des Untergrundes - fehlendem Aufheizprotokoll bei beheizten Fußbodenkonstruktionen - fehlenden gekennzeichneten Mess-Stellen in beheizten Fußbodenkonstruktionen - fehlenden Randstreifen und zu geringem Randabstand des Estrichs ■ Festlegung der weiteren Arbeitsschritte auf Grundlage der Prüfergebnisse
	b) Bauwerks- und Bewegungsfugen mit Fugenprofilen und elastischen Fugenmassen schließen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Überprüfung von Fugen auf Funktion, insbesondere Baubewegungsfuge bzw. Baudehnungsfuge als Grundlage für die weiteren Arbeitsschritte ■ Berücksichtigung der Funktion der Fugen und Auswahl der weiteren Arbeitsschritte ■ auftrags- und materialbezogene Auswahl und Einbau von Trennschienen ■ Herstellen von z. B. Silikon-, Acryl-, Korkfugen
	c) Grundierung, insbesondere gegen aufsteigende Feuchtigkeit, aufbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ filmbildende Grundierung ■ nichtfilmbildende Grundierung



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>d) Unterlagsstoffe, insbesondere zur Schall- und Wärmedämmung sowie für Trennschichten, auswählen und verarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Kork-, Filz, Schaum-, Elastomerunterlagen ■ Berechnung des Wärmedurchlasswiderstandes nach Wärmeschutzverordnung ■ Berechnung nach Schallschutzbestimmungen ■ Trennschichten, z. B. PE-Folien, Filzpappe ■ Verlegung nach Herstellerangaben
			e) Untergründe für eine ableitfähige Verlegung entsprechend den Vorschriften vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Technischen Merkblättern für ableitfähige Verlegung ■ Planung der Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Sicherheitsanforderungen ■ Bestimmung der Ableitfähigkeit und Querleitfähigkeit von Bodenbelägen ■ Auswahl des ableitfähigen Verlegeverfahrens ■ mehrschichtiger, ableitfähiger Systemaufbau ■ Einbringen von Kupferbändern ■ Potenzialausgleich in Absprache mit den am Bau Beteiligten festlegen ■ Potenzialausgleich dokumentieren
			f) Unterböden mit Trockenschüttungen herstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ ggf. Folienunterlagen einbringen ■ Trockenschüttungen unter Berücksichtigung der Konstruktionshöhe und der Distanzleisten einbringen, ggf. Wärmeschutzbestimmungen beachten
			g) Fertigteilstrichelemente verlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ mineralisch gebundene oder Holzwerkstoffe auswählen, insbesondere bei Nassräumen ■ Auswahl der Materialstärke gemäß der zu erwartenden Belastung und Berücksichtigung der Mindeststärken ■ Beachten der Herstellerangaben
			h) Holzunterbodenkonstruktionen herstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbindung von Holzunterbodenkonstruktionen durch Verleimen, ggf. Verschrauben mit der Unterbodenkonstruktion ■ Berücksichtigung der Wandabstände ■ ggf. Folienunterlagen einbauen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 1</i> i) Treppenstufen sanieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einbau von Renovierungs- und Sanierungsprofilen ■ Ausbessern von Fehlstellen ■ Berücksichtigung von Höhentoleranzen
			k) Untergründe für erhöhte Beanspruchung vorbereiten und erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beachtung der entsprechenden Vorschriften, z. B. Toleranzen im Bauwesen

2. Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen
(§ 4 Nr. 15)

		20	a) Designverlegungen und Intarsien entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ auftragsbezogene Berücksichtigung von Gestaltungsgrundsätzen und späterer Raumnutzung in Absprache mit den am Auftrag Beteiligten
			b) Verlegepläne anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufteilung von Flächen nach optischen und gestalterischen Grundsätzen sowie Nutzungsanforderungen
			c) Zuschnittstechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Schablonentechnik, Doppelschnitt
			d) textile Bodenbeläge konfektionieren und auf Nagelleisten verspannen	<ul style="list-style-type: none"> ■ kraftschlüssige Nahtverbindungen mittels Konfektionseisen oder elektronischem Schmelzverfahren ■ verspannen mit z. B. Kniespanner, Hebelspanner, Doppelkopfspanner
			e) textile Bodenbeläge verkletten, mit Haft- und Klebevliesmaterialien verlegen sowie produktspezifische Verlegeverfahren anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung der Herstellervorgaben
			f) Belagsklebstoffe entsprechend der Untergrundart, den Anforderungen der Belagsart, des Lösungsmittelanteils und des Emissionsgrades bewerten, auswählen und nach Angaben des Herstellers auftragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Technischen Merkblättern ■ Auswahl der Zahnungen ■ Auswahl von Kleber-Auftragsrollen ■ Berücksichtigung von Toleranzen bei Abluftzeiten
			g) Beläge, insbesondere Linoleum und Gummibeläge, verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ materialspezifische Verarbeitung ■ Akklimatisierung
			h) Fugen fräsen, säubern, thermisch und kalt verschweißen, verschmelzen und verfugen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitung der Fuge mit z. B. Wachsen ■ Nutzung von Fugenfräse, Fugenhobel ■ Verfahren, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Verschmelzen - thermisch verschweißen



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			noch lfd. Nr. 2, h)	<ul style="list-style-type: none"> - kalt verschweißen - Verfugen mit Zweikomponentenmasse
			i) Schichtstoffbeläge und Fertigparkett verkleben, schwimmend verlegen, Elemente verbinden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl und Einsatz der Klebstoffe nach Herstellerangaben ■ Leimverbindungen ■ Arretierungsverbindungen ■ Einhalten der vorgeschriebenen Wandabstände ■ Unterschneiden von Türzargen
			k) Leisten und Abschlussprofile, insbesondere auf Treppenstufen, verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leisten und Abschlussprofile aus z. B. Metall, Kunststoff, Elastomer, Holz ■ Befestigung durch z. B. Kleben, Nageln, Schrauben
		8	l) Schablonen von Tritt- und Setzstufen erstellen, Formen übertragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schablonen aus z. B. Papier, Pappe, Sperrholz ■ Maße nehmen und übertragen ■ Trittfläche mit Tastlehre/Treppenspinne auf den Bodenbelag übertragen
			m) textile Beläge auf Treppen in Form von Läufern und Treppenzuschnitten auf Nagelleisten verspannen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Befestigung der Nagelleisten durch z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Kleben - Nageln - Schrauben
			n) Läufer auf gewendelten Treppen anpassen, abnähen und konfektionieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planung des Verlaufes ■ Ösen setzen ■ Anpassen durch z. B. Anzeichnen, Nähen oder Ausschneiden, Konfektionieren

3. Behandeln von Oberflächen (§ 4 Nr. 14)

		2	a) PVC- und Linoleumbeläge grundreinigen und versiegeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermittlung von Verschmutzungsgrad, -tiefe und -ursache ■ Auswahl des Grundreinigers und des Reinigungsverfahrens ■ Einpflegen des Bodenbelages ■ Versiegeln, z. B. mit Polymerversiegelung
			b) Kork versiegeln, ölen und kaltwachsen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Nutzung, Kundenanforderungen, Herstellervorgaben

B. Schwerpunkt Polstern

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1. Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16)				Unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> ■ Konstruktionsart, z. B. Festpolsterung, Kissenpolsterung, Sichtholzgestelle ■ Stilart, z. B. Barock, Rokoko, Empire, Biedermeier, Jugendstil ■ Gestaltungsmerkmalen, z. B. Sitzeinteilung, lose Kissen in Sitz und Rücken, Abnäher, Bossennaht, Pfeifen, Heftungen ■ Funktionalität, z. B. Ruhesessel, Ohren-/Backensessel, Liegemöbel
		12	Sitze: a) Unterfederungen unter Beachtung der Konstruktionsart, des Stils, der Gestaltungsmerkmale und der Funktionalität herstellen und instand setzen, Rahmen gurten, Taillenfedern befestigen und schnüren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Konstruktionsart, z. B. Eng-/Weitgürtung, Aufzargen-/Unterzargengürtung, eingehängte Gürtung ■ Auswahl der Taillenfeder nach Gangzahl, Drahtstärke und Beanspruchung ■ Festlegen der Federstellung ■ Aufnähen der Federn ■ Festlegung der Schnürart, z. B. deutsche Schnürung, französische Schnürung, freistehende Federkante ■ Längsschnürung und Querschnürung aus Stell-, Knot-, Retour- und ggf. Taillenfäden ■ Kantendraht in Form biegen und befestigen ■ Kantenschnürung anbringen
			b) Federleinen aufbringen, Fasson polstern und garnieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Federleinen fadengerade überheften, an den Kanten und an jedem oberen Federring annähen sowie auf der Zarge befestigen ■ Lasierfäden einziehen ■ Fassonmaterial, z. B. Afrik auflegen und verzupfen ■ Fassonstärke prüfen ■ Fassonleinen fadengerade ausheften ■ Fasson durchnähen, durchsitzen und Fäden nachziehen



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1, b)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kantenformen auffüllen, in Form bringen, annähen oder zuschlagen ■ Kanten garnieren (Leiterstich, Hinterstich und evtl. Schweinsrückenstich)
			<p>c) klassische Pikierung aufbringen und Weißpolster herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lasierfäden einziehen ■ Rosshaar oder veredelte Kokosfaser auflegen, verzipfen und mit grauer Watte abdecken ■ Nessel fadengerade ausheften und befestigen durch Tackern oder Nähen
		18	<p>Bourlets:</p> <p>d) Bourlets für Armlehnenstollen und Rücken-zargen herstellen und anbringen oder vorgefertigte Bourlets anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Form, Überstand, Bemaßung und Länge feststellen, Leinen und Pappstreifen anbringen, Polstermaterial festlegen, einfüllen, formen und zunageln, Leiter, Hinterstich sowie Schweinsrücken garnieren
			<p>e) Markierungsbourlets, insbesondere Kissenbourlets herstellen und anbringen oder vorgefertigte Markierungsbourlets anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kantendraht in Form bringen, umwickeln und annähen ■ Leinenstreifen annähen ■ Bourlet oder Doppelbourlet fertigen und garnieren ■ fertiges Kissenbourlet oder Markierungsbourlet am Draht anbringen und ummanteln
			<p>Armlehnen:</p> <p>f) Taillenfedern auf Armlehnenbrett befestigen und schnüren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Armteilfederbrett mit einer Unterlage (Federleinen, Pappe, Gurte, Watte, usw.) versehen ■ Federn auswählen, anbringen und schnüren
			<p>g) Wellenfedern anbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wellenfedern annageln, abbinden und verbinden
			<p>h) Fertigteile aufbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formteile herstellen, anbringen und vor Seitenausbruch schützen
			<p>i) Fassung herstellen und garnieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fassungform/Fassonart festlegen, z. B. Vierteilfassung, Zweiteilfassung, Rundfassung
			<p>k) Armlehnen pikieren und Weißpolster herstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fassung lasieren, mit Rosshaar oder veredelter Kokosfaser auslegen, mit Nessel beziehen



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>Rücken:</p> <p>l) Rücken und Backen vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kanten brechen ■ Bourlet bauen
			m) Rückenaufbauten konstruieren und vorbereiten, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ ergonomische Federung nach Kundenmaßen planen ■ Rückenform festlegen ■ Tragfähigkeit festlegen ■ Federung berechnen ■ siehe auch Position 1 q)
			n) Gurtungen, Federungen und Schnürungen anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gurtung als Einzelfederschnürung oder Reihenschnürung ■ Federleinen anbringen ■ Federn aufnähen ■ Armlehnen-Anschlussdrähte anbringen ■ Sitz-Anschlussfederreihen, Rücken-Federreihen schnüren ■ Querschnürung als Einzelfederschnürung ■ Drahtabschlüsse herstellen ■ Grabeneinteilungen schnüren
			o) Federungen mit Leinen abdecken, Grundpolsterungen aufbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spannleinen aufbringen, annähen und annageln ■ Fassonpolster aufbringen
			p) Grundpolsterungen garnieren, Pikierungen aufbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kanten formen, zustecken und annähen ■ Rücken einteilen und abnähen ■ Lasierfäden anbringen ■ z. B. Kokosfaser, Rosshaar aufbringen ■ Pikierfüllstoff aufbringen und beziehen
			q) Rücken polstern, insbesondere glatt, in Pfeifen, in Heftungen und mit Bossennaht	<ul style="list-style-type: none"> ■ abgenähte oder abgesteppte Heftung oder Pfeifen ■ Reihenabnähung von Pfeifen ■ Quadratheftung



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<i>noch lfd. Nr. 1, q)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Halbrauten- oder Rautenheftung ■ Bosseneinteilung mit Stäbchen oder als Abnäher ■ ergonomische Glattpolsterung
		6	Bezüge, Schabracken und Posamenten: r) Polsterstücke fest, leger und mit losen Kissen beziehen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zuschnittplan erstellen ■ Stoff zuschneiden ■ Zugstreifen an Stoff nähen ■ Federkernkissen ■ daunengefüllte Mehrkammerkissen ■ Rosshaarkissen ■ fest bezogenes Polster: Stoff ausspannen und auf der Zarge befestigen oder an Kante annähen ■ leger bezogene Polster: z. B. durch Gummi einnähen, kräuseln oder Falten legen ■ Polster mit losen Kissen: Kissenfüllungen herstellen und Kissenbezüge nähen
			s) Spannteile beziehen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pappe oder Leinen befestigen und abdecken, z. B. mit Watte ■ Spannteile zuschneiden, ggf. zusammennähen ■ Spannteil ausheften und befestigen, z. B. Nageln, Tackern, Nähen
			t) Posamenten, Keder und Ziernagelungen anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Posamenten, z. B. Gimpe, Kordel, Marabu, Effile, Fransen ■ nach Stoffart und Stilepoche auswählen und anbringen z. B. Nähen, Nageln, Kleben ■ Keder aus Stoffstreifen und Kedereinlage nähen und befestigen ■ Ziernagelungen nach Stoffart und Stilepoche auswählen



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>u) Schabracken und Volants fertigen, anpassen und befestigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maße festlegen ■ Stoffe zuschneiden ■ Schabracke: Nähen, ggf. abfüttern und mit Eckenlappen unterlegen ■ Volants: Nähen, ggf. abfüttern und in gleichmäßige Falten legen



2. Ausbildungsrahmenplan

C. Schwerpunkt Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	

1. Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17)

		8	a) Fensterdekorationen, insbesondere mittels Freihandzeichnen, entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fenstersituation im Zusammenhang mit dem Raum ■ Berücksichtigung der Kundenwünsche und Überprüfung auf Funktionsfähigkeit und Umsetzbarkeit ■ Ermittlung von Maßen ■ Entwürfe, z. B. Skizzen, Dekorationen als Freihandzeichnung
			b) Skizzen und Zeichnungen in Zuschnitte umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Umrechnung der Fertigmaße in Zuschnittmaße ■ Zuschnittschablonen, z. B. Bogen, Zipfel, Raffgardine ■ Zuschnittplan ■ Ermittlung des Stoffbedarfs
			c) epochentypische Merkmale in Fensterdekorationen feststellen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stilepoche, z. B. Empire, Biedermeier, Jugendstil ■ Ausarbeitung ergänzender Dekorationsvorschläge ■ Umrechnung der Fertigmaße in Zuschnittmaße ■ Zuschnittplan ■ Ermittlung des Stoffbedarfs
			d) epochentypische Stoffe und Materialien auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Empire: Stoffe – Damaste, Satins, Samte Ornamentik – Lorbeerblätter, Lyren, Sphinx Materialien – Dekorationsstangen aus Speeren oder Lanzen, Fransen- und Bortenbesätze ■ z. B. Biedermeier: Stoffe – Mousseline und leichte Baumwollstoffe Ornamentik – Streifen Materialien – Spitzenartige Besätze, Schleifen, Volants ■ z. B. Jugendstil: Stoffe – Satins, Damaste, Samte, Leinengewebe und Tülle Ornamentik- Blatt- und Rankenmotive meist stilisiert



Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
		18	<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>e) Raumdekorationen für Sonderbereiche und für Sonderfunktionen anfertigen</p>	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dachausbauten, Gaubenfenster, Atelierfenster ■ Bühnenvorhänge, Portieren, Plafondanlagen ■ Sonderfunktionen, z. B. zur Verdunklung, als Raumteiler, zur Abschattung
			f) Funktions- und Ziernähte herstellen	
			g) Bänder- und Zierabschlüsse anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gardinenbänder, z. B. Universalkräuselband, Automatikfaltenbänder, Smokbänder, Bleistiftbänder, Schwerstegbänder ■ Zierabschlüsse, z. B. Satinbänder, Schrägbänder, Borten, Volant, Spitzen, Fransen, Säume, Köpfchen
			h) Behänge und Freihanddekorationen anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Querbehänge, z. B. Bögen, Schärpen, Zipfel, Faltenquerbehang ■ Freihanddekorationen mit Griff- oder Reihentechnik in Dekorationsformen
			i) Zugvorrichtungen auswählen und anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegung der Bedienungsseite ■ Schnurverspannung oder Schnurbeschwerung ■ Beachtung der Herstellerangaben ■ Montage von Umlenkrollen, Ringschrauben, Schnurführer, Schnurklemmen ■ einfache Schnurzüge ■ asymmetrische Züge ■ Rundbogenzüge ■ Schnurzüge für z. B. Raffgardinen mit mittlerer Teilung

2. Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz
(§ 4 Nr. 18)

		10	a) bauliche Gegebenheiten bewerten, insbesondere Lichtmessungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Messung der Lichteinfallstärke bei Computerarbeitsplätzen ■ Abdunkelungsrate ■ Fensterausrichtung, Himmelsrichtung ■ Hitzestau-Abstände
--	--	----	---	--



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>b) Sonderformen von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen festlegen, anfertigen und montieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermittlung der Maße, z. B. Winkelmaße ■ Slope-Anlagen ■ Schablonen für Sonderformen ■ Beachten der Herstellervorgaben
			c) Antriebs- und Steuersysteme festlegen und montieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Berücksichtigung der Anlagenbreite und -höhe bei der Auswahl der Motorenstärke ■ Zusammenschaltung von Anlagen ■ Fernbedienungen ■ Stromleitungszuführung ■ ggf. für den Stromanschluss einen Elektriker beauftragen ■ Beachten der Herstellervorgaben
			d) Verkleidungen, Schutz- und Zierblenden entwerfen, anfertigen und montieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen der Maße ■ zuschneiden, zusägen der benötigten Materialien ■ ggf. Anfertigung von Halterungen ■ Berücksichtigung baulicher Gegebenheiten, z. B. Klinkerart, Fassadenkonstruktion

D. Schwerpunkt Wand- und Deckendekoration

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1. Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12)				
		8	a) Untergründe prüfen, insbesondere auf chemische und physikalische Eigenschaften, Mängel beseitigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Untergrund entsprechend DIN EN ■ Prüfung der Alkalität ■ schriftlicher Hinweis auf Mängel der Vorgewerke/bauliche Mängel; Beseitigung nach Möglichkeit
			b) Flächenaufteilungen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von Leisten und Profilen ■ z. B. Markierungslinie bei Brüstungsgestaltung
			c) Untergründe vorbereiten, insbesondere Grundbeschichtungsstoffe, Rollenmakulatur und feste Unterlagen aufbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundierungen ■ Verschluss von Rissen und Löchern ■ Einlage von Armierungsgeweben ■ Untertapeten, z. B. spaltbare oder Strippmakulatur ■ Dämmmaterialien, z. B. in Heizkörpernischen
2. Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19)				
		18	a) Spezialtapeten, Wand- und Deckenbeläge unter Berücksichtigung der Untergründe, der Funktion des Raumes, der epochalen Stilmerkmale und der Farbwirkung auswählen, zuschneiden und in Kleistertechnik sowie Wandklebetechnik aufbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tapeten mit z. B. Papierträger ■ Vliestapeten, Glasgewebe ■ Wandbeläge mit Schaum- oder Kunststoffträger, Stoffe und Folien ■ Ableitfähigkeit bei Metalltapeten ■ Beanspruchung, z. B. abwaschbar oder scheuerbeständig ■ epochentypische Muster und Farben ■ Beachten der Raumveränderung durch Farben z. B. warm, kalt, drückend, belebend ■ Zuschneiden des Materials mit z. B. Stoff- und Tapezier-scheren, Cuttermesser, Haumesser, Tapetenschneider, Sägen ■ Kleberauftrag von Hand oder mit Kleistergerät



2. Ausbildungsrahmenplan

Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen
1	2	3	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
			noch lfd. Nr. 2, a)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftrag von Wand- und Deckenklebstoffen mit z. B. Farbroller, Zahnspachtel
			b) Wand- und Deckenbekleidungsstoffe auswählen, zuschneiden, konfektionieren und verspannen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elemente und Platten aus z. B. Kork, Hartschaum ■ Wand- und Deckenbespannungen aus z. B. Stoffen, Kunstleder, Folien ■ zusammennähen oder thermisch verbinden ■ Montage durch z. B. Rand- oder Vollverklebung, Abtackern, mit Hilfe von Verspannsystemen ■ Verspannung glatt, in Falten oder geheftet
			c) Beschichtungsstoffe entsprechend der Untergrundarten, des Beschichtungsaufbaus und der Farbwirkung auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eignung des Untergrundes, z. B. bei Metalltapeten ■ optische Raumveränderung, z. B. höher, tiefer, breiter, wärmer, kälter ■ Berücksichtigung der Stilepoche
			d) Farbvorschläge entwickeln, Farbtöne mischen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Präsentation auf Farbtafel ■ Musteranstrich
			e) Wand- und Deckenflächen, insbesondere durch Streichen, Rollen und Spritzen, beschichten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbauftrag durch z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Streichen mit Pinsel oder Flächenstreicher - Rollen mit Farbrollern/Walze - Spritzen
		10	f) Oberflächen in unterschiedlichen Techniken gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ z. B. Pinsel- und Schwammwischtechnik, Spachteltechnik, Wickeltechnik, Lasieren, Beflocken, Schablonieren ■ Kunststoffputz
			g) zierende Abschlüsse mit Tapetenschnüren, Borten, Tapetenleisten und Friesen anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ starre oder biegsame Profile ■ Rosetten ■ Befestigung durch z. B. Nageln, Kleben ■ selbstklebende Borten
			h) vorgefertigte Stuckteile anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ starre oder biegsame Profile ■ Rosetten

2.4 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage zu § 5 der Verordnung) den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erforderlich machen (Flexibilitätsklausel, § 5 der Verordnung). Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes nicht wegfallen. Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten und Kenntnisse können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplanes sind zu berücksichtigen:

- Die persönlichen Voraussetzungen des Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- Die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- Die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform).

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen (siehe Seite 31). Auch sollte nach Möglichkeit zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind Blockbeschulung, Urlaub und die Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen.

Berücksichtigung der Schwerpunkte

Besonderes Augenmerk gilt der Berücksichtigung der Schwerpunkte im betrieblichen Ausbildungsplan.

Beispiel:

Ein Betrieb ist auf Wand- und Deckendekorationen spezialisiert.

- Deshalb wählt dieser Betrieb für die Ausbildung den Schwerpunkt „Wand- und Deckendekoration“. Dies wird im Ausbildungsvertrag eingetragen und in der Abschlussprüfung entsprechend berücksichtigt.
- Schon im ersten und zweiten Ausbildungsjahr können die Lerninhalte des Ausbildungsrahmenplans auf die Erfordernisse eines Betriebes für Wand- und Deckendekorationen ausgerichtet und um spezifische Inhalte ergänzt werden.
- Im dritten Ausbildungsjahr werden Ausbildungsinhalte, die in den ersten beiden Ausbildungsjahren vermittelt wurden, entsprechend dem festgelegten Schwerpunkt vertieft und spezialisiert.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse aus den ersten beiden Ausbildungsjahren auch als Basis für die anderen drei Bereiche dienen.

Dies erfordert bei der Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans in den betrieblichen Ausbildungsplan besondere Sorgfalt.

Eine Vorlage für einen betrieblichen Ausbildungsplan findet sich als Kopiervorlage auf den Seiten 118 bis 136. Diese Vorlage kann bei Bedarf durch „betriebliche Ergänzungen“ mit Hilfe der Erläuterungen erweitert werden. Dieser Plan steht in Form einer PDF-Datei auch als download auf den Internet-Seiten des Zentralverbands Raum und Ausstattung unter www.zvr.de zur Verfügung.





Prüfungen



1. Gestaltung der Prüfungen

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse unter Berücksichtigung der Schwerpunkte Boden, Polstern, Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen sowie Wand- und Deckendekoration so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 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.“

§ 3 der Verordnung Raumausstatter/Raumausstatterin

Hintergrund des neuen Prüfungsansatzes

Handlungsorientierung in der Ausbildung bedeutet, sich an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen zu orientieren. Die Auszubildenden erhalten damit eine aktive Rolle für ihr eigenes Lernen. Die beruflichen Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher präsentiert; vielmehr sollen sie dazu angeleitet werden, sich die zu erwerbenden Qualifikationen in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

Wenn die Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren komplexer Arbeitsaufgaben befähigt werden, liegt es nahe, auch den Nachweis dieser Qualifikationen an praxisorientierten Aufgabenstellungen in den Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

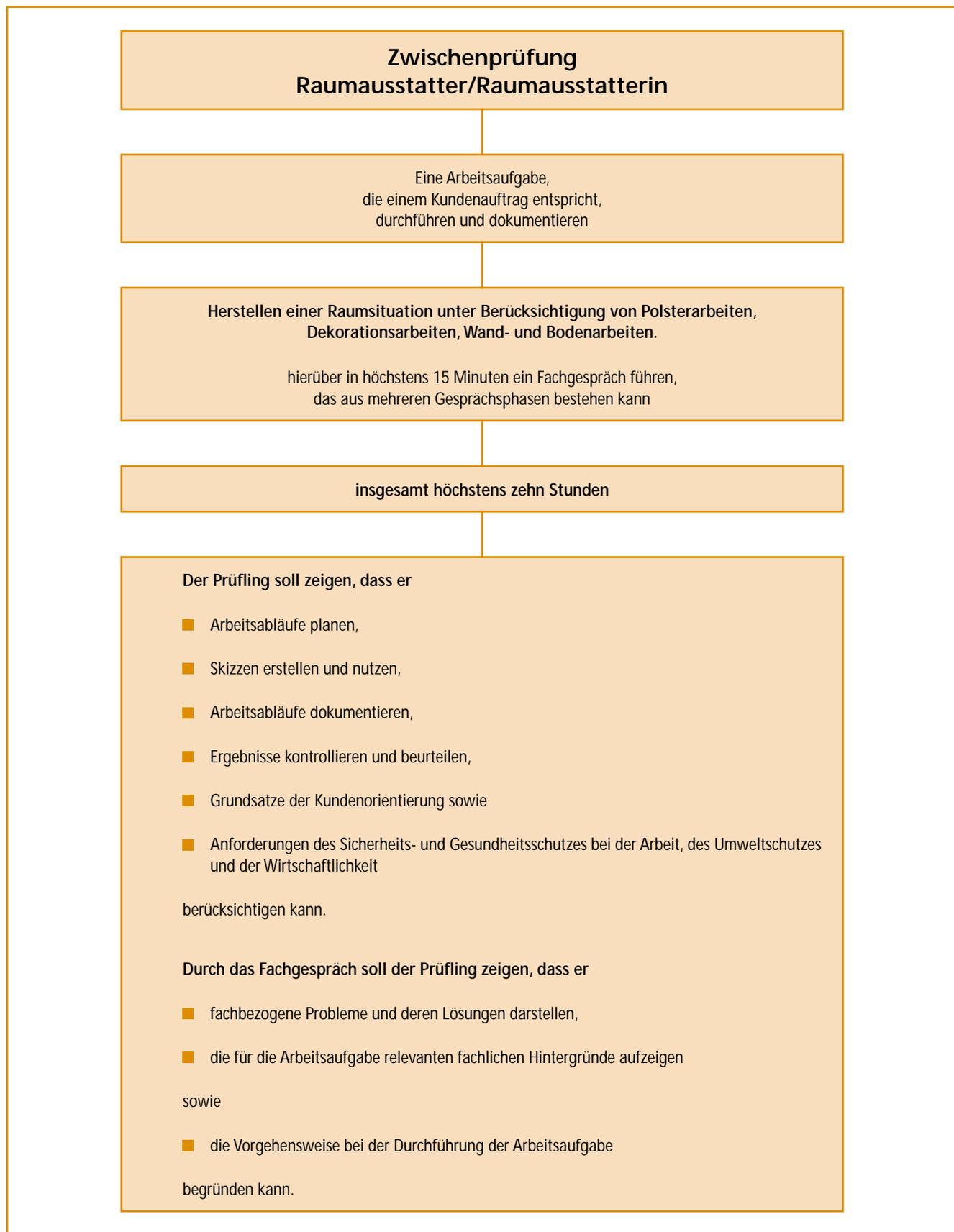
Vorbereitung auf die Prüfung

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf des Raumausstatters/der Raumausstatterin mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

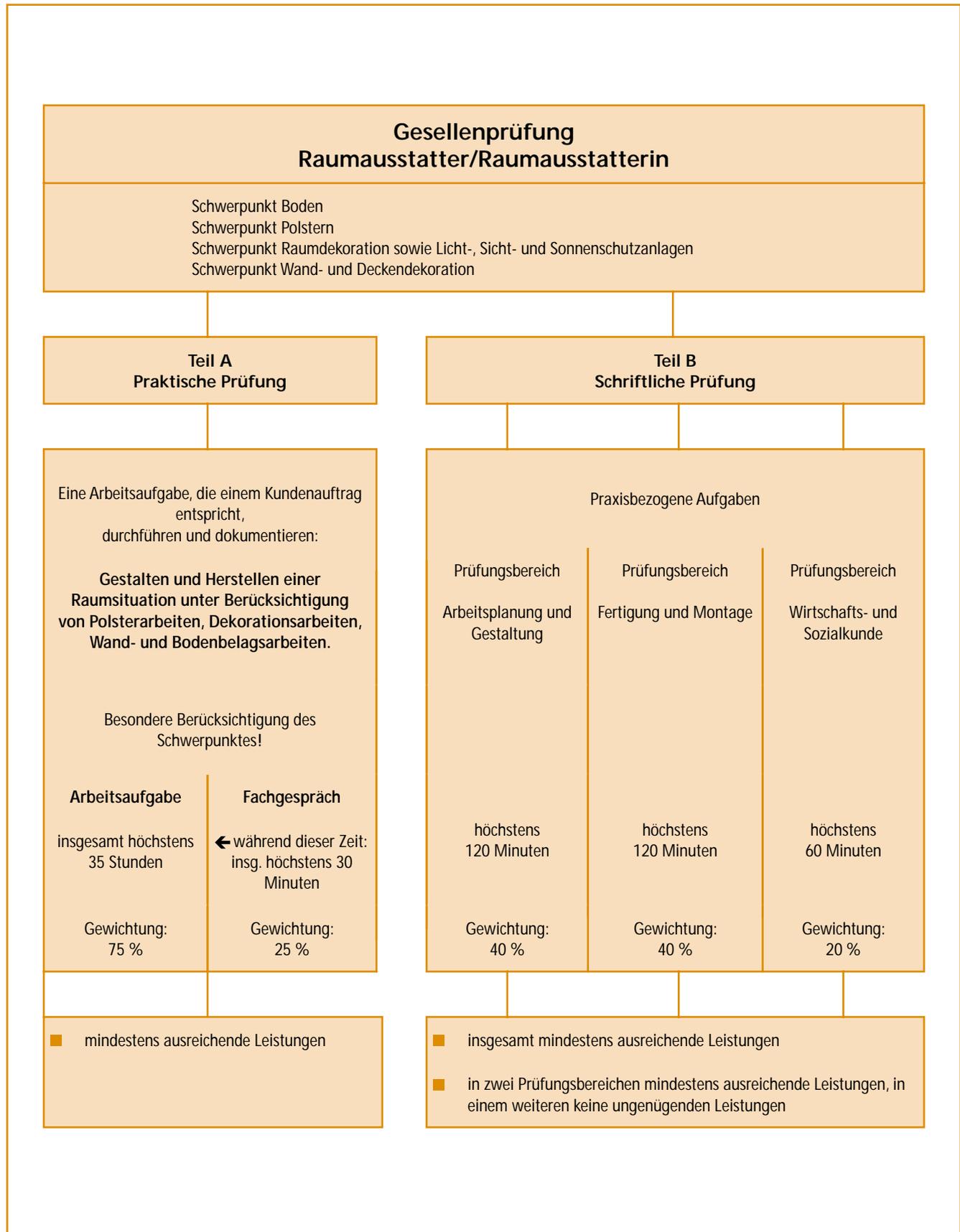
- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Die Möglichkeit, eigenes Engagement in der Ausbildung zu entwickeln, fördert die Handlungskompetenz der Auszubildenden.

Struktur der Zwischenprüfung



Struktur der Abschluss-/Gesellenprüfung



„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 den Zusammenhang zwischen Gestaltung, Konstruktion sowie Verarbeitung und den Einsatz unterschiedlicher Werk- und Hilfsstoffe erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren, beurteilen und Arbeitsabläufe dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz sowie zum Umweltschutz ergreifen kann“.

Der ganzheitliche Ansatz, wie er in § 3 der Verordnung gefordert wird, muss sich auch in der Arbeitsaufgabe wiederfinden. Die Arbeitsaufgabe soll einen vollständigen beruflichen Handlungsablauf abbilden, also neben der reinen Durchführung von Arbeitshandlungen auch vor- und nachbereitende Arbeitsschritte (u.a. Arbeitsplanung und Ergebniskontrolle) einschließen.

„Arbeitsaufgabe, die einem Kundenauftrag entspricht“ bedeutet, dass sich die Aufgabe auf eine berufstypische Arbeit beziehen muss. Das kann eine dem Betriebsalltag eines Raumausstatters/einer Raumausstatterin entnommene Aufgabe sein oder eine Aufgabe, die dem Berufsalltag unter Berücksichtigung von prüfungs-ökonomischen Gesichtspunkten möglichst nahe kommt.

Bei der Bewertung zählt die Durchführung der gesamten Arbeitsaufgabe, nicht mehr nur die Bewertung des „Prüfungsstücks“, bei der lediglich das Endergebnis beurteilt wurde.

Was ist bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben zu beachten?

Insbesondere die folgenden Punkte sollen bei der Erstellung von Arbeitsaufgaben für die Prüfung berücksichtigt werden:

Checkliste für den Prüfungsausschuss/Anforderungen an die „Arbeitsaufgabe“

Teil A (praktischer Prüfungsteil)	
• Erfüllt die Aufgabenstellung die Anforderungen nach § 3 der Verordnung, dass der Prüfling die Befähigung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren nachweisen kann?	<input type="checkbox"/>
• Wurden die Anforderungen der geltenden Prüfungsordnung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>
• Kann der Arbeitsaufgabe ein Kundenauftrag zugrunde liegen?	<input type="checkbox"/>
• Wurde bei der Aufgabenstellung zur Gesellenprüfung der festgelegte Schwerpunkt besonders berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>
• Enthält diese Arbeitsaufgabe Arbeitsplanungs-, Durchführungs- und Kontrollelemente?	<input type="checkbox"/>
• Wurde festgelegt, welche vorbereitenden Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden müssen?	<input type="checkbox"/>
• Sind die erforderlichen Rahmenbedingungen benannt?	<input type="checkbox"/>
• Stehen die zur Bearbeitung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Materialien, Werkzeuge, Maschinen) vollständig und funktionsbereit zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Lässt sich die Prüfung am Prüfungsort im vorgegebenen Zeitraum mit für alle Prüflinge gleichwertigen Bedingungen durchführen?	<input type="checkbox"/>
• Stehen ggf. zusätzlich zu den Kojen erforderliche Flächen, z. B. für Bodenbelagsarbeiten, zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Schwierigkeitsgrad der Arbeitsaufgabe der festgelegten Prüfungsdauer entsprechend angemessen?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Auswertung der Arbeitsaufgabe festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wurde die Durchführung des Fachgesprächs vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
• Wurden im Vorfeld der Prüfung Bewertungskriterien zur objektiven Beurteilung des Fachgesprächs festgelegt?	<input type="checkbox"/>

○ Teil B (schriftlicher Prüfungsteil)

• Sind die Aufgaben praxisbezogen und nachvollziehbar?

• Stellen die Aufgaben eine Verknüpfung z. B. wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und gestalterischer Sachverhalte dar?

• Stehen dem Prüfling für die Bearbeitung der Aufgaben die notwendigen Unterlagen und Hilfsmittel zur Verfügung?

• Orientiert sich die Vergabe der Punkte für Teilaufgaben am Schwierigkeitsgrad bzw. der vermuteten Bearbeitungsdauer der Aufgaben?

• Existieren schriftlich fixierte Lösungsvorschläge zur objektiven Auswertung der Prüfungsleistungen?

• Ist für die Prüflinge in der Prüfungssituation die Bepunktung der einzelnen Aufgabenteile (gemäß 100 Punkte Schlüssel) ersichtlich?

○

2. Zwischenprüfung

Im Folgenden wird in Vorschlägen für die Zwischen- und Gesellenprüfungen vorgestellt, welche Anforderungen bei den Arbeitsaufgaben mindestens erfüllt sein sollten um eine Vergleichbarkeit der Prüfungsergebnisse zu ermöglichen.

Die Arbeitsaufgabe soll als Mindestanforderungen an die „Raumsituation“ Polsterarbeiten, Dekorationsarbeiten und Wand- sowie Bodenarbeiten beinhalten.

Beispielsweise kommen dafür folgende Anforderungen in Frage, die dem Schwierigkeitsgrad der Zwischenprüfung entsprechen:

Anforderung	Zeitbedarf
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verlegen eines textilen Bodenbelages oder PVC-Belages mit Naht, Türzargenanschnitt und zweiseitigem Sockelabschluss. 	ca. 2 Std.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tapezieren einer Wandfläche mit Innenecke. Die Wandfläche soll so gestaltet sein, dass die Innenecke geschnitten werden muss. 	ca. 1,5 Std.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Polstern und Beziehen eines Stuhlsitzes mit Federkorb, Federleinen, Schaumstoff, Watten und Möbelbezugsstoff. 	ca. 3 Std.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Montieren einer mitgebrachten Dekoration, bestehend aus Store und Seitenschal an einer Schiene. Der Store sollte mit einfachem Schnurzug montiert werden. 	ca. 2,5 Std.
<p>Als Näharbeit kann</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ entweder an einem Seitenschal dieser Dekoration der untere Saum in der Prüfung genäht werden oder ■ ein zum Raumkonzept passendes Kissen mit Reißverschluss gefertigt werden. 	ca. 0,5 Std.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fachgespräch 	höchstens 15 Min.

Die Zeiten müssen so berechnet werden, dass der Prüfling innerhalb des Zeitraums der Prüfung seine Arbeiten dokumentieren kann.

Die Gesamtzeit der Zwischenprüfung darf zehn Stunden nicht überschreiten!

3. Gesellenprüfung

Bei der Auswahl der Anforderungen in der Gesellenprüfung ist die besondere Berücksichtigung des Schwerpunktes zu beachten. Der Schwerpunkt sollte mit einer Gewichtung von ca. 40 Prozent gegenüber den übrigen drei Bereichen berücksichtigt werden.

Die Arbeitsaufgabe soll in den einzelnen Bereichen, wenn diese nicht als Schwerpunkt geprüft werden, beispielsweise folgende Mindestanforderungen beinhalten:

Anforderung	Zeitbedarf
<p>■ Wandbelagsarbeiten: Drei Wände mit Rapport-Tapete oder Wandbelag bekleiden oder zwei Wände mit Rapport-Tapete oder Wandbelag sowie eine Wand mit einfacher Wandbespannung (ohne Naht) bekleiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereiten des Untergrundes (z. B. spachteln, schleifen, Wechselgrund aufbringen, Makulatur). – Anbringen der Rapport-Tapete und ggf. der Wandbespannung – Herstellen eines Anschlusses an einen Rahmen, z. B. Fenster (Holzmodell) 	ca. 5,5 Std.
<p>■ Bodenbelagsarbeiten: Gestalten, Einteilen und Verkleben eines Bodenbelages aus mindestens zwei Belägen in unterschiedlichen Farben oder mindestens zwei unterschiedlichen Belägen (textile Bodenbeläge oder PVC)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereiten des Untergrundes – Verlegung mit Nähten, bei PVC: Nahtschnitte ohne thermisches Verfugen – Herstellen von Ausschnitten, z. B. für Rohrleitungen, Säulen, Bodensteckdosen – Zuschneiden und Anbringen von Abschlussprofilen 	ca. 5,5 Std.
<p>■ Polstern: Polstern und Beziehen von Sitz- und Rückenteilen eines Sitzmöbels mit Hochpolster</p> <ul style="list-style-type: none"> – unter Verwendung von Federleinen, Schaumstoff, Watten und Möbelbezugsstoff; Rücken mit Pappe oder Gurten, Schaumstoff, Watten und Möbelbezugsstoff 	ca. 5,5 Std.
<p>■ Raumdekorationen: Montieren und Dekorieren einer Fensterdekoration bestehend aus Store, Dekoschal(s) und oberem Abschluss (z. B. Querbehang)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zuschneiden und Konfektionieren eines Dekoschals – Montieren eines Vorhangschienen-, Stangen- oder Seilsystems – Anbringen und Drapieren der Dekoration inkl. des genähten Dekoschals – Anbringen einer Zugvorrichtung 	ca. 5,5 Std.

Als Kernqualifikation werden aus den oben genannten Bereichen nur die drei gewählt, die nicht als Schwerpunkt geprüft werden. Damit ergibt sich ein Zeitanteil von insgesamt ca. 16,5 Stunden. Für den als Schwerpunkt geprüften Bereich bleibt dann ein Anteil von ca. 16 Stunden. Für die Dokumentation und das Fachgespräch (höchstens 30 Minuten) sind insgesamt ca. 2 Stunden zu veranschlagen.

Die gesamte Prüfungszeit, einschließlich Fachgespräch und Dokumentation darf 35 Stunden nicht überschreiten!

In den Schwerpunkten soll die Arbeitsaufgabe in den einzelnen Bereichen beispielsweise folgende Mindestanforderungen beinhalten:

Anforderung	Zeitbedarf
<p>■ Boden: Gestalten und Belegen des Bodens und einer in die Koje zu integrierenden Treppe mit unterschiedlichen Bodenbelägen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen und Vorbereiten der Untergründe. – Verarbeiten von Teppichboden und elastischem Belag oder Schichtstoffbelag. Der Teppichboden muss verspannt werden. – Der Kojenboden soll eine Intarsienarbeit oder einen umlaufenden Fries enthalten. – Zuschneiden und Anbringen von Profilleisten, Einpassen der entsprechenden Beläge. – Die Treppe soll mindestens drei Stufen haben. 	<p>ca. 16 Std.</p>
<p>■ Polstern: Polstern und Beziehen eines Armlehnstuhls.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stuhl gurten, mit Taillefedern schnüren. – Polsterung in klassischer Weise (Fasson und Pikierung). – Rücken, Armlehnen und Spannteile können mit Schaumstoff gepolstert werden. – Beziehen von Sitz, Rücken, Armlehnen und Spannteilen mit Möbelbezugsstoff. – Gegebenenfalls Zierabschlüsse anbringen. 	<p>ca. 16 Std.</p>
<p>■ Raumdekoration und Licht-, Sicht- und Sonnenschutz: Anfertigen und Dekorieren einer Fensterdekoration</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Dekoration soll mindestens enthalten: Saumstore oder Raffrollo Dekoschal(s) Querbehang – Zuschneiden und Konfektionieren aller Dekorationsteile. – Montieren von Vorhangschienen-, Stangen- oder Seilsystem. – Anbringen und Drapieren der Fensterdekoration. – Ein Dekorationselement muss mit einer Zugvorrichtung versehen sein. 	<p>ca. 16 Std.</p>
<p>■ Wand- und Deckendekorationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tapezieren, Beschichten und Bespannen von Wand- und Deckenflächen. – Durchführen von Vorarbeiten, z. B. Spachteln, Schleifen, Grundieren. – Einarbeiten von Stuckleisten bzw. -elementen, Borte oder Spiegel mit Fries. – Beschichten einer Deckenfläche. – Tapezieren der Wände mit Rapport-Tapete oder Bekleiden mit gemustertem Wandbelag. – Bespannen einer Wand mit gemustertem Stoff (mit mind. einer Naht). 	<p>ca. 16 Std.</p>

Beispielhafte Arbeitsaufgabe Gesellenprüfung

Gesellenprüfung
Raumausstatter/Raumausstatterin
 Schwerpunkt Polstern
 Praktische Arbeitsaufgabe

Stellen Sie eine Raumsituation nach Kundenwunsch her. Diese Raumsituation beinhaltet einen gepolsterten und bezogenen Armlehnstuhl, Wand- und Bodenbelagsarbeiten sowie eine Raumdekoration.

Folgende Anforderungen müssen im Einzelnen mindestens erfüllt werden:

- **Polstern und Beziehen des Armlehnstuhls:**
 - Stuhl gurten, mit Taillenfedern schnüren
 - Polsterung in klassischer Weise (Fasson und Pikierung)
 - Rücken, Armlehnen und Spannteile können mit Schaumstoff gepolstert werden
 - Beziehen von Sitz, Rücken, Armlehnen und Spannteilen mit Möbelbezugsstoff
 - Gegebenenfalls Zierabschlüsse anbringen
- **Drei Wände mit Rapport-Tapete oder Wandbelag bekleiden oder Zwei Wände mit Rapport-Tapete oder Wandbelag sowie eine Wand mit einfacher Wandbespannung (ohne Naht) bekleiden.**
 - Vorbereiten des Untergrundes (z. B. spachteln, schleifen, Wechselgrund aufbringen, Makulatur).
 - Anbringen der Rapport-Tapete und ggf. der Wandbespannung
 - Herstellen eines Anschlusses an einen Rahmen, z. B. Fenster (Holzmodell)
- **Gestalten, Einteilen und Verkleben eines Bodenbelages aus mindestens zwei Belägen in unterschiedlichen Farben oder mindestens zwei unterschiedlichen Belägen (textile Bodenbeläge oder PVC)**
 - Vorbereiten des Untergrundes
 - Verlegung mit Nähten, bei PVC: Nahtschnitte ohne thermisches Verfugen
 - Herstellen von Ausschnitten, z. B. für Rohrleitungen, Säulen, Bodensteckdosen
 - Zuschneiden und Anbringen von Abschlussprofilen
- **Montieren und Dekorieren einer Fensterdekoration bestehend aus Store, Dekoschal(s) und oberem Abschluss (z. B. Querbehang)**
 - Zuschneiden und Konfektionieren eines Dekoschals
 - Montieren eines Vorhangschienen-, Stangen- oder Seilsystems
 - Anbringen und Drapieren der Dekoration inkl. des genähten Dekoschals
 - Anbringen einer Zugvorrichtung

- Für diese Arbeitsaufgabe stehen Ihnen insgesamt höchstens 35 Stunden Zeit zur Verfügung. Innerhalb dieser 35 Stunden führt der Prüfungsausschuss mit Ihnen ein Fachgespräch (höchstens 30 Minuten), ggf. aufgeteilt in mehrere Gesprächsphasen.
- Der Prüfungsausschuss legt fest, welche vorbereitenden Arbeiten im Betrieb selbstständig und ohne fremde Hilfe ausgeführt werden können!
- Planen Sie Ihre Arbeitsabläufe!
- Dokumentieren Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Kontrollieren und Beurteilen Sie Ihre Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse!
- Berücksichtigen Sie bei allen Arbeiten die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz!

Unterlagen, die dem Prüfungsausschuss vorher zur Genehmigung eingereicht werden müssen:

- Beschreibung der Arbeitsaufgabe
 - Skizze der Raumsituation
 - Materialcollage
 - Materialbedarf und Kalkulation
 - Arbeitsablaufplan

Unterlagen, die während der Prüfung vom Prüfling zur Dokumentation erstellt werden:

- ggf. Tagesablaufplan/Zeitplan
- Bestätigung der ausgeführten Arbeiten (z. B. Zwischenergebnisse bestätigen lassen)
- ggf. betriebsübliche Unterlagen, z. B. Aufmaßzettel, Arbeitszettel, Rapport, Stundennachweis

Die zur Dokumentation während der Prüfung angefertigten Unterlagen sowie eingereichte Unterlagen sollen als Grundlage für das Fachgespräch verwendet werden.

Die Dokumentation fließt in einem vom Prüfungsausschuss festgelegten Anteil in die Bewertung der durchgeführten Arbeitsaufgabe ein.



Beispielhafter Arbeitsablaufplan, wie er vom Prüfling zur Prüfungsvorbereitung erstellt und während der Durchführung der Prüfung bearbeitet wird.

Arbeitsablaufplan		
Gesellenprüfung - Arbeitsaufgabe: Wandbelagsarbeiten		
	Soll-Zeit	Ist-Zeit
Prüfling:		
Planung und Vorrichten		
Erstellung des Arbeitsablaufplans		
Vorbereiten des Untergrundes		
Makulatur und Spannsystem		
Rapporttapete aufbringen		
Wandbespannung montieren		
Durchführung		
Fußboden abdecken		
schleifen, spachteln und säubern		
Kleister ansetzen		
Makulatur zuschneiden und tapezieren		
Rapporttapete zuschneiden und tapezieren		
Spannleisten zuschneiden und montieren		
Wandspannstoff bügeln		
Wandspannstoff konfektionieren und montieren		
Abdeckmaterial entfernen		
Kontrolle und Dokumentation		
Summe der Zeiten:		

Durchführung des Fachgesprächs

Im Fachgespräch mit den Prüfern soll der Prüfling die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern.

Vorbereitung und Durchführung des Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- Die Zeit zur Durchführung des Fachgesprächs liegt **innerhalb** der Zeitvorgabe für die Arbeitsaufgabe. Es soll nach der Fertigstellung der Arbeitsaufgabe oder ggf. nach der Fertigstellung von Auftragsteilen geführt werden (z. B. nach Fertigstellung der praktischen Arbeiten während der Dokumentations- und Überprüfungsarbeiten).
- Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung** im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüflings zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des Fachgesprächs bekannt geben und den Prüfling ggf. auf die beiden Rollen des Prüfers (Fachmann und Kunde) aufmerksam machen.
- Er bittet den Prüfling zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern.
- Darauf aufbauend schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfling, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien, die vom Prüfungsausschuss **vorher** festgelegt werden müssen.

Rolle der Prüfer und Prüferinnen

Prüfer und Prüferinnen

- fungieren nicht als „Richter“, sondern als Fachleute oder nehmen die Perspektive des wohlwollenden Kunden ein
- stellen die Leistungsstärken des Prüflings in den Vordergrund
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüflings
- nutzen die Erläuterungen des Prüflings zur vertiefenden Auseinandersetzung

- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüflings in Beziehung zu fachübergreifenden Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung
- geben Impulse bei einem „black out“ des Prüflings

Checkliste und Bewertungsbogen Fachgespräch

Bezugspunkte zur Gestaltung des Fachgesprächs gemäß Verordnung: (mehrere Aspekte sind vom Prüfungsausschuss im Fachgespräch zu berücksichtigen)

- Aufzeigen der fachlichen Zusammenhänge der Arbeitsaufgabe
- Begründung des Ablaufs der Arbeitsaufgabe
- Darstellung von mit der Arbeitsaufgabe verbundenen Problemen und Lösungen
- Berücksichtigung neuerer Entwicklungen

Grundlage der Bewertung ist die Arbeitsaufgabe



Infos



1. Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

Raumausstatter/Raumausstatterin

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30. April 2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine beruhsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)

- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;

- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;

- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;

- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und beruhsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;



- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die



1. Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin vom 18. Mai 2004 (BGBl I S. 980) abgestimmt. Die Ausbildung in der Berufsschule im dritten Ausbildungsjahr ist nicht nach den Schwerpunkten der Verordnung über die Berufsausbildung gegliedert.

Die Rahmenlehrpläne für die Ausbildungsberufe Raumausstatter/Raumausstatterin und Gestalter für visuelles Marketing/Gestalterin für visuelles Marketing stimmen im ersten Ausbildungsjahr überein.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Raumausstatter/Raumausstatterin (Beschluss der KMK vom 05. August 1982) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18. Mai 1984) vermittelt.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Raumausstatter/Raumausstatterin

Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Stunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten	40		
2	Flächen gestalten	80		
3	Objekte herstellen	80		
4	Räume gestalten	80		
5	Verarbeiten von nichttextilen Bodenbelägen		60	
6	Herstellen von Polsterungen		80	
7	Herstellen und Montieren von Fenster- und Raumdekorationen		80	
8	Tapezieren von Wand- und Deckenflächen		60	
9	Verarbeiten von textilen Bodenbelägen			80
10	Instandsetzen von Polstermöbeln			80
11	Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen			60
12	Bespannen von Wand- und Deckenflächen			60
Summe (insgesamt 840 Std.)		280	280	280



Lernfeld 1:

Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 40 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Arbeitsabläufe anhand von Arbeitsanweisungen im Team. Dabei berücksichtigen sie Aufbau und Struktur der Betriebe und informieren sich über deren Zielsetzungen. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Marktstellung der Unternehmen und deren Bedeutung in der Region sowie die betriebliche Zusammenarbeit mit Wirtschaftsorganisationen. Sie wissen um ihre vertraglichen Rechte und Pflichten. Den Schülerinnen und Schülern

sind die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bekannt. Sie richten die Arbeitsplätze unter Beachtung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes ein und wählen Werkzeuge, Geräte und Maschinen aus. Sie halten Grundsätze des Transports, der Lagerung und Entsorgung von Materialien ein. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren ihr Lernergebnis.

- Inhalte:
- Teambildung
 - Kooperations- und Kommunikationsregeln
 - Lern- und Arbeitstechniken
 - Informations- und Kommunikationssysteme
 - Unternehmensformen
 - Berufsbild
 - Arbeits- und Sozialrecht
 - duales Ausbildungssystem
 - Ordnung am Arbeitsplatz



Lernfeld 2:

Flächen gestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Auftrag die Gestaltung von Flächen und führen diese aus. Sie unterscheiden Untergründe nach ihrer Beschaffenheit, prüfen diese und bereiten sie vor. Sie setzen Farben und Formen als Gestaltungsmittel ein und beachten dabei Grundsätze der Farben- und Formenlehre. Die Schülerinnen und Schüler wählen Materialien nach Eigenschaften und Verarbeitungsmöglichkeiten aus. Sie beschaffen und nutzen Informationen aus verschiedenen Quellen.

Sie führen die Flächengestaltung aus und setzen Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen den Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. Zum Entwerfen, Herstellen und Dokumentieren nutzen sie manuelle und digitale Techniken. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihr Lernergebnis.

Inhalte:

- Skizzen
- Reinzeichnung
- Applikationsverfahren
- Technische Richtlinien
- Materialbedarfsberechnung
- Präsentationstechniken



Lernfeld 3:

Objekte herstellen

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen, planen und stellen nach Auftrag Objekte her. Sie konzipieren Objekte und wählen dafür geeignete Werk- und Hilfsstoffe sowie Fertigelemente aus. Sie berücksichtigen ökonomische und ökologische Gesichtspunkte, unterscheiden verschiedene technologische Lösungen und treffen eine Auswahl. Die Schülerinnen und Schüler erstellen die Objekte, setzen dabei Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein und pflegen diese.

Sie verarbeiten Werk- und Hilfsstoffe und stellen Materialverbindungen her. Sie beachten die Regeln des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihr Lernergebnis und bewerten ihren Lernprozess.

Inhalte:

- Kreativitätstechniken
- Entwurfstechniken
- Technische Zeichnung
- Eigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen
- Materialliste
- Materialbedarfsberechnung
- Präsentationstechniken
- Selbstbewertung



Lernfeld 4:

Räume gestalten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen, entwerfen und fertigen nach Auftrag in Teamarbeit die Gestaltung von Räumen und führen diese aus. Sie erfassen die räumlichen Gegebenheiten und erstellen eine Entwurfsskizze. Dabei wenden sie Gestaltungsgrundsätze von Farbe und Form an. Sie wählen die Materialien unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und Wirkung aus und ermitteln ihren Bedarf. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Arbeitsablaufplan.

Sie führen die Raumgestaltung aus und setzen Werkzeuge, Geräte und Maschinen ein. Sie beachten Bestimmungen des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Sie beurteilen die Ergebnisse nach ästhetischen und fertigungstechnischen Gesichtspunkten. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

Inhalte:

- Aufmaß
- Gestaltungselemente
- Licht
- Stilelemente
- Collage
- Feedback-Methoden



Lernfeld 5:

Verarbeiten von nichttextilen Bodenbelägen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag im Team das Verarbeiten nichttextiler Bodenbeläge und führen dies aus. Sie beraten den Kunden/die Kundin hinsichtlich der Auswahl der Materialien und ihrer Verarbeitung entsprechend dem Anwendungsbereich. Sie prüfen den Untergrund. Sie erstellen einen Verlegeplan und ermitteln den Bedarf an Bodenbelag und Hilfsstoffen. Sie planen den Arbeitsablauf und stellen die erforderlichen Werkzeuge, Geräte und Maschinen bereit. Die Schülerinnen und Schüler verlegen den Bodenbelag

unter Berücksichtigung der Materialeigenschaften und führen die Abschlussarbeiten aus. Sie reinigen und pflegen Werkzeuge, Geräte und Maschinen. Sie beachten die Regeln des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Sie prüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie informieren den Kunden/die Kundin über Reinigung und Pflege. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

Inhalte:

- Farb- und Flächengestaltung
- Bodenbeläge
- Klebstoffe
- Vorschriften der Untergrundprüfung
- Aufmaß
- Technische Zeichnung
- Zuschnitt- und Verlegetechniken
- Leisten- und Abschlussprofile
- Endbehandlung von Oberflächen
- Bewertung der Teamarbeit



Lernfeld 6:

Herstellen von Polsterungen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Herstellen von Polsterungen und führen dies aus. Sie wenden ihre Kenntnisse über unterschiedliche Möglichkeiten des Polsteraufbaus an und entscheiden sich für eine geeignete Technik. Sie treffen die Materialauswahl entsprechend den Anforderungen und holen hierzu Informationen ein. Die Schüler und Schülerinnen ermitteln die notwendigen Maße und leiten daraus den Materialbedarf ab. Sie berücksichtigen gestalterische Aspekte. Sie erstellen eine Werkzeichnung. Sie fertigen

unter Einsatz der geeigneten Werkzeuge, Geräte und Maschinen das Polster und beachten dabei die Regelungen des Umwelt-, Gesundheits- und Arbeitsschutzes. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie informieren den Kunden/die Kundin über Gebrauchseigenschaften und Pflege des Polsters. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

- Inhalte:
- Methoden der Informationsbeschaffung
 - Polstermaterialien
 - Technische Richtlinien, Normen
 - Bedarfsberechnung
 - Polsterschnittzeichnung, Zuschnittplan
 - Arbeitsplan
 - Kundengespräch
 - Kommunikationsstrategien
 - Funktionsmaße

**Lernfeld 7:****Herstellen und Montieren von Fenster- und Raumdekorationen****2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Herstellen und die Montage von Fenster- und Raumdekorationen und führen dies aus. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die funktionalen Voraussetzungen und die Raumsituation. Sie entwerfen unter Berücksichtigung gestalterischer Grundsätze die Dekoration. Sie beraten den Kunden/die Kundin im Hinblick auf die Gestaltung und die Materialauswahl. Sie wenden dabei geeignete Kommunikationstechniken an. Sie benutzen Produktinformationen. Sie erstellen einen Plan für den Zuschnitt und berechnen den Materialbedarf.

Sie planen den Arbeitsablauf und wählen den Arbeitsschritten entsprechende Werkzeuge, Geräte und Maschinen. Sie berücksichtigen bei der Ausführung den Gesundheits- und Arbeitsschutz. Sie informieren den Kunden über die Handhabung und beraten über die materialgerechte Pflege. Die Schülerinnen und Schüler nutzen für die Gestaltung, für Berechnungen, für die Dokumentation und die Präsentation elektronische Medien. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

Inhalte:

- Aufmaß
- Freihandzeichnung
- Stilmerkmale
- Farbgestaltung
- Verarbeitungstechniken
- Präsentationstechniken
- Arbeitsablaufplan
- Deko-/Gardinenstoffe
- Gardinenzubehör
- Dekorationsarten
- Montagesysteme
- Nähmaschine
- Bedarfsberechnung



Lernfeld 8:

Tapezieren von Wand- und Deckenflächen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Tapezieren von Wand- und Deckenflächen und führen dies aus. Sie beraten den Kunden/die Kundin bei der Auswahl der Wandbekleidung und über die zu erwartende Raumwirkung. Sie beurteilen den vorhandenen Untergrund, planen erforderliche Vorbereitungsmaßnahmen und führen diese durch. Sie ermitteln den Materialbedarf, legen den Arbeitsablauf fest und wählen die nötigen Werkzeuge und Geräte aus.

Sie tapezieren die Wandbekleidung mit einer geeigneten Klebetechnik und führen Abschlussarbeiten durch. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie beraten den Kunden/die Kundin bezüglich materialgerechter Pflege und Reinigungsmaßnahmen. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

Inhalte:

- Wandbekleidungswerkstoffe
- Farbwirkung
- Stilmerkmale
- Wandabwicklung
- Rollenmaße
- Rapport
- Klebemittel
- Zierteile und -profile
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz



Lernfeld 9:

Verarbeiten von textilen Bodenbelägen

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag im Team das Verarbeiten textiler Bodenbeläge und führen dies aus. Sie informieren sich über die verschiedenen Arten und Verarbeitungsmöglichkeiten dieser Beläge sowie die baulichen Gegebenheiten. Sie führen eine Präsentation für den Kunden/die Kundin durch. Im Gespräch treffen sie mit dem Kunden/der Kundin eine Entscheidung unter technologischen und ästhetischen Gesichtspunkten. Sie entscheiden sich für eine ökonomisch und ökologisch angemessene Verlegemethode. Sie planen den Arbeitsablauf unter besonderer Berücksichtigung der

Untergrundvorbereitung und legen dabei die notwendigen Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Werkstoffe fest. Sie ermitteln das Aufmaß und kalkulieren den Kundenauftrag. Bei der gesamten Auftragsabwicklung berücksichtigen sie geltende Normen, Vorschriften und den Stand der Technik. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie beraten den Kunden/die Kundin hinsichtlich der Reinigung und Pflege. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

- Inhalte:
- Entscheidungsfindung im Team
 - Belagsarten
 - Skizzen
 - Collage
 - Aufmaßzeichnung
 - Verlegeplan
 - Befestigungstechniken
 - Zubehör
 - Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz



Lernfeld 10:

Instandsetzen von Polstermöbeln

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Instandsetzen von Polstermöbeln und führen dies aus. Sie beurteilen den Zustand des Polstermöbels, stellen den Instandsetzungsaufwand fest und dokumentieren dies. Sie entscheiden sich für eine geeignete Instandsetzungsmöglichkeit hinsichtlich der Polstertechnik und des Materials unter Berücksichtigung der Konstruktionsart, des Stils, der Gestaltungsmerkmale und der Funktionalität. Sie erstellen ein Angebot und erläutern dem Kunden/der Kundin die Inhalte. Sie führen

den Arbeitsauftrag unter Einsatz der geeigneten Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Betriebseinrichtungen durch. Dabei beachten sie die Bestimmungen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz. Sie prüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie informieren den Kunden/die Kundin über Reinigung und Pflege. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihr Lernergebnis.

Inhalte:

- Kantenformen
- Schnürung
- Gestaltung von Polsterflächen
- Werkzeichnung
- Bezugstechniken
- Bezugsmaterialien
- Posamenten
- Zuschnittplan
- Nahtarten
- Selbstbewertung



Lernfeld 11:

Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen

3. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen und führen dies aus. Sie beraten den Kunden/die Kundin bei der Auswahl unter Berücksichtigung baulicher Gegebenheiten, funktioneller Anforderungen und gestalterischer Möglichkeiten. Sie nutzen dabei Produktinformationen der Hersteller und beachten rechtliche Bestimmungen. Sie nehmen das Aufmaß und bestellen die Anlage. Die Schülerinnen und Schüler planen den Arbeitsablauf und wählen den

Arbeitsschritten entsprechende Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Hilfsmittel. Sie montieren die Anlage und beachten dabei die Regeln des Arbeitsschutzes. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Sie weisen den Kunden/die Kundin in die Bedienung der Anlage ein und beraten ihn über die Reinigung und Pflege. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

- Inhalte:
- Untergrundbestimmung
 - Arten von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen
 - Antriebs- und Steuersysteme
 - Lieferungs- und Zahlungsbedingungen
 - Befestigungsmittel
 - Verkleidungen, Schutz- und Zierblenden



Lernfeld 12:

Bespannen von Wand- und Deckenflächen

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen nach Kundenauftrag das Bespannen von Wand- und Deckenflächen und führen dies aus. Sie beraten den Kunden/die Kundin über die Vorteile und die gestalterischen Möglichkeiten von Bespannungen unter Berücksichtigung der gesamten Raumsituation. Sie erstellen Angebote für alternative Bespannungssysteme. Sie planen den Arbeitsablauf sowie den Einsatz von Werkzeugen, Geräten und Maschinen und führen die

Bespannung aus. Sie beachten die Regeln des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes. Sie überprüfen ihr Arbeitsergebnis im Rahmen der Qualitätssicherung. Die Schülerinnen und Schüler führen mit dem Kunden/der Kundin eine Abnahme durch. Sie gehen Reklamationen nach. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren, präsentieren und bewerten ihren Lernprozess und ihre Lernergebnisse.

Inhalte:

- Kundengespräch
- Gestaltungszeichnung
- Wandabwicklung
- Spannplan
- Kalkulation
- Auftragsannahme
- Leistensysteme
- Spanntechnik
- Abschlussarbeiten
- Umgang mit Reklamationen

2. Glossar A - Z

2.1 Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung für Raumausstatter und Raumausstatterinnen erfolgt im dualen System der Berufsausbildung.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse in einem Ausbildungsbetrieb und in einer Berufsschule erwerben.

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen einschließlich der Ausbildungsrahmenpläne.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz der Bundesländer, die eine Empfehlung darstellen.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule müssen sich in der Ausbildung ergänzen und miteinander abstimmen, damit das duale System für alle Beteiligten sinnvoll und hilfreich wirkt. Eine solche Zusammenarbeit kann nicht verordnet werden.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Damit sind die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen gegeben.

Die erfolgreiche Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung wird im Wesentlichen von einer konstruktiven Abstimmung zwischen den Lernorten Schule und Betrieb abhängen.

2.2 Ausbildereignung

Nach der Handwerksordnung (HwO § 22) und nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG § 28) darf nur derjenige ausbilden, der persönlich und fachlich dazu geeignet ist. Zur Berufsausbildung ist fachlich geeignet, wer die beruflichen sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich ist.

Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer u.a.

- die Gesellenprüfung/Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat,
- eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Gesellenprüfung/Abschlussprüfung an

einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat

- und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist. (§ 30 Abs. 2 BBiG)

Weitere Konkretisierung erfolgte in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung - Ausbildereignungsverordnung (AEVO) - vom 16. Februar 1999. Nach einer Entscheidung des Bundeskabinetts wurde die AEVO dahingehend geändert, dass Ausbilder für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom 1. August 2003 bis 31. Juli 2008 bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit werden¹⁾.

Dies entbindet jedoch die zuständige Stelle nicht davon, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 32 BBiG / § 23 HwO).

Der modernisierte Ausbildungsberuf Raumausstatter/Raumausstatterin verlangt von den Ausbildern grundlegende berufs- und arbeitspädagogische Fertigkeiten. Sie sollen nicht nur „Vormacher“ sein, sondern sich vielmehr als Betreuer und Berater der Auszubildenden verstehen und ihn somit an das selbstständige Lernen heranzuführen.

2.3 Ausbildungsberufsbild/Ausbildungsberufsbildpositionen

Im Ausbildungsberufsbild sind die Ausbildungsberufsbildpositionen für den Ausbildungsrahmenplan festgelegt. Die Ausbildungsberufsbildpositionen geben die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlich knapper Form konkret und präzise wieder (siehe § 4 der Ausbildungsordnung).

2.4 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte²⁾

Sind Ausbildungsbetriebe zu spezialisiert, um alle Teile der Ausbildung abdecken zu können, bzw. Betriebe zu klein, um alle sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, solche Defizite durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

Hierzu gehören Ausbildungsmaßnahmen in

- **Überbetrieblichen Ausbildungsstätten** (vgl. § 27 Abs. 2 BBiG) und im
- **Ausbildungsverbund.**

1) Verordnung zur Änderung der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 28. Mai 2003, BGBl Jahrgang 2003 Teil I Nr. 23

2) Weitergehende Hinweise finden sich in der Broschüre: „Ausbilden im Verbund“, Hrsg. Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit



Überbetriebliche Ausbildungsstätte:

Ein Qualitätsmerkmal der Ausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin liegt in der Unterstützung der betrieblichen Ausbildung durch überbetriebliche Ausbildungsstätten.

Die überbetrieblichen Ausbildungszeiten sind Teile der betrieblichen Ausbildungszeit.

Welche Aufgabe haben die überbetrieblichen Ausbildungsstätten?

Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten übernimmt vor allem zwei Funktionen. Sie soll

1. Qualifikationen grundlegend in einer planmäßig und systematisch aufgebauten Art und Weise vermitteln und vertiefen;
2. Fertigkeiten und Kenntnisse vermitteln, die vom Ausbildungsbetrieb nicht oder nicht im erforderlichen Umfang abgedeckt werden können.

Empfohlen wird die Teilnahme der Auszubildenden – zusätzlich zur Ausbildung in Schule und Betrieb – an folgenden überbetrieblichen Lehrgängen:

Informations- und Kommunikationstechniken	1 Woche
Boden	2 Wochen
Polstern	2 Wochen
Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen	2 Wochen
Wand- und Deckendekoration	2 Wochen

Ausbildungsverbund:

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben
- Konsortium von Ausbildungsbetrieben
- Betrieblicher Ausbildungsverein
- Betriebliche Auftragsausbildung

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- Der Ausbildende kann Vereinbarungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.

- Der ausbildende Betrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders Einfluss nehmen können.
- Der Ausbildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.
- Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Auszubildenden und der Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

2.5 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan beinhaltet die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung. Er konkretisiert nach Breite und Tiefe die im Ausbildungsberufsbild festgelegten Ausbildungsberufsbildpositionen (Fertigkeiten und Kenntnisse). Er gibt damit eine sachliche und zeitliche Anleitung zur Durchführung der Ausbildung, jedoch keine methodischen und didaktischen Anleitungen. Der Ausbildungsrahmenplan wird in einen betrieblichen Ausbildungsplan umgesetzt, der jeweils die Grundlage für die individuelle Ausbildung im Betrieb bildet. Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anlage zum § 5 der Ausbildungsordnung.

2.6 Ausbildungsvergütung

Der Ausbildende muss Auszubildenden eine angemessene Vergütung gewähren, sie muss mit fortschreitender Berufsausbildung mindestens jährlich ansteigen (§ 17 Abs. 1 BBiG). Die Zahlung und Höhe der Vergütung ist im Berufsausbildungsvertrag zu regeln, Grundlage sind die jeweils gültigen Tarifverträge.

2.7 Berufsausbildungsvertrag

Vor Beginn der Berufsausbildung muss zwischen dem Auszubildenden und dem Auszubildenden ein Berufsausbildungsvertrag geschlossen werden. Der wesentliche Inhalt des Berufsausbildungsvertrages muss vom Auszubildenden unverzüglich nach der Vereinbarung, auf jeden Fall aber vor Beginn der Berufsausbildung schriftlich niedergelegt werden (§ 11 Abs. 1 BBiG). Die Niederschrift des Vertrages ist von den Auszubildenden, von den Auszubildenden und (bei Minderjährigen) von deren gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen (§ 11 Abs. 2 BBiG). Die Vertragsniederschrift muss mindestens Angaben enthalten über:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die er ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,
- Dauer der Probezeit,

- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

2.8 Berufsschule/Blockunterricht

Die Gestaltung und Dauer des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der Bundesländer. Im Regelfall beträgt die Unterrichtszeit ca. 12 Wochen im Jahr. Für Auszubildende Raumausstatter/Raumausstatterinnen findet der Berufsschulunterricht in zeitlich zusammengefassten Blöcken (Blockbeschulung) statt, wenn am Ort des Betriebes keine Fachklasse in einer Berufsschule besteht.

Diese Blockbeschulung findet beispielsweise z. Zt. für die Länder Mecklenburg-Vorpommern und Sachsen-Anhalt in Parchim (Mecklenburg-Vorpommern) statt.

Die Kosten für Fahrt, Unterbringung und Verpflegung sind im Regelfall von den Auszubildenden zu tragen. Regelungen über Zuschüsse sind bei den jeweiligen Schulen zu erfragen.

2.9 Ende der Ausbildung durch Kündigung

Während der Probezeit kann eine Kündigung von den Auszubildenden oder vom Ausbildenden jederzeit erfolgen. Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Gründe müssen während der Probezeit nicht angegeben werden.

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es unter Berücksichtigung aller Umstände und unter Abwägung der Interessen aller Beteiligten unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen, nachdem dem Kündigungsberechtigten die der Kündigung zu Grunde liegenden Tatsachen bekannt wurden. Die Gründe sind anzugeben (s. auch BGB § 626).

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit gibt es, wenn sich Auszubildende in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchten: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten.

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn der gesetzliche Vertreter zustimmt. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber dem gesetzlichen Vertreter ausgesprochen werden.

Des Weiteren können Auszubildende und Ausbildender (Betrieb) jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

2.10 Flexibilitätsklausel

Die Vermittlung aller im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann. Dieser Sachverhalt ist aus § 5 der Ausbildungsordnung ableitbar.

Bis zur Zwischenprüfung allerdings müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten der ersten 18 Monate der Ausbildung, bis zur Gesellenprüfung alle in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

2.11 Fortbildung

Die berufliche Fortbildung soll ermöglichen, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern, der Entwicklung anzupassen und beruflich aufzusteigen.

Zur Aufstiegsfortbildung gehören vor allem Fortbildungsgänge, die von den zuständigen Stellen, den Handwerkskammern, geregelt sind. Diese bestimmen das Ziel, die Anforderungen, das Verfahren der Prüfung, die Zulassungsvoraussetzungen und die Einrichtung von Prüfungsausschüssen.

2.12 Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen (§ 20 BBiG).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten der Auszubildenden. Der Ausbildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung der Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch die Auszubildenden müssen prüfen, ob sie die richtige Wahl getroffen haben. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit sowohl vom Ausbildenden als auch von den Auszubildenden ohne Angabe von Gründen und ohne Einhalten einer Frist schriftlich gekündigt werden (§ 22 Abs. 1 BBiG).

2.13 Rahmenlehrplan

Der Rahmenlehrplan der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule wird nach einem festgelegten Verfahren erarbeitet und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Rahmenlehrplan wird von den Bundesländern übernommen oder in Anlehnung daran auf Länderebene überarbeitet. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt. Der Rahmenlehrplan wird gemeinsam mit der Ausbildungsordnung (einschließlich Ausbildungsrahmenplan) und dem Ausbildungsprofil im Bundesanzeiger veröffentlicht und steht zum download unter www.kmk.de zur Verfügung (siehe Seite 90).



2.14 Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub ist

für Jugendliche im Jugendarbeitsschutzgesetz und

für Erwachsene im Bundesurlaubsgesetz festgelegt.

Für Jugendliche ist die Dauer des Urlaubs nach dem Lebensalter gestaffelt. Er beträgt jährlich

mindestens 30 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt sind;

mindestens 27 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt sind;

mindestens 25 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt sind (JarbSchG).

Jugendliche erhalten für das Kalenderjahr, in dem sie 18 Jahre alt werden, noch Urlaub nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Wer zu Beginn des Kalenderjahres 18 Jahre alt ist, erhält Erwachsenenurlaub. Der Erwachsenenurlaub beträgt mindestens 24 Werktage im Jahr.

2.15 Zuständige Stellen

Durch das Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen geschaffen worden, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“.

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 41a Abs.1 HwO).

Die zuständigen Stellen für Raumausstatter und Raumausstatterinnen sind die jeweiligen Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 43 HwO), dem Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie - mit beratender Stimme - Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat die auf Grund des Berufsbildungsgesetzes von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z.B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden.

2.16 Zeugnis

Ausbildende haben den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein schriftliches Zeugnis auszustellen. Hier wird auch der Ausbildungsschwerpunkt vermerkt.

Die elektronische Form ist ausgeschlossen. Haben Ausbildungsbetriebe die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder oder die Ausbilderin das Zeugnis unterschreiben.

Das Zeugnis muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden. Auf Verlangen Auszubildender sind auch Angaben über Verhalten und Leistung aufzunehmen. (§ 16 BBiG)



3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen insbesondere Betrieben, die sich erstmals mit der Ausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin befassen, Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

Checkliste 1:	
Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?	
Anerkennung als Ausbildungsbetrieb	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?	
Rechtliche Voraussetzungen	<input type="checkbox"/>
• Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche, persönliche und betriebliche Eignung nach §§ 21 und 22 HwO gegeben?	
Ausbildereignung	<input type="checkbox"/>
• Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Ausbildungseignung erworben?	
Schwerpunkt	<input type="checkbox"/>
• In welchem der vier Schwerpunkte werden die Auszubildenden ausgebildet?	
Ausbildungsplätze	<input type="checkbox"/>
• Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	
Ausbilder	<input type="checkbox"/>
• Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?	
• Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder benannt worden?	
Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?	
Werbung um Auszubildende	<input type="checkbox"/>
• Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren? (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betriebspraktika)	
Auswahlverfahren	<input type="checkbox"/>
• Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?	
Vorstellungsgespräch	<input type="checkbox"/>
• Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?	
Gesundheitsuntersuchung	<input type="checkbox"/>
• Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung des Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (→ Jugendarbeitsschutzgesetz)?	
Arbeitspapiere	<input type="checkbox"/>
• Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? Ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>
• Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und dem Auszubildenden (ggf. seinem gesetzlichem Vertreter) unterschrieben?	
• Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)	
• Ist dem Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?	
Berufsschule	<input type="checkbox"/>
• Ist der Auszubildende bei der Berufsschule angemeldet worden?	
Ausbildungsunterlagen	<input type="checkbox"/>
• Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, im Betrieb zur Verfügung?	
• Ist der erste Tag bereits fertig geplant? → Checkliste 4	



3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Checkliste 2:

Pflichten des ausbildenden Betriebes/des Ausbilders

Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse

- Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnissen.

Wer bildet aus?

- Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder/in ausdrücklich damit beauftragen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

Abschluss Ausbildungsvertrag

- Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit dem Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle.

Freistellen der Auszubildenden

- Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Gesellenprüfungen.

Ausbildungsvergütung

- Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.

Ausbildungsplan

- Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.

Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel

- Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte
- Alle notwendigen Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung stellen, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe, auch zur Ablegung der Zwischen- und Gesellenprüfung.

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

- Berichtshefte vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der Berichtshefte zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.

Übertragung von Arbeiten

- Ausschließliche Übertragung von Arbeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.

Charakterliche Förderung

- Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.

Zeugnis

- Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.



Checkliste 3:

Pflichten des Auszubildenden

Sorgfalt

- Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.

Aneignung von Fertigkeiten und Kenntnissen

- Aktives Aneignen aller Fertigkeiten und Kenntnisse, die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

Weisungen

- Weisungen folgen, die dem Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.

Anwesenheit

- Anwesenheitspflicht,
Nachweispflicht bei Abwesenheit.

Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

- Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.

Betriebliche Ordnung

- Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen.

Geschäftsgeheimnisse

- Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

- Führung und regelmäßige Vorlage des Berichtshefts/Ausbildungsnachweises.

Prüfungen

- Ablegen von Zwischen- und Gesellenprüfung.



Checkliste 4:

Der erste Tag der Ausbildung

Planung

- Ist der Tag strukturiert/geplant?

Zuständige Mitarbeiter

- Sind alle zuständigen Mitarbeiter, auch die Fachkräfte informiert, dass neue Kollegen in den Betrieb kommen?
- Wer ist Ansprechpartner für die Auszubildenden?

Aktionen, Räumlichkeiten

- Welche Aktionen sind geplant?
Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen.
- Kennenlernen der Sozialräume.

Rechte und Pflichten

- Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/Ausbilderinnen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?

Unterlagen

- Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?

Anwesenheit/Abwesenheit

- Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?
- Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?

Probezeit

- Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?

Finanzielle Leistungen

- Wurden die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?

Arbeitssicherheit

- Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?
- Wurde die Arbeitskleidung und Schutzausrüstung übergeben?
- Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?

Arbeitsmittel

- Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zur Verfügung?

Arbeitszeit

- Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?

Betrieblicher Ausbildungsplan

- Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?

Berichtsheft/Ausbildungsnachweis

- Wie sind die Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?
- Wurde die Bedeutung des Berichtsheftes für die Prüfungszulassung erläutert?

Berufsschule

- Welche Berufsschule ist zuständig?
- Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?
- Wird in Blockunterricht oder an einzelnen Tagen in der Woche unterrichtet?
- Müssen die Auszubildenden nach der Schule in den Betrieb?

Prüfungen

- Wurde die Rolle von Zwischen- und Gesellenprüfung erklärt und auf den Zeitpunkt hingewiesen?



Checkliste 5:

Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung.

Ort und Dauer

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?



Checkliste 6:

Was ist bei der Anmeldung zur Gesellenprüfung zu beachten?

Anmeldung

- Rechtzeitige Anmeldung bei der zuständigen Stelle zur Gesellenprüfung.
- Vorlage des Ausbildungsvertrages.
- Vorlage der Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung.
- Vorlage der ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweise/Berichtshefte (kontrolliert, unterschrieben, vollständig).
- Nachweis über die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung.

Ort, Dauer und Struktur

- Kennen die Auszubildenden Ort, Termin und Dauer der Gesellenprüfung?
- Kennen die Auszubildenden die Struktur der Gesellenprüfung (z. B. praktischer Teil A, schriftlicher Teil B)?

Vorbereitung

- Wie werden die Auszubildenden betriebsintern auf die Gesellenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?





3. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Checkliste 7

Checkliste für den Prüfungsausschuss §§ 31 - 40 HwO

- Wurde der Ausschuss bei der Handwerkskammer oder bei der Innung errichtet? (§ 33 HwO)

- Ist die ordnungsgemäße Zusammensetzung des Prüfungsausschusses gegeben? (§ 34 HwO)
 - mindestens drei Mitglieder und Stellvertreter
 - Mitglieder für die Prüfungsgebiete sachkundig
 - Mitglieder für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet

- • Bei zulassungsfreien Handwerken:
 - sind die Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule?

- Sind die Voraussetzungen gegeben?
 - Beauftragte der Arbeitgeber sowie Beauftragte der Arbeitnehmer: Gesellenprüfung oder eine entsprechende Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach § 4 des Berufsbildungsgesetzes bestanden und in diesem Handwerk oder in diesem Gewerbe tätig?

- Wurden die Mitglieder und Stellvertreter ordnungsgemäß gewählt bzw. berufen?

- Findet die Prüfung während der Amtszeit statt? (längstens fünf Jahre, Wiederwahl bzw. -berufung ist möglich)

- Liegt ein wichtiger Grund zur Abberufung eines Mitglieds vor?

- Hat der Prüfungsausschuss seinen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter gewählt? (§ 35 HwO)

- Ist der Ausschuss beschlussfähig?

- • Wurde die Prüfung bereits einmal wiederholt? (§ 31 HwO)

- Stehen die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung? Ausbildungsordnung (§ 32 HwO), genehmigte Prüfungsordnung (§ 38 HwO), Zeugnisformulare (§ 31 HwO)?

- Wurden die Prüfungsaufgaben so gestellt, dass die Zielsetzung der Prüfung erreicht wird? (§ 32 HwO)

- Zusätzlich zu den in der HwO geregelten Voraussetzungen sollte der Prüfungsausschuss feststellen, ob die erforderlichen räumlichen, zeitlichen, maschinellen und materialmäßigen Voraussetzungen zur reibungslosen Durchführung der Prüfung gegeben sind.



4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

- **Geschichte der Architektur, von der Antike bis Heute**
 Autor: Jan Gympel
 Verlag: Könemann
 ISBN: 3-89508-200-7
 - **Stühle**
 Autor: Simon Yates
 Verlag: Könemann
 ISBN: 3-89508-186-8
 - **Sofas**
 Autor: Constance King
 Verlag: Könemann
 ISBN: 3-89508-185-X
 - **Stilhandbuch**
 Autor: Ernst Rettelbusch
 Verlag: DVA
 ISBN: 3-421-03247-5
 - **Materialkunde für die Innendekoration**
 Autor: Hans-Jürgen Knapheide
 Verlag: Cosmos
 ISBN: 3-85621-143-8
 - **Technologie für Raumausstatter**
 Autor: W. Fritz
 Verlag: Stam
 ISBN: 3-8237-4052-0
 - **Gestaltung der Raumausstatter**
 Autor: W. Fritz
 Verlag: Stam
 ISBN: 3-8237-4042-3
 - **Fachkunde für Raumausstatter**
 Autor: Kahlert/Schröter
 Verlag: B. G. Teubner Stuttgart
 ISBN: 3-519-05917-7
 - **Fachkunde für Raumausstatter**
 Das Polstern
 Autor: A. Bungardt
 Verlag: B. G. Teubner Stuttgart
 ISBN: 3-519-45903-5
 - **Fachkunde für Raumausstatter**
 Verarbeiten von Bodenbelägen
 Autor: A. Bungardt
 Verlag: B. G. Teubner Stuttgart
 ISBN: 3-519-35904-9
 - **Raumausstattung, praktische Übungen für die Ausbildung**
 Autor: Harald A. Schlapp
 Verlag: Econo science
 ISBN: 3-932893-05-0
 - **Gardinen Vorhänge Dekorationen**
 Autor: Hans Güßbacher
 Verlag: Busse Seewald
 ISBN: 3-512-00856-9
 - **Stühle & Sessel**
 Autor: Lydia L. Dewiel
 Verlag: Heyne
 ISBN: 3-453-15671-4
 - **Farbgestaltung**
 Autor: Baumgart/Müller/Zeugner
 Verlag: Cornelsen
 ISBN: 3-464-43401-X
 - **Grundlagen der Gestaltung**
 Autor: Klaus Klein
 Verlag: Schroedel
 ISBN: 3-507-91077-2
 - **Bodenbelagarbeiten**
 Autor: E. Rosenbaum, K. Hahne, E. Förster
 Verlag: Beuth
 ISBN: 3-410-70180-X
 - **Von der Faser zum Stoff**
 Autor: Katrin Brückner, Ursula Völker
 Verlag: Handwerk und Technik Dr. Felix Buchner
 ISBN: 3-582-05112-9
 - **Kleine Stilkunde**
 Autor: Hugo Andrae
 Verlag: Handwerk und Technik
 ISBN: 3-582-06251-1
 - **Das Gestaltungsbuch**
 Autor: Koos/Richter
 Verlag: Ernst Klett
 ISBN: 3-12-817810-6
 - **Farbenlehre für Handwerksberufe**
 Autor: Otmar Guckenberger
 Verlag: DVA
 ISBN: 3-421-02824-9
 - **Lexikon der textilen Raumgestaltung**
 Autor: Dieter C. Buurman
 Verlag: Buch Verlag Buurman
 ISBN: 3-98047-440-2
 - **ABC – Der Stoffe und Stile**
 Autor: Elisabeth Berkau
 Verlag: Winkler
 ISBN: 3-980-7332-0-3
- Fachzeitschriften**
- RZ Raum- und Ausstattung
 Verlag: Winkler Medien Verlag GmbH
 - Boden Wand Decke Objekt
 Verlag: Holzmann Verlag/ Bad



4. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

- **„Textil - Bekleidung - Leder“**
Broschüre Nr. 17 aus der Reihe „Beruf Bildung Zukunft“ der Bundesagentur für Arbeit (1.Ausgabe 2003)
- **Ausbildung und Beruf**
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
Bundesministerium für Bildung und Forschung
www.bmbf.de
- **KURS** - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de
- **BERUFEnet** - Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
<http://berufenet.arbeitsamt.de>
- Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Handbuch „Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind. Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie direkt beim BIBB.
www.bibb.de
- **Checkliste „Qualität beruflicher Weiterbildung“**
Diese Prüfliste ist entwickelt worden, um Weiterbildungsinteressierte bei der Entscheidung für eine fachlich geeignete und qualitativ gute berufliche Weiterbildungsmaßnahme zu unterstützen. Sie kann unter der Internetadresse: www.bibb.de/de/checkliste.htm heruntergeladen werden.
- **WAP - Weiterbilden - Ausbilden - Prüfen**
eine online-Plattform der IG-Metall
Aktuelle Informationen rund um das Thema Berufsbildung: Welche Neuordnungsverfahren laufen aktuell? Welche Planungen gibt es bezüglich neuer Berufe? Welche Erfahrungen und Entwicklungen gibt es bei den Prüfungen u. v. m. Internet: www.igmetall-wap.de/
- **CD-ROM „gesünder arbeiten“** zahlreiche Informationen zum Gesundheitsschutz im Betrieb. Herausgeber: IG-Metall, www.igmetall.de/gesundheit/cd_rom.html

foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungspersonal

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in Zusammenarbeit mit der Thinkhouse GmbH ein Forum im Internet unter der Adresse: www.foraus.de entwickelt.

foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen, eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen neben einer personalisierten Kommunikationsplattform viele weitere Funktionen für Diskussionen, Recherche und Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Außerdem wird man in regelmäßigen Abständen per E-Mail über die neuesten Entwicklungen im Bereich Berufsausbildung und über aktuelle Veranstaltungen in foraus.de informiert.

Die Ausbildungsfibel - Tipps und Hilfen für Betriebe

Die Ausbildungsfibel informiert u.a. über die finanziellen Programme der Länder zur Förderung der Berufsausbildung, die Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb, die Möglichkeiten zur Kompetenten Gewinnung von Auszubildenden, die Auswahl der Bewerber/Bewerberinnen den Abschluss des Ausbildungsvertrags sowie die einschlägigen Regularien, die Rechte und Pflichten der Auszubildenden, die Organisation der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule, die Ausbildung ausländischer und behinderter Jugendlicher.

Die gedruckte Fassung der Ausbildungsfibel kann ausschließlich über Fax unter Angabe des Titels „Ausbildungsfibel“ bezogen werden beim

BA-Service-Haus der Bundesagentur für Arbeit
Geschäftsstelle für Veröffentlichungen
90327 Nürnberg
Fax: 0911 / 179 1147

Einzel Exemplare werden kostenlos abgegeben.
Ab vier Exemplaren wird je Exemplar eine Schutzgebühr von € 1,28 erhoben.
Bestellungen über das BIBB sind nicht möglich.

Im Internet ist die Ausbildungsfibel als PDF-Datei abrufbar unter:
http://www.arbeitsagentur.de/content/de_DE/hauptstelle/a-04/importierter_inhalt/pdf/ausbildungsfibel_04.pdf
(Stand 08/04)

5. Adressen

■ Zentralverband Raum und Ausstattung

Burgstrasse 81
53177 Bonn
Tel.: 0228 / 3 67 90 - 0
Fax: 0228 / 3 67 90 - 18
Internet: www.zvr.de
E-Mail: mail@zvr.de

■ Industriegewerkschaft Metall

Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik
Wilhelm-Leuschner-Str. 79
60329 Frankfurt am Main
Tel.: 069 / 6693-0
Fax: 069 / 6693-80 2852
Internet: www.igmetall.de
E-Mail: bb@igmetall.de

■ Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Postanschrift:
Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228 / 107-0
Fax: 0228 / 107-2977
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de

■ Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstr. 2
53175 Bonn
Postanschrift:
53170 Bonn
Tel.: 01888 / 57-0
Fax: 01888 / 57-3601
Internet: www.bmbf.de
E-Mail: information@bmbf.bund.de

■ Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA)

Scharnhorststr. 34-37
10115 Berlin
Villemombler Str. 76
53123 Bonn
Tel.: 01888 / 615 0
Internet: www.bmwa.de
E-Mail: info@bmwa.bund.de

■ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Lennéstr. 6
53113 Bonn
Postfach 2240
53012 Bonn
Tel.: 0228 / 501-0
Fax: 0228 / 501-777
Internet: www.kmk.org



6. Kopiervorlagen: betrieblicher Ausbildungsplan

6. Kopiervorlagen: betrieblicher Ausbildungsplan

Ausbildungsplan gemäß § 6 der Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung zum Raumausstatter/zur Raumausstatterin

Ausbildungsbetrieb: _____

Auszubildender/Auszubildende: _____

Ausbilder/Ausbilderin: _____

Berufsschulstandort: _____

zuständige Stelle _____

Beginn der Ausbildung: _____

Voraussichtl. Ende der Ausbildung: _____

Die Ausbildung erfolgt im Schwerpunkt

Boden

Polstern

Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen

Wand- und Deckendekoration

(zutreffendes ankreuzen)

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes		
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsberufspositionen entsprechend dem § 4 der Ausbildungsordnung. • Zeitliche Richtwerte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan 	<p>In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse.</p>	<p>In dieser Spalte können, auch mit Hilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan, die Ausbildungsinhalte präzisiert und den jeweiligen betrieblichen Voraussetzungen entsprechend ergänzt werden.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">vermittelt</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">nicht vermittelt</td> </tr> </table> <p>Unter "nicht vermittelt" kann der Auszubildende z. B. verweisen auf</p> <ul style="list-style-type: none"> • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • spätere Vermittlung • Gründe, die eine Vermittlung zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht ermöglichen <p>Zum Ende der Ausbildung müssen alle Ausbildungsinhalte vermittelt worden sein!</p>	vermittelt	nicht vermittelt	<p>In dieser Spalte kann z. B. eingetragen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung innerhalb des Ausbildungsjahrs (z. B. Monat/Quartal) • die Vermittlungsdauer im Betrieb • der Betriebsteil • der zuständige Ausbilder oder die vom Ausbilder mit der Ausbildung beauftragte Person • außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen • Ausbildungsunterlagen
vermittelt	nicht vermittelt					
zeitlicher Abschnitt der Ausbildung						

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk vermittelt nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären 			
	<ul style="list-style-type: none"> • gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen 			
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Angebot, Beschaffung, Fertigung und Verwaltung erklären 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen 			
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 			
	<ul style="list-style-type: none"> Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären 			
	<ul style="list-style-type: none"> • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden 			
Umweltschutz (§ 4 Nr. 4) (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 			

während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken (§ 4 Nr. 5) 3* Wochen	• Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern				
	• Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen				
	• Daten pflegen und sichern				
	• Vorschriften zum Datenschutz beachten				
Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 6) 2* Wochen	• Arbeitsauftrag erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen				
	• Informationen beschaffen und nutzen, insbesondere Fachzeitschriften, Fachbücher und Kataloge				
	• Arbeitsschritte unter Berücksichtigung ergonomischer, konstruktiver, fertigungstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen und vorbereiten				
	• Bedarf an Werk- und Hilfsstoffen ermitteln, Werk- und Hilfsstoffe zusammenstellen				
Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen (§ 4 Nr. 7) 3* Wochen	• Einsatz von Arbeitsmitteln unter Beachtung der Vorschriften planen und Sicherungsmaßnahmen anwenden				
	• Funktion, Proportion, Lage, Gliederung, Lichtverhältnisse und Interieur von Räumen auswerten				
	• Normen, Sicherheitsregeln, technische Vorschriften, Merkblätter, Zulassungsbescheide, Richtlinien und Arbeitsanweisungen beachten und anwenden				
	• Skizzen anfertigen und anwenden				
	• Messverfahren auswählen und anwenden, Messgeräte auf Funktion prüfen und lagern				
	• Messungen durchführen, Ergebnisse protokollieren und berücksichtigen				

1. Ausbildungsjahr

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Vorbereiten, Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsplätzen (§ 4 Nr. 8) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz einrichten, sichern, unterhalten und räumen, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Leitern und Arbeitsgerüste nach dem Verwendungszweck auswählen, Arbeitsgerüste auf-, um- und abbauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Leitern und Arbeitsgerüste auf Verwendbarkeit prüfen, Betriebssicherheit beurteilen 				
Einsetzen und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 4 Nr. 9) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung der Energieversorgung veranlassen, Sicherheitsmaßnahmen beim Umgang mit Gas und Strom ergreifen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Gefahrstoffe erkennen und Schutzmaßnahmen ergreifen, Lagerung und Transport von Gefahr- und Reststoffen sicherstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Materialien, Geräte und Maschinen am Arbeitsplatz vor Witterungseinflüssen und Beschädigungen schützen sowie vor Diebstahl sichern und für den Abtransport vorbereiten 				
Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 10) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Werkzeuge, Hebe- und Transportgeräte, Maschinen und technische Einrichtungen auswählen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Werkzeuge handhaben und instand halten 				
	<ul style="list-style-type: none"> Geräte und Maschinen einrichten und unter Verwendung der Schutzeinrichtungen bedienen, technische Einrichtungen anwenden 				
Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen (§ 4 Nr. 11) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe, insbesondere unter Berücksichtigung warentypischer Eigenschaften, auswählen, kennzeichnen, auf Fehler und Einsetzbarkeit prüfen, transportieren und lagern 				
	<ul style="list-style-type: none"> Werk- und Hilfsstoffe von Hand und mit Maschinen be- und verarbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> Materialverbindungen herstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Formen- und Farbenlehre anwenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> Anregungen aufnehmen und auswerten 				

1. Ausbildungsjahr

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe, insbesondere auf Ver- und Entsorgungsleitungen, prüfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur Vorbereitung von Untergründen auswählen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Altbeläge bestimmen und entfernen, Entsorgung durchführen und veranlassen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe bearbeiten, insbesondere durch Bürsten, Schleifen, Fräsen und Absaugen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlstellen in Untergründen ausbessern 				
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen (§ 4 Nr. 15) 7 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe säubern, sperren und vorstreichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bodenbeläge auswählen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verlegerichtung und -muster bestimmen, Flächen einteilen, Nähte und Fugen festlegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klebstoffe und Trennlagen für textile Beläge und PVC-Beläge auswählen und verarbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahren von lösungsmittelhaltigen Stoffen, insbesondere beim Verlegen, beachten, persönliche Schutzausrüstung verwenden 				
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Arten und Aufbau von Polstermöbeln unterscheiden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Möbel abschlagen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestelle für die Herstellung von Polstermöbeln vorbereiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Maße der Polsterung festlegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Polstergrund und Unterfederung auswählen und anbringen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Flachpolster und Schaumstoffkissen herstellen und beziehen 				

1. Ausbildungsjahr

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17) 6 Wochen	• Dekorationsmaße ermitteln und Zuschnittmaße berechnen				
	• Materialbedarf berechnen				
	• Gardinen- und Dekorationsstoffe zuschneiden und konfektionieren				
Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19) 4 Wochen	• Tapeten, Wandbeläge, Wandbespannungs- und -beschichtungsstoffe auswählen				
	• Schutzmaßnahmen für nicht zu bearbeitende Flächen, Bauteile und Objekte durchführen				
	• Beschichtungsstoffe vorbereiten und verarbeiten				
Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice (§ 4 Nr.20) 2* Wochen	• Aufgaben und Ziele von qualitätssichernden Maßnahmen anhand betrieblicher Beispiele erläutern				
	• Arbeiten kundenorientiert durchführen				

1. Ausbildungsjahr

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen		Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		betriebliche Ergänzungen		vermittelt	nicht vermittelt	
Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen (§ 4 Nr. 7) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeichnungen lesen und anwenden • Materialvorschläge unter Berücksichtigung der Nutzungsanforderungen und der Oberflächenstrukturen erarbeiten 					
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Spachtel- und Ausgleichsschichten herstellen • Schablonen anfertigen und Formen übertragen 					
Be- und Verarbeiten von Profilen (§ 4 Nr. 13) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Profile nach ihrer Funktion auswählen • Übergangsprofile und Wandanschlussleisten einpassen und befestigen 					
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen (§ 4 Nr. 15) 5 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • textile Bodenbeläge und PVC-Beläge zuschneiden, einpassen und verkleben • Anschlussfugen herstellen 					
Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorhangschienen, Stangen- und Seilsysteme montieren • Gardinen und Vorhänge montieren und dekorieren 					
Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19) 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Klebe-, und Beschichtungstechniken auswählen • Tapeten-, Wand- und Deckenbeläge anbringen • Tapeten-, Wand- und Deckenbeläge nachbehandeln 					
Zwischenprüfung						

2. Ausbildungsjahr (1. Hälfte, vor der Zwischenprüfung)

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Vorbereiten von Arbeitsabläufen, Kontrollieren und Beurteilen der Arbeitsergebnisse, Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 6) 3* Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • technische Veränderungen berücksichtigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitaufwand und personelle Unterstützung abschätzen, Zeitaufwand dokumentieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und umsetzen, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche situationsgerecht führen, Sachverhalte darstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungen mit den am Bau Beteiligten treffen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Farb- und Materialpläne sowie Materiallisten erstellen 				
Anfertigen und Anwenden von Arbeitsunterlagen, Durchführen von Messungen (§ 4 Nr. 7) 3* Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsverzeichnisse anwenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • technische Vorgaben unter Berücksichtigung der Raumsituation umsetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufmaße anfertigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungs- und Abrechnungsunterlagen erstellen 				
Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Fugen und Risse bearbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Niveausgleich zu angrenzenden Bauteilen herstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen zuschneiden und einbauen 				

2. Ausbildungsjahr (2. Hälfte, nach der Zwischenprüfung)

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Behandeln von Oberflächen (§ 4 Nr. 14) 4 Wochen	• Erstpflege bei Bodenbelägen durchführen				
	• Oberflächen vor Beschädigungen schützen				
	• Qualität von behandelten Oberflächen beurteilen				
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16) 6 Wochen	• Funktionalität und Schäden beurteilen und dokumentieren				
	• Polstermöbel für die Instandsetzung vorbereiten				
	• Federung auswählen und aufbauen				
Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice (§ 4 Nr. 20) 4* Wochen	• qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsvorgängen beitragen				
	• Endkontrolle anhand des Arbeitsauftrages durchführen, Arbeitsergebnisse dokumentieren und Kunden erläutern				
	• Wartungs-, Pflege- und Instandhaltungsarbeiten an Produkten durchführen				
	• Gebrauchs- und Pflegeanleitungen den Kunden erläutern, Übergabe dokumentieren				

2. Ausbildungsjahr (2. Hälfte, nach der Zwischenprüfung)

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Erlidigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		betriebliche Ergänzungen	vermittelt	
Einsetzen und Warten von Werkzeugen, Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen (§ 4 Nr. 9) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Geräte, Maschinen und technische Einrichtungen warten • Störungen an Geräten, Maschinen und technischen Einrichtungen erkennen, Störungsbeseitigung vornehmen und veranlassen 			
Entwickeln und Gestalten von Raumsituationen (§ 4 Nr. 11) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwürfe nach funktionalen, technologischen und gestalterischen Gesichtspunkten unter Berücksichtigung der Kundenwünsche und des Verwendungszwecks ausarbeiten • technische Umsetzbarkeit der Entwürfe prüfen • Zusammenwirken von Materialauswahl, Farb- und Formgebung berücksichtigen • Entwürfe präsentieren 			
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr.16) 3 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Formteile herstellen, Polster aufbauen und beziehen 			
Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz (§ 4 Nr. 18) 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Arten von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen unterscheiden • funktionelle Voraussetzungen prüfen, Art der Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen festlegen • Standardausführungen von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen, insbesondere unter Berücksichtigung der Herstellerangaben, auswählen und anbringen • Kundenwünsche ermitteln, mit dem betrieblichen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten • Kunden hinsichtlich der Gestaltung beraten • Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen, Kosten abschätzen und Liefertermine mit Kunden abstimmen 			
Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen, Kundenservice (§ 4 Nr. 20) 3* Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden hinsichtlich der Gestaltung beraten • Realisierbarkeit von Kundenanforderungen prüfen, Kosten abschätzen und Liefertermine mit Kunden abstimmen 			

3. Ausbildungsjahr

*) Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

Fertigkeiten und Kenntnisse in Schwerpunkten
A. Schwerpunkt Boden

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Erlidigungsvermerk vermittelt	Erlidigungsvermerk nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
3. Ausbildungsjahr	Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12) 6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe auf Belegreife prüfen, insbesondere Aufheizprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit, Ergebnisse berücksichtigen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Bauwerks- und Bewegungsfugen mit Fugenprofilen und elastischen Fugenmassen schließen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Grundierung, insbesondere gegen aufsteigende Feuchtigkeit, aufbringen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagsstoffe, insbesondere zur Schall- und Wärmedämmung sowie für Trennschichten, auswählen und verarbeiten 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe für eine ableitfähige Verlegung entsprechend den Vorschriften vorbereiten 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Unterböden mit Trockenschüttungen herstellen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Fertigteilelemente verlegen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Holzunterbodenkonstruktionen herstellen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Treppenstufen sanieren 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe für erhöhte Beanspruchung vorbereiten und erstellen 				

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen (§ 4 Nr. 15) 20 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Designverlegungen und Intarsien entwerfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verlegepläne anfertigen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Zuschnittstechniken anwenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • textile Bodenbeläge konfektionieren und auf Nagelleisten verspannen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • textile Bodenbeläge verkleben, mit Haft- und Klebvliesmaterialien verlegen sowie produktspezifische Verlegeverfahren anwenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Belagsklebstoffe entsprechend der Untergrundart, den Anforderungen der Belagsart, des Lösungsmittelanteils und des Emissionsgrades bewerten, auswählen und nach Angaben des Herstellers auftragen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Beläge, insbesondere Linoleum und Gummibeläge, verarbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Fugen fräsen, säubern, thermisch und kalt verschweißen, verschmelzen und verfugen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Schichtstoffbeläge und Fertigparkett verkleben, schwimmend verlegen, Elemente verbinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Leisten und Abschlussprofile, insbesondere auf Treppenstufen, verarbeiten 				
Gestalten und Verlegen von Bodenbelägen (§ 4 Nr. 15) 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Schablonen von Tritt- und Setzstufen erstellen, Formen übertragen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • textile Beläge auf Treppen in Form von Läufern und Treppenzuschnitten auf Nagelleisten verspannen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Läufer auf gewendelten Treppen anpassen, abnähen und konfektionieren 				
Behandeln von Oberflächen (§ 4 Nr. 14) 2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • PVC- und Linoleumbeläge grundreinigen und versiegeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kork versiegeln, ölen und kaltwachsen 				

3. Ausbildungsjahr

B. Schwerpunkt Polstern

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
			vermittelt	nicht vermittelt	
Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16) 12 Wochen	<p>Sitze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterfederungen unter Beachtung der Konstruktionsart, des Stils, der Gestaltungsmerkmale und der Funktionalität herstellen und Instandsetzen, Rahmen gurtten, Taillenfedern befestigen und schnüren • Federleinen aufbringen, Fassung polstern und garnieren • klassische Pikierung aufbringen und Weißpolster herstellen <p>Bourlets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bourlets für Armlehnenstollen und Rückenargen herstellen und anbringen oder vorgefertigte Bourlets anbringen • Markierungsbourlets, insbesondere Kissenbourlets herstellen und anbringen oder vorgefertigte Markierungsbourlets anbringen <p>Armlehnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taillenfedern auf Armlehnenbrett befestigen und schnüren • Wellenfedern anbringen • Fertigteile aufbringen • Fassung herstellen und garnieren • Armlehnen pikieren und Weißpolster herstellen <p>Rücken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rücken und Backen vorbereiten • Rückenaufbauten konstruieren und vorbereiten, ergonomische Gesichtspunkte berücksichtigen • Gurtungen, Federungen und Schnürungen anbringen • Federungen mit Leinen abdecken, Grundpolsterungen aufbringen • Grundpolsterungen garnieren, Pikierungen aufbringen • Rücken polstern, insbesondere glatt, in Pfeifen, in Heftungen und mit Bossennaht 				
3. Ausbildungsjahr					

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
		vermittelt	nicht vermittelt	
3. Ausbildungsjahr Instandsetzen von Polstermöbeln und Herstellen von Polstern (§ 4 Nr. 16) 6 Wochen	Bezüge, Schabracken und Posamenten:			
	• Polsterstücke fest, leger und mit losen Kissen beziehen			
	• Spannteile beziehen			
	• Posamenten, Keder und Ziernagelungen anbringen			
	• Schabracken und Volants fertigen, anpassen und befestigen			
	betriebliche Ergänzungen			

C. Schwerpunkt Raumdekoration, Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk vermittelt nicht vermittelt	Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
3. Ausbildungsjahr	Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17) 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Fensterdekorationen, insbesondere mittels Freihandzeichnen, entwerfen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Skizzen und Zeichnungen in Zuschnitte umsetzen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • epochentypische Merkmale in Fensterdekorationen feststellen und umsetzen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • epochentypische Stoffe und Materialien auswählen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Raumdekorationen für Sonderbereiche und für Sonderfunktionen anfertigen 			
	Gestalten, Anfertigen und Montieren von Raumdekorationen (§ 4 Nr. 17) 18 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Funktions- und Ziermätze herstellen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Bänder- und Zierabschlüsse anbringen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Behänge und Freihanddekorationen anfertigen 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Zugvorrichtungen auswählen und anbringen 			

Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk vermittelt / nicht vermittelt		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
3. Ausbildungsjahr Anfertigen und Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutz (§ 4 Nr. 18) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • bauliche Gegebenheiten bewerten, insbesondere Lichtmessungen durchführen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderformen von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen festlegen, anfertigen und montieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Antriebs- und Steuersysteme festlegen und montieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verkleidungen, Schutz- und Zierblenden entwerfen, anfertigen und montieren 				

D. Schwerpunkt Wand- und Deckendekoration

	Teil des Ausbildungsberufsbildes mit zeitlichen Richtwerten in Wochen	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse/ Ausbildungsinhalte	betriebliche Ergänzungen	Eriedigungsvermerk		Voraussichtliche Zeitplanung/ Eintragungen des Betriebes
				vermittelt	nicht vermittelt	
3. Ausbildungsjahr	Prüfen, Vorbereiten und Bearbeiten von Untergründen (§ 4 Nr. 12) 8 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe, insbesondere auf chemische und physikalische Eigenschaften prüfen, Mängel beseitigen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Flächenaufteilungen festlegen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Untergründe vorbereiten, insbesondere Grundbeschichtungsstoffe, Rollenmakulatur und feste Unterlagen aufbringen 				
	Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19) 18 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Spezialtapeten, Wand- und Deckenbeläge unter Berücksichtigung der Untergründe, der Funktion des Raumes, der epochalen Stilmerkmale und der Farbwirkung auswählen, zuschneiden und in Kleistertechnik sowie Wandklebetechnik aufbringen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Wand- und Deckenbekleidungsstoffe auswählen, zuschneiden, konfektionieren und verspannen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Beschichtungsstoffe entsprechend der Untergrundarten, des Beschichtungsaufbaus und der Farbwirkung auswählen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Farbvorschlüge entwickeln, Farbtöne mischen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • Wand- und Deckenflächen, insbesondere durch Streichen, Rollen und Spritzen, beschichten 				
	Gestalten, Bekleiden und Beschichten von Wand- und Deckenflächen (§ 4 Nr. 19) 10 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> • Oberflächen in unterschiedlichen Techniken gestalten 				
		<ul style="list-style-type: none"> • zierende Abschlüsse mit Tapetenschmüren, Borten, Tapetenleisten und Friesen anbringen 				
		<ul style="list-style-type: none"> • vorgefertigte Stuckteile anbringen 				

Ausbilden leicht gemacht

Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

Bisher erschienen:

Aufbereitungsmechaniker/Aufbereitungsmechanikerin ISBN 3-8214-7054-2	€ 14,50	Fachkraft für Wasserwirtschaft ISBN 3-8214-7128-X	€ 16,50
Augenoptiker/Augenoptikerin ISBN 3-8214-7093-3	€ 16,50	Fachkraft im Fahrbetrieb ISBN 3-8214-7150-6	€ 16,50
Automobilkaufmann/Automobilkauffrau ISBN 3-8214-7113-1	€ 18,50	Fassadenmonteur/Fassadenmonteurin ISBN 3-8214-7124-7	€ 18,50
Baugeräteführer/Baugeräteführerin ISBN 3-8214-7108-5	€ 13,50	Feinoptiker/Feinoptikerin ISBN 3-8214-7149-2	€ 17,50
Bauwerksabdichter/Bauwerksabdichterin ISBN 3-8214-7094-1	€ 16,50	Fotograf/Fotografin ISBN 3-8214-7095-X	€ 13,50
Bauzeichner/Bauzeichnerin ISBN 3-8214-7143-3	€ 13,50	Friseur/Friseurin ISBN 3-8214-7082-8	€ 12,50
Bergmechaniker ISBN 3-8214-7009-7	€ 8,50	Berufe im Gastgewerbe ISBN 3-8214-7102-6	€ 14,50
Bergvermessungstechniker/Bergvermessungstechnikerin ISBN 3-8214-7061-5	€ 8,50	Gebäudereiniger/Gebäudereinigerin ISBN 3-8214-7105-0	€ 13,50
Bodenleger/Bodenlegerin ISBN 3-8214-7145-X	€ 13,50	Gerüstbauer/Gerüstbauerin ISBN 3-8214-7043-7	€ 8,50
Bootsbauer/Bootsbauerin ISBN 3-8214-7130-1	€ 16,50	Glaser/Glaserin ISBN 3-8214-7137-9	€ 16,50
Buchbinder/Buchbinderin ISBN 3-8214-7085-2	€ 14,50	Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin (3. Auflage) ISBN 3-8214-7122-0	€ 17,50
Buchhändler/Buchhändlerin ISBN 3-8214-7090-9	€ 16,50	Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungsmechanikerin ISBN 3-8214-7160-3	€ 16,50
Drechsler (Elfenbeinschnitzer)/ Drechslerin (Elfenbeinschnitzerin) ISBN 3-8214-7041-0	€ 9,50	Holzbildhauer/Holzbildhauerin ISBN 3-8214-7097-6	€ 14,50
Eisenbahner/Eisenbahnerin im Betriebsdienst ISBN 3-8214-7118-2	€ 18,50	Industriekaufmann/Industriekauffrau ISBN 3-8214-7127-1	€ 18,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung ISBN 3-8214-7117-4	€ 18,50	Industrielle Metallberufe ISBN 3-8214-7040-2	€ 12,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation ISBN 3-8214-7042-9	€ 14,50	Informatikkaufmann/Informatikkauffrau ISBN 3-8214-7089-5	€ 17,50
Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (erw. 2. Auflage) ISBN 3-8214-7123-9	€ 18,50	Investmentfondskaufmann/Investmentfondskauffrau ISBN 3-8214-7147-6	€ 16,50
Fachinformatiker/Fachinformatikerin ISBN 3-8214-7087-9	€ 18,50	Isolierfacharbeiter/Isolierfacharbeiterin Industrie-Isolierer/Industrie-Isoliererin ISBN 3-8214-7134-4	€ 17,50
Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau ISBN 3-8214-7076-3	€ 17,50	IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin ISBN 3-8214-7086-0	€ 17,50
Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik ISBN 3-8214-7129-8	€ 17,50	IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau ISBN 3-8214-7088-7	€ 17,50
		Justizfachangestellter/Justizfachangestellte ISBN 3-8214-7091-7	€ 14,50

Ausbilden leicht gemacht

Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien ISBN 3-8214-7100-X	€ 16,50	Rollladen- und Sonnenschutzmechatroniker/Rollladen- und Sonnenschutzmechatronikerin ISBN 3-8214-7168-9	€ 16,50
Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr ISBN 3-8214-7115-8	€ 17,50	Schilder- und Lichtreklamehersteller/Schilder- und Lichtreklameherstellerin ISBN 3-8214-7104-2	€ 12,50
Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen ISBN 3-8214-7131-X	€ 18,50	Schornsteinfeger/Schornsteinfegerin ISBN 3-8214-7084-4	€ 16,50
Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft ISBN 3-8214-7077-1	€ 17,50	Schuhmacher/Schuhmacherin ISBN 3-8214-7161-1	€ 14,50
Kaufmann für Verkehrsservice/ Kauffrau für Verkehrsservice ISBN 3-8214-7083-6	€ 17,50	Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr ISBN 3-8214-7096-8	€ 14,50
Koch/Köchin (2. Auflage) ISBN 3-8214-7107-7	€ 12,50	Sozialversicherungsfachangestellter/ Sozialversicherungsfachangestellte ISBN 3-8214-7079-8	€ 18,50
Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin und Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin der Fachrichtung Schweißtechnik ISBN 3-8214-7116-6	€ 18,50	Speditionskaufmann/Speditionskauffrau ISBN 3-8214-7078-X	€ 16,50
Maler- und Lackierergewerbe: Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und Objektbeschichterin ISBN 3-8214-7154-9	€ 18,50	Spielzeughersteller/Spielzeugherstellerin ISBN 3-8214-7103-4	€ 14,50
Fahrzeuglackierer/Fahrzeuglackiererin ISBN 3-8214-7154-9	€ 18,50	Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau ISBN 3-8214-7135-2	€ 16,50
Maskenbildner/Maskenbildnerin ISBN 3-8214-7146-8	€ 16,50	Steinmetz/Steinmetzin ISBN 3-8214-7148-4	€ 16,50
Maßschneider/Maßschneiderin ISBN 3-8214-7158-1	€ 18,50	Straßenwärter/Straßenwärterin ISBN 3-8214-7156-5	€ 17,50
Modellbauer/Modellbauerin ISBN 3-8214-7036-4	€ 9,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Elektrotechnik ISBN 3-8214-7070-4	€ 14,50
Naturwerksteinmechaniker/Naturwerksteinmechanikerin (2. überarbeitete Auflage) ISBN 3-8214-7151-4	€ 16,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik ISBN 3-8214-7068-2	€ 14,50
Orthopädiemechaniker und Bandagist/ Orthopädiemechanikerin und Bandagistin ISBN 3-8214-7080-1	€ 16,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Holztechnik ISBN 3-8214-7071-2	€ 14,50
Orthopädieschuhmacher/Orthopädieschuhmacherin ISBN 3-8214-7121-2	€ 16,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik ISBN 3-8214-7069-0	€ 14,50
Parkettleger/Parkettlegerin ISBN 3-8214-7144-1	€ 13,50	Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik ISBN 3-8214-7067-4	€ 14,50
Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/ Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte ISBN 3-8214-7075-5	€ 18,50	Textilreiniger/Textilreinigerin ISBN 3-8214-7153-0	€ 15,50
Polsterer/Polsterin ISBN 3-8214-7092-5	€ 14,50	Tierarzthelfer/Tierarzthelferin ISBN 3-8214-7034-8	€ 8,50
Raumausstatter/Raumausstatterin ISBN 3-8214-7163-8	€ 16,50	Tierpfleger/Tierpflegerin ISBN 3-8214-7162-X	€ 17,50
Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau (2. Auflage) ISBN 3-8214-7110-7	€ 17,50	Tischler/Tischlerin ISBN 3-8214-7081-X	€ 14,50
		Umwelttechnische Berufe, Band 1 Fachkraft für Wasserversorgungstechnik ISBN 3-8214-7139-5	€ 13,50

Ausbilden leicht gemacht

Umwelttechnische Berufe, Band 2 Fachkraft für Abwassertechnik

ISBN 3-8214-7141-7

€ 13,50

Umwelttechnische Berufe, Band 3 Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft

ISBN 3-8214-7140-9

€ 13,50

Umwelttechnische Berufe, Band 4 Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice

ISBN 3-8214-7142-5

€ 13,50

Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

ISBN 3-8214-7133-6

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Beschichtungstechnik

ISBN 3-8214-7126-3

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Brillenoptik

ISBN 3-8214-7152-2

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Glastechnik

ISBN 3-8214-7125-5

€ 16,50

Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie

(2. Auflage)

ISBN 3-8214-7055-0

€ 17,50

Verlagskaufmann/Verlagskauffrau

ISBN 3-8214-7099-2

€ 17,50

Verpackungsmittelmechaniker/Verpackungs- mittelmechanikerin

ISBN 3-8214-7132-8

€ 14,50

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

ISBN 3-8214-7106-9

€ 18,50

Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin – Fachrichtung Formentechnik

ISBN 3-8214-7060-7

€ 9,50

Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte

ISBN 3-8214-7138-7

€ 16,50

Zahntechniker/Zahntechnikerin

ISBN 3-8214-7112-3

€ 16,50

In Vorbereitung:

Bauwerksmechaniker/Bauwerksmechanikerin für Abbruch- und Betontrenntechnik

ISBN 3-8214-7164-6

ca. € 15,-

Modist/Modistin

ISBN 3-8214-7159-X

ca. € 15,-

Schädlingsbekämpfer/Schädlingsbekämpferin

ISBN 3-8214-7157-3

ca. € 15,-

Umsetzungshilfen

Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin für Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7411-5

€ 14,50

Elektroniker/Elektronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps für Betriebe und Jugendliche

ISBN 3-8214-7408-4

€ 13,50

Elektroniker/Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik

ISBN 3-8214-7407-6

€ 13,50

Feinwerkmechaniker/Feinwerkmechanikerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf

ISBN 3-8214-7401-7

€ 12,50

Karosserie- und Fahrzeugbaumechaniker/Karosserie- und Fahrzeugbaumechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7413-0

€ 10,50

Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeug- mechatronikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7414-9

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Land- und Baumaschinentechnik

ISBN 3-8214-7416-5

€ 12,50

Mechaniker/Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik

ISBN 3-8214-7421-1

€ 13,50

Metallbauer/Metallbauerin

Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf

ISBN 3-8214-7400-9

€ 13,50

Schiffahrtskaufmann/Schiffahrtskauffrau

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7165-4

€ 15,50

Systemelektroniker/Systemelektronikerin

ISBN 3-8214-7409-2

€ 13,50

Zweiradmechaniker/Zweiradmechanikerin

Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung

ISBN 3-8214-7417-3

€ 12,50

In Vorbereitung:

Industrielle Elektroberufe:

Elektroniker/in für Gebäude- und Infrastruktursysteme

Elektroniker/in für Betriebstechnik

Elektroniker/in für Automatisierungstechnik

Elektroniker/in für Geräte und Systeme

Elektroniker/in für Luftfahrttechnische Systeme

Systeminformatiker/in

ISBN 3-8214-7403-3

€ 12,50

Alle „Erläuterungen“ sind im Format DIN A4 erschienen.

Stand: Mai 2005

Ausbilden leicht gemacht

Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufs- bildungspraxis in Ost und West

Nutzungsgerecht aufbereitet und um aktuelle
Informationen angereichert:
Die Ergebnisse des zweiten großen Fach-
kongresses des Bundesinstituts für Berufsbildung
(BIBB).

Buchkassette mit allen Einzelbänden

Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufsbildungspraxis in Ost und West

1993, 9 Bände im Schuber, Format DIN A4
ISBN 3-8214-7044-5

€ 135,-

Einzelbände

Metall/Elektro – Konzepte und Probleme nach fünf Jahren Neuordnung und zwei Jahren Vereinigung

ISBN 3-8214-7048-5

€ 16,-

Die neuen kaufmännischen Berufe

ISBN 3-8214-7047-X

€ 18,-

Gesundheits- und sozialpflegerische Berufe

ISBN 3-8214-7046-1

€ 16,-

Neue Druckberufe in der Praxis

ISBN 3-8214-7045-3

€ 12,-

Fortbildungsberufe für eine verstärkte Innovationsfähigkeit der Wirtschaft

ISBN 3-8214-7049-6

€ 16,-

Multimediales Lernen in neuen Qualifizierungsstrategien

ISBN 3-8214-7050-X

€ 16,-

Umsetzung neuer Qualifikationen in die Berufsbildungspraxis

ISBN 3-8214-7051-8

€ 18,-

Umweltschutz in der beruflichen Bildung

ISBN 3-8214-7052-6

€ 16,-

Neue Berufe · Neue Qualifikationen Sonderband zum 2. BIBB-Fachkongress

ISBN 3-8214-7053-4

€ 16,-

Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirt- schaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte · Projekte · Bildungsziele

Ergebnisse der internationalen BIBB-Fachtagung.
Mit Beiträgen aus der russischen Förderation, aus
Estland, Litauen, Polen, Ungarn, der Tschechischen
Republik, der Ukraine, aus Weißrußland, Bulgarien
und der Bundesrepublik Deutschland.

Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirtschaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte-Projekte-Bildungsziele

Ausgabe in deutscher Sprache:

1994, 496 Seiten (DIN A4)
ISBN 3-8214-7072-0

€ 34,-

Ausgabe in russischer Sprache:

1994, 502 Seiten (DIN A4)
ISBN 3-8214-7074-7
Schutzgebühr

€ 8,-

Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge, insbeson-
dere neugeordneter Ausbildungsberufe, fördert
Erkenntnisse über deren Umsetzung in die Praxis der beruflichen
Bildung. Sie tragen dazu bei, Ordnung
und Durchführung der Berufsbildung im dualen
System zu verbessern.
Experten von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite,
des Bundes und der Länder diskutieren über das
Thema.

Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Stand und Perspektiven in der kaufmännischen und
verwaltenden Berufsbildung
1994, 216 Seiten, Format 16,2 x 23,7 cm
ISBN 3-8214-7066-6

€ 14,50

Ausbilden leicht gemacht

Handbücher „Gezielt ausbilden – auch bei Lernschwierigkeiten“

Ausbildungsmaterialien zur Unterstützung der Berufsausbildung von Jugendlichen ohne Hauptschulabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen des Handwerks.

Berufsausbildung im Handwerk:

Der einzelne Betrieb muss seine am Kundenauftrag orientierte Berufsausbildung mit den vorgegebenen Anforderungen der Ausbildungsrahmenpläne in Einklang bringen. Diese besondere Situation des Handwerks berücksichtigen die Handbücher.

Sie helfen:

- ▶ die Ausbildung strukturiert und systematisch aufzubauen und in Verbindung mit konkreten Kundenaufträgen durchzuführen,
- ▶ Informationen über den Leistungsstand der Jugendlichen zu erhalten,
- ▶ auch Jugendliche ohne Hauptschulabschluss auszubilden.

Die Handbücher sind als Ringbücher konzipiert (Format DIN A4). So können z.B. die für die Auszubildenden bestimmten Blätter herausgenommen werden. Jedes Handbuch enthält ein Plakat mit einem Überblick über alle Arbeitsprojekte.

Handbuch für die Ausbildung Hochbau- facharbeiter/in, Maurer/in

ISBN 3-8214-7119-0

€ 34,-

Handbuch für die Ausbildung im Maler- und Lackierer-Handwerk

ISBN 3-8214-7057-7

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Metallbauer-Handwerk, Fachrichtung Konstruktionstechnik

ISBN 3-8214-7058-5

€ 24,-

Handbuch für die Ausbildung im Gas- und Wasserinstallateur-Handwerk

ISBN 3-8214-7059-3

€ 24,-

Berufliche Umweltbildung – Erfahrungen und Perspektiven

Schwerpunkte:

- Ausbildung im Betrieb
- Berufsschule als Betrieb
- Lernortkooperation
- ökologische Betriebsrevision
- Qualifizierung
- Zukunftswerkstatt
- Umweltschutzprojekte

Herausgegeben vom Institut für Umweltschutz und
Berufsbildung e.V.

Berufliche Umweltbildung Erfahrungen und Perspektiven

1994, 240 Seiten, Format DIN A4, zahlreiche Abbildungen
ISBN 3-8214-7073-9

€ 16,-

Bitte fordern Sie den aktuellen Gesamtprospekt an.



BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH – Serviceteam – Postfach 82 01 50, 90252 Nürnberg
Telefon (09 11) 96 76-1 75, Telefax (09 11) 96 76-1 89
Internet <http://www.bwverlag.de>, e-mail serviceteam@bwverlag.de

Alle Veröffentlichungen dieser Reihe sind auch über Ihre Buchhandlung zu beziehen.
Die angegebenen Preise verstehen sich inkl. MwSt., bei Bestellung über den Verlag zuzüglich Versandkosten.

