



**Schweizerischer Verband der Innendekorateure
des Möbelhandels und der Sattler**

Reglement

über die Durchführung der Berufsprüfung für Einrichtungsberater-/in

vom 29. Oktober 1993

Gestützt auf Artikel 51-57 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978 und die Artikel 44-50 der Verordnung vom 7. November 1979 erlässt der Schweizerische Verband der Innendekorateure, des Möbelfachhandels und der Sattler (SVIMSA) das nachstehende Reglement zur

BERUFSPRÜFUNG für EINRICHTUNGSBERATER/-IN

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Trägerschaft

Träger dieser Berufsprüfung ist der Schweizerische Verband der Innendekorateure, des Möbelfachhandels und der Sattler (SVIMSA).

1.2 Zweck

Durch diese Prüfung soll festgestellt werden, ob der Bewerber/die Bewerberin die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, um die Stellung eines Vorgesetzten zu bekleiden oder eine berufliche Funktion zu erfüllen, die wesentlich höhere Anforderungen stellt als die Berufslehre. Durch die Prüfung wird angestrebt, dass die Absolventen

- anspruchsvolle Einrichtungsberatungen ausführen können;
 - fähig sind, den Chef zu vertreten.
-

2. Organisation der Prüfung und Prüfungsorgane

2.1 Organisation

Die Prüfungskommission regelt die Durchführung der Prüfungen gemäss vorliegendem Reglement. Das Sekretariat der Prüfungskommission wird durch das Zentralsekretariat des SVIMSA geführt.

2.2 Prüfungskommission

Die Prüfungskommission besteht aus einem Präsidenten und 5-7 Vertretern des SVIMSA sowie zusätzlich einem Mitglied des SMFV Schweizerischer Möbelfachverband. Deren Amtsdauer beträgt 4 Jahre und jedes Mitglied kann höchstens zweimal wiedergewählt werden.

Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

2.3 Aufgaben der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission

- bestimmt Ort und Zeit der Prüfungen;
- organisiert die Prüfungen;
- bestellt die Experten;
- entscheidet über Zulassungen;
- stellt die Prüfungsprogramme und die Prüfungsarbeiten auf;
- fasst die Beschlüsse über Erteilung bzw. Verweigerung des eidg. Fachausweises.

2.4 Sekretariat der Prüfungskommission

Das Sekretariat der Prüfungskommission besorgt die Geschäftsführung, schreibt die Sitzungsprotokolle sowie die gesamte Korrespondenz, verkehrt mit den Amtsstellen und sorgt für die richtige Aufbewahrung der Akten der Prüfungskommission während 10 Jahren.

2.5 Entschädigungen⁸

Der Zentralvorstand des SVIMSA setzt die Entschädigungen an die Mitglieder der Prüfungskommission und an die Experten fest.

2.6 BIGA

Dem Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit, im folgenden Bundesamt genannt, sind die Prüfungsakten sowie eine Einladung an die Prüfung zuzustellen. Das Bundesamt ist des weiteren auch zu den Sitzungen einzuladen, an welchen die Prüfungsergebnisse bereinigt werden.

3. Ausschreibung, Zulassung und Anmeldung zur Prüfung

3.1 Ausschreibung

Die Berufsprüfungen werden mindestens 6 Monate vor Beginn in den folgenden Publikationsorganen ausgeschrieben:

- Organ des „SVIMSA“,
- „Schweizerische Gewerbezeitung“.

Die Ausschreibung hat den genauen Anmeldetermin, die Anmeldestelle, das Prüfungsdatum und die Prüfungsgebühr zu enthalten.

3.2 Zulassung

Zu der Berufsprüfung wird zugelassen, wer

1. in vollen Ehren und Rechten steht;
- 2.a im Besitz eines Fähigkeitszeugnisses ist, das in einem der folgenden Berufe erworben wurde:
 - Innendekorateur
 - Verkäufer (Möbel, Teppiche und Bodenbeläge)
 - Innendekorations-Näherin
 - Bodenleger
 - Schreiner
 - Hochbauzeichner
 - Kaufmännischer Angestellter (branchenbezogen)
 - Innenausbauzeichner
 - Polsterer (Industrie)und den Nachweis erbringt, dass er seit dem Lehrabschluss mindestens 3 Jahre in der Branche Innendekoration/Möbelverkauf gearbeitet hat;
- 2.b oder den Nachweis erbringt, dass er mindestens 6 Jahre in der Branche Innendekoration/Möbelverkauf vollzeitig tätig war.

3.3 Anmeldung

Der schriftlichen Anmeldung sind beizufügen:

- ein Lebenslauf, der Auskunft geben soll über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit des Bewerbers;
- das Fähigkeitszeugnis (oder Kopien davon);
- Ausweise (oder Kopien davon) über den Besuch von Berufs- und Fachschulen;
- Arbeitszeugnisse (oder Kopien davon);
- Angaben darüber, in welcher Amtssprache geprüft werden soll.

3.4 Zulassung zur Prüfung

Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung zur Prüfung. Der Entscheid wird den Kandidaten in der Regel innert 30 Tagen nach Ablauf des Anmeldetermins bekanntgegeben, unter Angabe der Gründe bei einer allfälligen Ablehnung.

4. Prüfungsgebühren

4.1 Festlegung der Gebühren

Die Prüfungsgebühren für die Berufsprüfung werden von der Präsidentenkonferenz des SVIMSA auf Antrag der Prüfungskommission und in Absprache mit dem BIGA festgelegt. Die durch die Prüfungen verursachten Materialkosten werden den Kandidatinnen und Kandidaten gesondert in Rechnung gestellt. Die Prüfungsgebühr samt Materialkosten ist auf den von der Prüfungskommission festgesetzten Termin dem Sekretariat zu überweisen.

4.2 Prüfungskosten

Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten gehen zu Lasten der Kandidaten.

4.3 Rücktritt von der Prüfung

Muss der Kandidat aus triftigen Gründen vor Beginn der Prüfung seine Kandidatur zurückziehen, so kann ihm die einbezahlte Prüfungsgebühr ganz oder teilweise zurückerstattet werden. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, so entfällt jegliche Rückerstattung der Prüfungsgebühr.

Zudem werden dem Kandidaten allfällig entstandene Materialkosten in Rechnung gestellt.

4.4 Rückerstattung

Wer die Prüfung nicht besteht oder in deren Verlauf davon ausgeschlossen wird, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühren.

4.5 Ausweisgebühren

Für Ausweisdruck und Eintrag in das Eidgenössische Register wird vom Bundesamt eine Gebühr erhoben.

5. Durchführung der Prüfungen

5.1 Durchführung

Die Prüfungen finden in der Regel alle 2 Jahre statt, sofern mindestens 12 Anmeldungen vorliegen, welche den Bedingungen über die Zulassung entsprechen.

Jeder Kandidat hat Anspruch darauf, in einer der drei Amtssprachen geprüft zu werden.

5.2 *Experten*

Den Kandidaten wird vorgängig zur Prüfung eine Expertenliste zugestellt. Einsprachen dagegen müssen mindestens 30 Tage vor Beginn der Prüfung schriftlich und begründet der Prüfungsleitung eingereicht werden.

Nahe Verwandte und der Arbeitgeber eines Kandidaten dürfen nicht als Experten in Frage kommen. Sie haben als solche in den Ausstand zu treten.

5.3 *Hilfsmittel*

Den Kandidaten wird rechtzeitig vor Beginn der Prüfung mitgeteilt, welche Hilfsmittel zum Gebrauch an der Prüfung zugelassen sind. Der Gebrauch von unerlaubten Hilfsmitteln hat den sofortigen Ausschluss von der Prüfung zur Folge. Wird die Benützung unerlaubter Mittel erst nachträglich bekannt, so kann die Prüfungskommission beim BIGA den Entzug des eidg. Fachausweises beantragen.

5.4 *Handwerkszeug*

Die Kandidaten haben zur Prüfung ihr persönliches Handwerkszeug mitzubringen.

5.5 *Überwachung und Notengebung*

Die Ausführung der praktischen und schriftlichen Arbeiten wird durch mindestens einen Experten überwacht. Mindestens zwei Experten setzen die Noten fest und nehmen die mündlichen Examen ab.

6. **Prüfungsfächer, Prüfungsstoff und Prüfungsdauer**

6.1 *Prüfungsfächer*

Die Berufsprüfung dauert ca. 40 Stunden und ist in folgende Fächer unterteilt:

6.1.1 Material- und Warenkunde	ca.	6 Std.
6.1.2 Raumplanung und Raumgestaltung	ca.	22 Std.
6.1.3 Verkauf und Beratung	ca.	7 Std.
6.1.4 betriebswirtschaftliche Kenntnisse	ca.	5 Std.

6.2 *Material- und Warenkunde im Möbel- und Innenausbau*
(es wird schriftlich und mündlich geprüft, ca. 6 Std.)

6.2.1 *Holz*

- die gebräuchlichen Holzarten und Furniere bestimmen sowie deren Eigenschaften und Unterschiede beschreiben;
 - massive und furnierte Möbelemente zuordnen und deren Eigenschaften darlegen;
-

-
- Plattenarten, wie Spanplatten, MDF, Hart- und Weichfaserplatten, Massivholzplatten, Tischlerplatten, Parkett etc. zuordnen sowie deren Eigenschaften und Unterschiede darlegen;
 - Schichtstoffplatten, beschichtete Platten, Folien etc. zuordnen und deren Eigenschaften darlegen;
 - Oberflächenbehandlungsarten (Lacke, Öle etc.) zuordnen sowie deren Eigenschaften darlegen.

6.2.2 *Metall*

- Metalle aufzählen und zuordnen;
- Metalloberflächenbehandlungsarten zuordnen sowie deren Eigenschaften aufzeigen;
- Beschläge zuordnen und der Verwendung sowie Vor- und Nachteile aufzeigen;
- Pflege und Reinigung darlegen.

6.2.3 *Glas und Glasersatz*

- Glasarten und Glasersatzarten zuordnen und deren Eigenschaften und Einsatzgebiete aufzeigen;
- Pflege und Reinigung darlegen.

6.2.4 *Textilien, Vorhänge und Wandbespannung*

- Rohstoffe (natürliche und chemische) zuordnen und deren Eigenschaften und Einsatzgebiete aufzeigen;
- Herstellung der Textilien beschreiben;
- Textilien bestimmen und zuordnen;
- Vorhang- und Wandbespannungsarten kennen und Einsatzgebiet aufzeigen;
- Textilpflegesymbole darlegen und interpretieren;
- Fleckenentfernung darlegen und ausführen.

6.2.5 *Leder*

- Lederherstellung beschreiben;
- Gerbverfahren der verwendeten Leder aufzählen und deren Unterschiede aufzeigen;
- verwendete Lederarten und Sorten zuordnen und deren Eigenschaften aufzeigen;
- Lederpflege darlegen und ausführen.

6.2.6 *Lederersatz*

- Lederersatzstoffe zuordnen und deren Aufbau und Eigenschaften aufzeigen;
 - Pflege und Reinigung darlegen und ausführen.
-

6.2.7 Natur- und Kunststein

- Entstehung und Herkunft erläutern;
- Einteilung und Eigenschaften bestimmen;
- Gesteinsarten aufzählen und zuordnen;
- Einsatzgebiete und Verwendung zuordnen;
- Pflege und Reinigung darlegen.

6.2.8 Boden-, Wandbeläge und Orientteppiche

- Rohstoffe wie PVC, Gummi, Kork, Linoleum, Laminat aufzählen;
- spezielle Teppichgarn-Typen kennen und deren Eigenschaften aufzeigen;
- Herstellungsarten definieren und zuordnen;
- Orientteppich-Herkunftsländer sowie Neuknüpfländer aufzählen und deren wichtigste Teppiche zuordnen;
- zuordnen der Merkmale von Nomaden-, Dorf- und Manufakturteppichen;
- Teppichnamen und Teppichbezeichnungen aufzählen und zuordnen;
- Tapeten und Boden- und Wandbeläge zuordnen;
- Ausrüstverfahren und deren Eigenschaften aufzeigen;
- Einsatzbereiche und Einstufungen interpretieren;
- Verlegearten und Hilfsmittel zuordnen;
- Pflege und Reinigung darlegen und anwenden.

6.2.9 Polster

- Rohmaterialien und Halbfabrikate (analog Textil, Leder, Holz, Metall und Bettwaren) zuordnen;
- tierische pflanzliche und synthetische Füllstoffe bestimmen;
- Herstellung, Eigenschaften und Qualitätseinstufung von Polsterschäumen kennen, deren Unterschiede darlegen und an Hand von Mustern aufzeigen;
- Polsteraufbauten kennen und deren Eigenschaften beschreiben;
- Pflege und Reinigung darlegen und ausführen.

6.2.10 Bettwaren

- Herkunft und Reinigung von Bettfedern aufzeigen;
 - Bettfedernnormen aufzeigen und interpretieren;
 - Rohmaterialien, Textilien, Matratzenschäume und Halbfabrikate zuordnen und deren Eigenschaften aufzeigen (analog Textil und Polster);
 - die physiologische Anforderung an ein Bettsystem darlegen und interpretieren;
 - die handelsüblichen Duvet- und Kissenarten, Matratzen, Unterfederungen, Bettsysteme kennen, zuordnen sowie deren Aufbau und Gebrauchseigenschaften aufzeigen;
 - Normmasse aufzeigen und interpretieren;
 - Pflege und Reinigung darlegen.
-

6.3 *Raumplanung und Raumgestaltung*

(es wird schriftlich und mündlich geprüft, ca. 22 Std.)

- Planlesen (Bauplan M 1:50 und Projektplan M 1:100);
- Massaufnahmen für Möblierungen, Vorhänge, Bodenbeläge etc. erstellen;
- Grund- und Wandaufrisse auf- und umzeichnen;
- Stilkunde:
Romanik bis heute: Architektur, Innenarchitektur, Malerei und Textilien, bezogen vor allem auf Innenraumgestaltung;
- Farben und Formenlehre erläutern und praktisch umsetzen;
- Möbelmasse und Möbelnormen aufzählen;
- Einrichtungsvorschläge erarbeiten und als Kundenzeichnung darstellen;
- Auf- und Seitenrisse darstellen;
- Rasterzeichnungen von Elementmöbeln erstellen;
- Freihandzeichnung anfertigen;
- Beleuchtungsprobleme lösen;
- Farb- und Materialvorschläge ausarbeiten;
- Farbcollagen anfertigen;
- 1- oder 2-Fluchtpunktperspektive erstellen;
- Zeichnungen colorieren;
- Präsentieren der Projekte mit Farb- und Materialzusammenstellungen (Verkaufsgespräch).

6.4 *Verkauf und Beratung*

(es wird mündlich und/oder schriftlich geprüft, ca. 7 Std.)

- Führen von mündlichen Verkaufsgesprächen und Beratung:
 - Möbel
 - Polstermöbel
 - Bettwaren
 - Vorhänge/Wandbeläge
 - Teppich/Bodenbeläge
 - Orientteppich
 - Beleuchtung
 - lesen und interpretieren von Verkaufskatalogen;
 - Produkte- und Markenkenntnisse;
 - Aufträge ausarbeiten und betreuen;
 - ausfüllen von Devis;
 - Offerten ausarbeiten;
 - Verkaufspsychologie.
-

6.5 Betriebswirtschaftliche Kenntnisse

(es wird mündlich und/oder schriftlich geprüft, ca. 5 Std.)

- Grundlagen
 - Entwicklung und Formulierung einer Geschäftspolitik
 - Prinzipien der Betriebsorganisation und deren Hilfsmittel
 - Grundsätze und Möglichkeiten der Personalführung
 - Grundsätze und Möglichkeiten der Personalausbildung

 - Betriebslehre
 - Vor- und Nachteile der verschiedenen Unternehmensformen
 - Grundsätze der Finanzierung und der Investierung
 - Grundsätze der Materialbeschaffung
 - Grundsätze des Rechnungswesen

 - Marketing
 - Sinn und Zweck des Marketing
 - Möglichkeiten der Werbung, der Verkaufsförderung, der Ladengestaltung und des Kundendienstes
 - Möglichkeiten der Public-Relations

 - Informatik
 - Grundsätze der EDV
 - Organisatorische Konsequenzen der EDV
 - Probleme des EDV-Einsatzes
 - Praktischer Einsatz

 - Volkswirtschaft und Recht
 - Erläuterungen der wichtigsten volkswirtschaftlichen Grundbegriffe
 - Erläuterungen des Geld- und Güterkreislaufes
 - Erläuterungen der Wirtschaftsstufen, der Wirtschaftsordnungen
 - Rolle des Geld- und Währungssystems
 - Struktur und Entwicklung der Schweizer Volkswirtschaft
 - Aktuelle wirtschaftspolitische Probleme
 - Allgemeine Rechts- und Vertragslehre
 - Kaufvertrag, Werkvertrag, Auftrag
 - Arbeitsvertrag und Arbeitsgesetz
-

7. Notengebung

7.1 Gliederung

Die Prüfung wird in einzelne Fächer aufgegliedert, ein Fach in Positionen aufgeteilt.

7.2 Notenskala

Die Leistungen werden in allen Fächern bzw. Positionen mit Noten von 6 bis 1 bewertet. 4 und höhere Noten bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

Notenskala

Note	Eigenschaft der Leistung
6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Die Fachnote „Raumplanung und -gestaltung“ zählt doppelt.

Die Fachnote ist das Mittel aller Positionsnoten. Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Fachnoten. Beide werden auf Dezimalstellen gerundet.

7.3 Sitzung der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission tritt unmittelbar nach Abschluss der Prüfung zur Notensitzung zusammen, um allfällige Unklarheiten zu bereinigen und die Schlussergebnisse festzulegen.

8. Bedingungen für das Bestehen der Prüfung und die Wiederholung der Prüfung

8.1 Prüfungserfolg

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn

- die Gesamtnote den Wert 4,0 nicht unterschreitet;
- nicht mehr als in einem Fach die Note 3,0 und in keinem Fach die Note 2,0 erreicht wird.

Die Prüfungsergebnisse sind jedem Bewerber in einem Prüfungszeugnis zu übergeben, das vom Präsidenten und vom Sekretär der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist.

8.2 Wiederholung

Wer eine Prüfung nicht bestanden hat, kann frühestens nach Ablauf eines Jahres zu einer zweiten Prüfung zugelassen werden. Wird auch diese nicht bestanden, so kann der Bewerber wiederum frühestens nach Ablauf von 3 Jahren seit der ersten Prüfung zu einer dritten und damit letzten Prüfung zugelassen werden.

Die zweite Prüfung bezieht sich nur auf die Fächer, in denen nicht mindestens die Note 5,0 erzielt wurde, die dritte dagegen auf alle Fächer der zweiten Prüfung.

In bezug auf die Anmeldung und Zulassung gelten für die Wiederholungen der Prüfung die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

8.3 Fachausweis

Wer die Berufsprüfung mit Erfolg besteht, erhält einen Fachausweis, der ihn zum Gebrauch des folgenden Titels berechtigt:

Einrichtungsberater mit eidg. Fachausweis

Conseiller en aménagement intérieur avec brevet fédéral

Consigliere d'arredamento e vendita mobili con attestato professionale federale

Zur Führung des Titels „Einrichtungsberater mit eidg. Fachausweis“ sind nur die Inhaber des Fachausweises berechtigt. Wer sich diesen geschützten Titel zu Unrecht anmass, macht sich strafbar.

Die Namen der Inhaber des Fachausweises werden vom BIGA veröffentlicht und in ein Register eingetragen, das jedermann zur Einsicht offensteht.

9. Beschwerden

9.1. Beschwerden

Gegen Entscheide der Prüfungskommission betreffend die Nichtzulassung zur Berufsprüfung oder die Verweigerung des Fachausweises kann innert 30 Tagen nach Eröffnung des Entscheides beim BIGA Beschwerde eingereicht werden.

Über diese Beschwerden entscheidet in erster Instanz das BIGA. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Eidg. Volkswirtschaftsdepartement weitergezogen werden, das endgültig entscheidet.

Wird eine Beschwerde abgewiesen, so hat der Beschwerdeführer die Kosten des Verfahrens zu übernehmen.

10. Schlussbestimmungen

10.1 Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement tritt mit der Genehmigung durch das EVD in Kraft und hat für das ganze Gebiet der Schweiz. Eidgenossenschaft Geltung. Die Berufskommission des SVIMSA wird mit dessen Vollzug beauftragt.

SVIMSA

Der Zentralpräsident:

Urs Kern

Der Zentralsekretär:

Peter Platzer

Verfügung

Dieses Reglement wird genehmigt
Bern, 29. Oktober 1993