

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

Vom 13. Februar 1997

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S.1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlaß vom 17. November 1994 (BGBl. I S. 3667) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Polsterer/Polsterin wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Auszubildende, denen der Besuch eines nach landesrechtlichen Vorschriften eingeführten schulischen Berufsgrundbildungsjahres nach einer Verordnung gemäß § 29 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes als erstes Jahr der Berufsausbildung anzurechnen ist, beginnen die betriebliche Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

§ 3

Berufsfeldbreite Grundbildung

Die Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr vermittelt eine berufsfeldbreite Grundbildung, wenn die betriebliche Ausbildung nach dieser Verordnung und die Ausbildung in der Berufsschule nach den landesrechtlichen Vorschriften über das Berufsgrundbildungsjahr erfolgen.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Arbeits- und Tarifrecht, Arbeitsschutz,

4. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
6. Lesen und Anfertigen von technischen Unterlagen,
7. Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen,
8. Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen,
9. Behandeln und Veredeln von Oberflächen,
10. Einrichten und Bedienen von Maschinen und Anlagen,
11. Pflegen und Warten von Werkzeugen und Maschinen,
12. Vorbereiten des Polstergrunds,
13. Zuschneiden,
14. Polstern,
15. Beziehen,
16. Verzieren und Montieren,
17. Grundlagen der rechnergestützten Produktion,
18. Qualitätssicherung.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in der Anlage für die berufliche Grundbildung und für die berufliche Fachbildung enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan innerhalb der beruflichen Grundbildung und innerhalb der beruflichen Fachbildung abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

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

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 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 unter laufender Nummer 5 Buchstabe a bis g, laufender Nummer 6 Buchstabe a bis f, laufender Nummer 7 Buchstabe a bis c und laufender Nummer 8 Buchstabe a bis g für das zweite Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in der praktischen Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsprobe durchführen. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. Anfertigen einer Flachpolsterung,
2. Anfertigen einer Armlehnenpolsterung,
3. Anfertigen einer Hockerpolsterung oder
4. Anfertigen einer Teilpolsterung.

(4) Der Prüfling soll in der schriftlichen Prüfung in insgesamt höchstens 180 Minuten Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, aus folgenden Gebieten lösen:

1. Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
2. Herkunft, Aufbau und Eigenschaften der Werk- und Hilfsstoffe,
3. Verwendung von Werkzeugen und Arbeitsmitteln,
4. Berechnen von fachspezifischen Aufgaben,
5. Anfertigen einer Werkzeichnung, insbesondere Projektion und Perspektive.

(5) Die in Absatz 4 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierte Form durchgeführt wird.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung 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.

(2) Der Prüfling soll in der praktischen Prüfung in insgesamt höchstens sieben Stunden eine Arbeitsprobe durchführen und in insgesamt höchstens 28 Stunden ein Prüfungstück anfertigen. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

1. als Arbeitsprobe:

- a) Anfertigen einer Hockerpolsterung mit Bezugs- und Verzierungselementen,

- b) Anfertigen einer Armlehnenpolsterung mit Bezugs- und Verzierungselementen,
- c) Anfertigen einer Rücken- oder Sitzpolsterung mit Aufteilung der Polsterfläche und Verzierungselementen oder
- d) Aufbauen und Beziehen einer Polsterung auf Matratzenrohling;

2. als Prüfungstück:

- a) Anfertigen eines Polstermöbelstücks und Erstellen eines Konstruktionsberichtes oder
- b) Anfertigen einer Matratze und Erstellen eines Konstruktionsberichtes.

Dabei soll die Arbeitsprobe mit 75 vom Hundert und das Prüfungstück mit 25 vom Hundert gewichtet werden.

(3) Der Prüfling soll in der schriftlichen Prüfung in den Prüfungsfächern Technologie, Technische Mathematik, Fachspezifische Information und Kommunikation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. Es kommen Aufgaben, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen, insbesondere aus den folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsfach Technologie:
 - a) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung,
 - b) Polstertechniken,
 - c) Zuschneidetechniken,
 - d) Bezugstechniken,
 - e) Verzierungs- und Montagearbeiten,
 - f) Einsatz von Maschinen und Anlagen,
 - g) Qualitätsmerkmale und Qualitätssicherung;
2. im Prüfungsfach Technische Mathematik:
 - a) Rechnen mit fachspezifischen Kenndaten,
 - b) produkt- und leistungsbezogene Berechnungen;
3. im Prüfungsfach Fachspezifische Information und Kommunikation:
 - a) Datenerfassung und -auswertung,
 - b) Grundlagen der Betriebsorganisation,
 - c) Anfertigen von technischen Zeichnungen, insbesondere perspektivische Darstellungen, Parallelprojektion und Schnittzeichnung;
4. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

 - (4) Für die schriftliche Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Prüfungsfach Technologie	120 Minuten,
2. im Prüfungsfach Technische Mathematik	90 Minuten,
3. im Prüfungsfach Fachspezifische Information und Kommunikation	90 Minuten,
4. im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten.

(5) Die in Absatz 4 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierte Form durchgeführt wird.

(6) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Fächern durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die schriftliche Prüfung hat gegenüber der mündlichen das doppelte Gewicht.

(7) Innerhalb der schriftlichen Prüfung hat das Prüfungsfach Technologie gegenüber jedem der übrigen Prüfungsfächer das doppelte Gewicht.

(8) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils in der praktischen und in der schriftlichen Prüfung sowie innerhalb der schriftlichen Prüfung im Prüfungsfach Technologie mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

§ 10

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsbereich Polsterer/Polsterin sind nicht mehr anzuwenden.

§ 11

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.

§ 12

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1997 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1997

Der Bundesminister für Wirtschaft
In Vertretung
J. Ludewig

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Polsterer/zur Polsterin in der Industrie

I. Berufliche Grundbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Berufsbildung (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluß, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen			
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			
3	Arbeits- und Tarifrecht, Arbeitsschutz (§ 4 Nr. 3)	a) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen b) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen c) Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes sowie der zuständigen Berufsgenossenschaft und der Gewerbeaufsicht erläutern d) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Arbeitsschutzgesetze nennen			
4	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 4 Nr. 4)	a) berufsbezogene Arbeitsschutzzvorschriften bei den Arbeitsabläufen anwenden b) Verhaltensweisen bei Unfällen und Entstehungsbränden beschreiben und Maßnahmen der Ersten Hilfe einleiten c) wesentliche Vorschriften der Feuerverhütung anwenden und Brandschutzeinrichtungen sowie Brandbekämpfungsgeräte bedienen d) Gefahren, die von Giften, Dämpfen, Gasen und leichtentzündbaren Stoffen ausgehen, beschreiben e) Gefahren, die bei der Anwendung des elektrischen Stroms entstehen, beschreiben f) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Möglichkeiten der rationellen und umweltschonenden Materialverwendung, insbesondere durch Wiederverwendung und Entsorgung von Werk- und Hilfsstoffen, nutzen			während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		g) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten unterscheiden und Möglichkeiten rationeller Energieverwendung im beruflichen Einwirkungs- und Beobachtungsbereich anführen			
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5)	a) Arten von Polstermöbeln unterscheiden b) Funktionsmaße von Polstermöbeln ermitteln und Grundsätze der maßgerechten und ergonomischen Gestaltung anwenden c) Verfahrensweg und Arbeitsschritte unter Beachtung mündlicher und schriftlicher Vorgaben planen und festlegen	4		
6	Lesen und Anfertigen von technischen Unterlagen (§ 4 Nr. 6)	a) technische Unterlagen beachten und anwenden, insbesondere Betriebsanleitungen, Pläne, Zeichnungen, Materiallisten, Tabellen, Richtlinien und Merkblätter b) Zeichengeräte handhaben c) Skizzen, Zeichnungen und Schablonen nach Vorgabe anfertigen d) Meß- und Prüfprotokolle erstellen	5		
7	Auswählen von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 7)	a) Faserstoffe, Game, Zirne, Flächengebilde, Leder und Kunstleder unterscheiden b) Holz- und Holzwerkstoffe, Metalle und Kunststoffe nach Eigenschaften und Verwendungszweck zuordnen c) Herkunft und Herstellungsverfahren beschreiben, Eigenschaften bei der Verarbeitung berücksichtigen d) Arten von Veredlungs- und Zurichtungsmaßnahmen unterscheiden und Auswirkungen berücksichtigen e) Werk- und Hilfsstoffe nach ihrer Wirtschaftlichkeit bewerten und nach ihrem Verwendungszweck einsetzen	10		
8	Be- und Verarbeiten von Werk- und Hilfsstoffen (§ 4 Nr. 8)	a) Werk- und Hilfsstoffe unter Beachtung branchentypischer Unfallverhütungsvorschriften und des Gesundheitsschutzes einsetzen b) Polster- und Bezugsmaterialien vorbereiten, insbesondere messen, anzeichnen, schneiden, spannen und verbinden c) natürliche und synthetische Polsterfüllstoffe behandeln und vorrichten d) Holzverbindungen herstellen, insbesondere aus Teilen mit Nut, Federn, Zapfen und Dübeln e) Holz- und Holzwerkstoffe be- und verarbeiten, insbesondere messen, anreißen, bohren, schleifen, hobeln, sägen, schrauben, klammern, nageln und kleben f) Metallteile verbinden, insbesondere mit Schrauben, Stiften, Klammern und Nieten g) Metalle be- und verarbeiten, insbesondere messen, sägen, feilen, bohren und abkanten h) Kunststoffe be- und verarbeiten, insbesondere schneiden, bohren, kleben und schweißen	13		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		i) Klebstoffe nach Verwendungszweck und Verarbeitungsvorschriften anwenden			
9	Behandeln und Veredeln von Oberflächen (§ 4 Nr. 9)	a) Werkstoff und Oberflächenart bestimmen b) Beschichtungsmittel auswählen und einstellen c) unterschiedliche Verfahrenstechniken zur Oberflächenbehandlung anwenden, insbesondere Schleifen, Beizen, Lackieren und Auswischen	4		
10	Pflegen und Warten von Werkzeugen und Maschinen (§ 4 Nr. 11)	a) Arbeitsgeräte, Maschinen und Einrichtungen nach Vorgabe reinigen und pflegen b) Geräte und Hilfsmittel zur Maschinenpflege einsetzen c) Handwerkzeuge instandhalten und schärfen d) Arbeitsmittel und Werkzeuge ordnen und lagern	4		
11	Vorbereiten des Polstergrunds (§ 4 Nr. 12)	a) Werkzeuge für Polstergrundvorbehandlung auswählen und handhaben b) Arten und Aufbau von Polstermöbelgestellen unterscheiden c) Gestelle und Oberflächen vorbereiten, insbesondere durch Schleifen und Kanten brechen d) Untergrundstoffe, Bespannungen und Gurte anbringen und entfernen; Polsterfedern und Polsterfeder-systeme auswählen e) vorbereitende Arbeiten ausführen, insbesondere bohren, dübeln, kitten, glätten	12		

II. Berufliche Fachbildung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 4 Nr. 5)	a) Arbeitsablauf unter Berücksichtigung organisatorischer und informatorischer Notwendigkeiten vorplanen b) Arbeitsplatz, Materialien, Geräte und Hilfsmittel unter Berücksichtigung des Arbeitsauftrags vorbereiten, Arbeitsschritte koordinieren und festlegen			5
2	Einrichten und Bedienen von Maschinen und Anlagen (§ 4 Nr. 10)	a) Maschinen, Zusatzeinrichtungen und Anlagen nach ihrem Einsatz unterscheiden b) Handmaschinen einsetzen		4	
		c) mechanische, pneumatische, hydraulische, elektrische und elektronische Steuer- und Regelsysteme anwenden d) Maschinen, Zusatzeinrichtungen und Anlagen nach Fertigungsvorschrift einrichten			8

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		e) Maschinen, Zusatzeinrichtungen und Anlagen unter Berücksichtigung der Unfallverhütungsvorschriften bedienen und überwachen			
3	Pflegen und Warten von Werkzeugen und Maschinen (§ 4 Nr. 11)	a) Verschleißteile austauschen b) vorbeugende Maßnahmen zum Verhindern von Maschinenstillständen ausführen c) Störungen an Maschinen, Anlagen und Vorrichtungen feststellen, beseitigen oder Störungsbeseitigung veranlassen		3	3
4	Vorbereiten des Polstergrunds (§ 4 Nr. 12)	a) Gestell vorbereiten b) Polsteruntergrundarten und Aufbauten unterscheiden c) tragende und elastische Teile von Polstern herstellen und einsetzen d) Unterfederung anbringen, insbesondere durch Spannen und Anheften der Gurte, Flach- und Wellenfedern und Federbänder e) Federkerne aufnageln, richten und stellen und vorgefertigte Federkerne einsetzen f) Federungen durch Auflegen und Überspannen abdecken		2	8
5	Zuschneiden (§ 4 Nr. 13)	a) Materialbedarf ermitteln b) Zuschnittschablonen anfertigen und einsetzen c) Schnittschablonen und Stanzformen unter Beachtung rationeller Einteilung, Qualität und Musterverlauf auflegen d) Zuschnittschablonen aufbringen, Schnittkonturen und Kontrollmerkmale markieren e) Bezugsmaterialien schnittmustergerecht zuschneiden oder ausstanzen f) Markierungen für die Weiterverarbeitung auf den zugeschnittenen Teilen anbringen g) Formteile zuschneiden, insbesondere aus Schaumstoffplatten, Pappen, Watten und Nessel		7	
6	Polstern (§ 4 Nr. 14)	a) Polstertechniken unterscheiden und anwenden b) Fasson aus natürlichen Füllstoffen herstellen c) Fasson aus vorgefertigten Formteilen herstellen, insbesondere aus Schaumstoff, Schaumgummi und Polstermatten d) Polsterungen am Gestell befestigen, insbesondere nageln, kleben und formen e) Polsterungen mit Wattelagen in verschiedenen Dichten und Stärken abdecken f) Füllstoffe in Kissenbezüge einziehen		8	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
		g) Polsterungen erneuern, ergänzen und aufarbeiten h) Polsterung auf Matratzenrohling aufbauen i) Matratzenüberzug anbringen, insbesondere mit versteckten Füllstoffen			8
7	Beziehen (\\$ 4 Nr. 15)	a) Bezugstechniken unterscheiden und anwenden b) Polsternäharbeiten manuell und maschinell ausführen c) Bezugsstoff und Abschlußpolsterung am Gestell befestigen, insbesondere aufnageln, ankleben oder anheften d) Rücken-, Sitz- und Kissenpolster beziehen, insbesondere mittels pneumatischer oder vollautomatischer Pressen e) Polsterflächen bei Bezugsarbeiten aufteilen und gestalten, insbesondere durch Pfeifen, Rauten, Abnäher und Knopfbilder	7		
8	Verzieren und Montieren (\\$ 4 Nr. 16)	a) Posamente für Verzierungen auswählen b) Posamente anbringen, insbesondere Borten, Zierkordeln, Fransen und Volants c) Knöpfe und Nägel beziehen d) Ziernägel oder Ziernägelbänder anbringen e) Chatosenmontagen ausführen f) Halbfertigteile zum Funktionsmöbel zusammenfügen g) Zubehörteile montieren, insbesondere Füße, Rollen und Beschläge		4	
9	Grundlagen der rechner-gestützten Produktion (\\$ 4 Nr. 17)	a) Möglichkeiten der betrieblichen Informations- und Kommunikationstechniken nutzen b) Materialfluß im Produktionsbereich skizzieren c) Datenträger in der Produktions- und Prozeßsteuerung einsetzen d) Prozeß- und Qualitätsdaten entsprechend der betrieblichen EDV bearbeiten, bewerten und sichern		4	
10	Qualitätssicherung (\\$ 4 Nr. 18)	a) Aufgaben und Ziele der Qualitätssicherung beschreiben b) branchenübergreifende und betriebliche Qualitätsanforderungen einhalten c) Qualitätsausfall überprüfen, insbesondere Fertigmaße und Verarbeitung d) Fehler feststellen, Fehlerursachen erkennen, Fehlerbeseitigung einleiten e) Prüftechniken anwenden und Prüfergebnisse bewerten f) Begleitpapiere aus der Produktion bearbeiten g) Erzeugnisse gemäß den betrieblichen Richtlinien lager- und versandfertig machen und verpacken		4	