



interieursuisse  
Schweizerischer Verband  
der Innendekorateure und  
des Möbelhandels

# Arbeitsbuch

Name, Vorname	<input type="text"/>
Ausbildungsbetrieb	<input type="text"/>
Ausbildungsbeginn	<input type="text"/>
Ausbildungsende	<input type="text"/>

für den Beruf der  
Dekorationsnäher und  
Dekorationsnäherinnen



## INHALTSUEBERSICHT

### KAPITEL

1. **BiVo**  
Verordnung über die berufliche Grundbildung
2. **Gegenstand und Dauer**  
Dauer und Beginn
3. **Ziele und Anforderungen**  
Handlungskompetenzen
4. **Ziele und Anforderungen**  
Fachkompetenzen
5. **Ziele und Anforderungen**  
Methodenkompetenzen
6. **Ziele und Anforderungen**  
Sozial- und Selbstkompetenzen
7. **Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz**  
Vorschriften und Empfehlungen
8. **Überbetriebliche Kurse**  
Kurs 1
9. **Überbetriebliche Kurse**  
Kurs 2
10. **Materialsammlung**
11. **Prospektsammlung**



## 1. BiVo

### **Verordnung über die berufliche Grundbildung**

- 1.1 Die Eintragungen und deren Kontrolle
- 1.2 Berufsbild (jährliche Eintragungen)
- 1.3 Verhütung von Unfällen und von anderen gesundheitsschädigenden Entwicklungen
- 1.4 Reinigung und Pflege der Maschinen und Werkzeug



## **Eintragungen und Kontrollen**

Die Eintragungen haben systematisch und strukturiert zu erfolgen.

### Darstellungsstruktur:

- Datum:** Jede Eintragung ist mit dem Erstellungsdatum zu versehen. Ein neues Datum erhält die Fortsetzung von Eintragungen
- Klassieren:** Eine Arbeitsbuch-Eintragung muss in eine der Arbeitsbereiche zugeordnet werden. Zudem sollten die Eintragungsblätter den Themen systematisch zugeordnet werden.
- Eintragungsart:** Die Eintragungen können handgeschrieben oder mittels PC erstellt werden. Zur Erläuterung sind Skizzen oder Fotos unumgänglich.
- Materialsammlung:** Parallel mit der Eintragung sind die Materialien im Abschnitt zu sammeln, zu charakterisieren und deren Einsatz zu umschreiben
- Prospektsammlung:** Zu den Eintragungen sind unter dem Abschnitt 12 ergänzende Prospekte und Wegleitungen zu sammeln.

### Kontrollen:

Periodisch sind durch den Berufsbildner die Eintragungen zu kontrollieren. Anschliessend ist die Arbeit mit der Eintragung zu vergleichen. Die Leistung ist zu bewerten, d. h. auf gemachte Fehler ist hinzuweisen. Korrekturen sind gut sichtbar und verständlich anzubringen. Auch diese Eintragungen (vorteilhaft mit anderer Farbe) sind wichtige Bestandteile die den Lernvorgang optimieren.

### Einsatz des Arbeitsbuches:

Die Eintragungen im Arbeitsbuch sollen für die Ausführung von wiederholenden Arbeiten zugezogen werden, ebenso können danach Materialvorbereitungen selbständig gemacht werden. Damit lernt der Lernende/die Lernende den Sinn des Arbeitsbuches verstehen.

An den Qualifikationsverfahren (QV) dürfen während den praktischen Arbeiten die Anleitungsgrundlagen benützt werden.



### **Das Berufsziel / das Berufsbild**

Sie als Lernende/Lernender sollen Ihre eigenen Vorstellungen zu Beginn der Ausbildung und laufend zu Beginn jedes folgenden Jahres festhalten. Das heisst, Sie sollen die Ziele am Anfang der Ausbildung festhalten und mit zunehmender Einsicht in den Beruf jährlich neu festlegen.

Die Gliederung Ihres Textes könnte wie folgt aussehen:

- Was soll mir die Ausbildungszeit an Fähigkeiten vermitteln?
- Was erwarte ich durch diese Fähigkeiten in der Zukunft?
- Auf welche Arbeitsgebiete lege ich in Bezug auf meine Neigungen besonders wert?
- Wie verständlich sind die Instruktionen meines Ausbildners?
- Wird zur Kontrolle der Ausbildung der Lerndokumentation/Modellehrgang beachtet und als Hilfsmittel eingesetzt?
- Kontrolliert der Ausbildner das Arbeitsbuch und ergänzt allfällige Unklarheiten?
- Was müsste aus meiner Sicht verändert werden und müsste deshalb dringend besprochen sein?



## 2. Gegenstand und Dauer

### Dauer und Beginn

- 2.1 Die berufliche Grundbildung dauert 2 Jahre.
- 2.2 Der Beginn der beruflichen Grundbildung richtet sich nach dem Schuljahr der zuständigen Berufsfachschule.

### 3. Ziele und Anforderungen

#### Handlungskompetenzen

- 3.1 Die Ziele und Anforderungen der beruflichen Grundbildung werden in Form von Handlungskompetenzen nach den folgenden Artikeln beschrieben.
- 3.2 Sie gelten für alle Lernorte



## 4. Ziele und Anforderungen

### Fachkompetenz

- 4.1 Konfektion
- 4.2 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz



## 5. Ziele und Anforderungen

### Methodenkompetenz

- 5.1 Arbeitstechniken und Problemlösungen
- 5.2 Informations- und Kommunikationsstrategien
- 5.3 Lernstrategien für das lebenslange Lernen

## 6. Ziele und Anforderungen

### Sozial- und Selbstkompetenz

- 6.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 6.2 Kommunikationsfähigkeit
- 6.3 Konfliktfähigkeit
- 6.4 Teamfähigkeit
- 6.5 Umgangsformen und Auftreten
- 6.6 Belastbarkeit
- 6.7 Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln

## 7. Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz

### Vorschriften und Empfehlungen

- 7.1 Die Anbieter der Bildung geben den Lernenden zu Beginn der Bildung Vorschriften und Empfehlungen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz und zum Umweltschutz ab und erklären sie ihnen.
- 7.2 Dies Vorschriften und Empfehlungen werden allen Lernorten vermittelt und in den Qualifikationsverfahren berücksichtigt.

## 8. Überbetriebliche Kurse

### Kursthemen vom Kurs 1

- 8.1 Vorhänge (BiPla Richtziel 1.1.3)
- 8.2 Accessoires (BiPla Richtziel 1.1.5)
- 8.3 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz (BiPla Leitziel 1.2)
- 8.4 Materialien, Werkzeuge und Maschinen (BiPla Richtziel 1.1.2)

## 9. Überbetriebliche Kurse

### Kursthemen vom Kurs 2

- 9.1 Vorhänge (BiPla Richtziel 1.1.3)
- 9.2 Kissen (BiPla Richtziel 1.1.4)
- 9.3 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz (BiPla Leitziel 1.2)
- 9.4 Materialien, Werkzeuge und Maschinen (BiPla Richtziel 1.1.2)



## 10. M A S

### Materialsammlung

Parallel mit den Eintragungen sind die neu hinzukommenden Materialien zu sammeln, zu charakterisieren und deren Einsatz zu umschreiben. (Vor- evt. Nachteile)



## 11. P O S

### Prospektsammlung

Zu den Eintragungen der verschiedenen Arbeitsgebiete sind informative Wegleitungen und Prospekte zu sammeln.

Der jeweilige Bezug ist deutlich zu vermerken.



interieursuisse Arbeitsbuch

Datum	Themen	Bemerkungen des Lehrmeisters mit entsprechendem Visum