

Sichtvermerk der Ausbildungsberaterin

Datum

Unterschrift

Betrieblicher Ausbildungsplan

Berufsausbildung zum Fachpraktiker Hauswirtschaft / zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft

für

Name der Auszubildenden / des Auszubildenden

1. Grundlage

Der/die **Ausbildende** erarbeitet gemäß § 11 BBiG unter Zugrundelegung **des Ausbildungsrahmenplanes** der Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum Fachpraktiker Hauswirtschaft / zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft vom 27. März 2012 für die/den Auszubildende/n einen individuellen **betrieblichen Ausbildungsplan**. Der/die Ausbildungende ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

2. Hinweise für die Handhabung des Ausbildungsplanes:

Die **sachliche** und **zeitliche** Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsregelung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt. In der Spalte „Zeitliche Richtwerte“ ist der Vermittlungszeitraum bis zur Zwischenprüfung und nach der Zwischenprüfung **in Wochen** angegeben. Sie dienen dem Ausbildungenden als zeitliche Planungsgrundlage für die erforderliche betriebsspezifische Feinplanung.

Die freien Felder bei „Zeitliche Richtwerte“ sollen nach der betriebsspezifischen Feinplanung ausgefüllt werden.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruchs, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des / der Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten. Betriebliche Gegebenheiten können innerhalb eines Ausbildungsjahres berücksichtigt werden. Hinsichtlich der Zwischen- und Abschlussprüfung sind jedoch die Ausbildungsinhalte entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln. Änderungen des Zeitumfangs und des Zeitablaufs aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des / der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Vor Beginn der Ausbildung ist zu überprüfen, ob die jeweiligen Fertigkeiten und Kenntnisse in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können.

Gemäß § 7 der Ausbildungsregelung gliedert sich die Berufsausbildung:

- in gemeinsame Ausbildungsinhalte (Abschnitt A & C)
- in die Ausbildung im Schwerpunkt (Abschnitt B)
- in die Ausbildung außerhalb der eigenen Ausbildungsstätte
(mind. 24 Wochen außerhalb in einem (oder mehreren) geeigneten Ausbildungsbetrieb(en), die nicht zwingend anerkannte Ausbildungsbetriebe sein müssen (Praktikumsbetrieb)).

Können erforderliche Fertigkeiten und Kenntnisse nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte selbst vermittelt werden - gemeinsame Ausbildungsinhalte und / oder die Ausbildung im Schwerpunkt - so ist durch Vereinbarung mit einer anderen geeigneten und anerkannten Ausbildungsstätte sicherzustellen, dass sie dort vermittelt werden.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist **vor Beginn der Ausbildung** gemeinsam mit den weiteren Vertragsunterlagen bei der zuständigen Stelle vollständig ausgefüllt einzureichen (Abschnitte I bis V). Auszufüllen sind der individuelle Ausbildungsplan, die zeitlichen Richtwerte, die Anmerkungen zur Vermittlung und ggf. Angaben zu Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der eigenen Ausbildungsstätte (Seite 3 und 4).

Während der Ausbildung sind die Anmerkungen und Erledigungsvermerke mit Datum und Unterschriften regelmäßig zu führen und der gesamte betriebliche Ausbildungsplan ist in das Berichtsheft einzuordnen.

Ausbildungsnachweis und betrieblicher Ausbildungsplan mit Erledigungsvermerk inklusive Datum und Unterschriften sind zur Zwischen- und Abschlussprüfung mitzubringen und der Ausbildungsberatung vorzulegen.

Am Ende des dritten Ausbildungshalbjahres trifft der Auszubildende in Absprache mit dem Ausbildenden die Entscheidung über die Ausbildung im Schwerpunkt.

Mit der Anmeldung zur Zwischenprüfung ist der gewählte Schwerpunkt, ggf. der/die geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetriebe, die Bereiche und Anmerkungen zur Vermittlung der Schwerpunktausbildung der Ausbildungsberatung einzureichen.

Findet die Schwerpunktausbildung außerhalb der eigenen Ausbildungsstätte statt, können die geforderten 24 Wochen gem. § 7 Abs.1 der Ausbildungsregelung auch in den 32 Wochen Schwerpunktausbildung abgeleistet werden. Die 32 Wochen in der Schwerpunktausbildung müssen in geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetrieben erfolgen.

Nach der Zwischenprüfung bis zur Abschlussprüfung sind die Erledigungsvermerke in Abschnitt V und VI mit Datum und Unterschriften regelmäßig zu führen und weiter ins Berichtsheft des Auszubildenden einzuordnen.

Ausbildungsnachweis und betrieblicher Ausbildungsplan mit Erledigungsvermerk inklusive Datum und Unterschriften sind zur Abschlussprüfung mitzubringen und der Ausbildungsberatung vorzulegen.

3. Inhalte des betrieblichen Ausbildungsplans

- I.** Allgemeiner Überblick über den gesamten Ausbildungsablauf
- II.** Individueller Ausbildungsablauf
- III.** Sachliche Gliederung der integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind
- IV.** Sachliche und zeitliche Gliederung bis zur Zwischenprüfung (1. - 18. Monat)
- V.** Sachliche und zeitliche Gliederung nach der Zwischenprüfung (19. - 36. Monat)
- VI.** Sachliche und zeitliche Gliederung im gewählten Schwerpunkt nach der Zwischenprüfung (ab 19. Monat)

I. Allgemeiner Überblick über den gesamten Ausbildungsablauf

Lfd-Nr. des Ausbildungs- rahmenplans	Berufsausbildung zum Fachpraktiker Hauswirtschaft / zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft	Zeitliche Richtwerte in Wochen		
		1. - 18 Monat	19. - 36. Monat	Ggf. Angaben zu Ausbildungs- maßnahmen <u>außerhalb</u> der eigenen Ausbildungsstätte
Abschnitt A	Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
1.	Speisenzubereitung und Service			
1.1	Speisenvorbereitung	6		
1.2	Speisen- und Getränkezubereitung	18	6	
1.3	Speisenausgabe und Serviceleistungen	4	6	
1.4	Lagerung und Vorratshaltung	3	1	
2.	Hausreinigung und Service			
2.1	Reinigen und Pflegen von Räumen und Betriebseinrichtungen	18	4	
2.2	Serviceleistungen		4	
3.	Textilreinigung, -pflege und Service	8	10	
4.	Einsatz und Pflege von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern	4		
5.	Dienstleistungs- und kundenorientiertes Handeln	8	4	
6.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliches Handeln			
6.1	Arbeitsorganisation	4		
6.2	Arbeiten im Team		7	
6.3	Qualitätssicherung	2		
6.4	Informations- und Kommunikationssysteme	2	1	
6.5	Betriebliche Geschäftsvorgänge und wirtschaftliches Handeln	1	3	
Abschnitt B	Fachgebietsbezogene Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Schwerpunkten			
oder	Verpflegung und Service		32	
	Personenorientierte hauswirtschaftliche Versorgung und Betreuung			
Abschnitt C	Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
1.	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2.	Berufsbildung			
3.	Arbeits- sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen			
4.	Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz			
5.	Hygiene			
6.	Umweltschutz			
	Summe	78	78	

III. Sachliche Gliederung der integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)

* bis zum 18. Monat zu vermitteln

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen oder Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
	a) Standort, Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes beschreiben*	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele der Einrichtung • Aufgaben und Ziele der hauswirtschaftlichen Dienstleistungsbereiche • Personenkreis • Arbeitsbereiche des Ausbildungsbetriebes unterscheiden 		
	b) Formen der Zusammenarbeit mit anderen Betrieben beachten	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferanten • externe Dienstleister • Behörden 		
	c) Aufgaben der Interessenvertretung innerhalb und außerhalb des Ausbildungsbetriebes kennen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachverbände • Gewerkschaften • Arbeitgeberverbände • berufsständische Organisationen 		
	d) Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes nennen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitervertretung • Betriebsrat/Personalvertretung • Tarifverträge und weitere Regelungen, z.B. Mutterschutz, Jugendschutz 		

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen oder Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
2. Berufsbildung				
	a) Ausbildungsvertrag, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären*			
	b) Gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen*			
	c) Wesentliche Inhalte der Ausbildung kennen*	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsregelung • Betrieblicher Ausbildungsplan 		
	d) Berufliche Beschäftigungs- und Fortbildungsmöglichkeiten nennen			
3. Arbeits- sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen				
	a) Wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen			
	b) Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer kennen			
	c) Aufgaben und Leistungen der sozialen Sicherung nennen			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen oder Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
4.	Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz kennen; berufstypische Unfallursachen und -quellen beachten*			
	b) Berufsbezogene Arbeits-, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden			
	c) Sich bei Unfällen und Bränden vorschriftsmäßig verhalten und erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe-Maßnahmen, • Verbandskasten kennen • Rettungskette • Flucht- & Rettungswege 		
5.	Hygiene*			
	Berufsbezogene Regelungen und betriebsspezifische Maßnahmen der Hygiene, insbesondere der Betriebs-, Produkt-, Prozess- und Personalhygiene anwenden			
6.	Umweltschutz*			
	a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb erkennen			
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden			
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen			
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			

IV. Sachliche und zeitliche Gliederung bis zur Zwischenprüfung (1. - 18. Monat)

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.	Speisenzubereitung und Service				
1.1	Speisenvorbereitung		6		
	a) Grundsätze der vollwertigen Ernährung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Ernährungskreis • Nährstoffe <ul style="list-style-type: none"> - EW - KH - Fett - Vitamine - Mineralstoffe • Energie- und Nährstoffbedarf • Ernährung verschiedener Personengruppen z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Kinder, - Ältere - Kranke 			
	b) Lebensmittelkennzeichnung beachten				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
	c) Lebensmittelgruppen unterscheiden und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> • Lebensmittelgruppen: <ul style="list-style-type: none"> - Getreide, Getreideprodukte, - Kartoffeln - Gemüse - Hülsenfrüchte - Obst - Fleisch - Fisch - Eier - Milch- und Milchprodukte - Speisefette - Speiseöle - Würzmittel - Getränke 			
	d) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten, rationelle Zerkleinerungstechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Techniken: manuelle Ausführung, Einsatz von verschiedenen Maschinen 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.2	Speisen- und Getränkezubereitung		18		
	a) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Kochen • Dämpfen • Dünsten • Backen • Braten • Schmoren • Garen mit Kombidämpfer • Heiß- und Kaltgetränke herstellen 			
	b) Mit Rezepten arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Umrechnen von Rezeptmengen 			
	c) Einfache Speisen, Getränke und Gebäcke herstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Teigarten bis zur ZP: <ul style="list-style-type: none"> - Mürbeteig - Rührteig - Quark-Olteig 			
	d) Vorgefertigte Produkte nach Bearbeitungs- und Verarbeitungsstufen aufbereiten und aufwerten				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.3	Speisenausgabe und Serviceleistungen		4		
	a) Speisen anrichten, portionieren und ausgeben				
	b) Tische eindecken und abräumen; Geschirr reinigen	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln für Tischdecken 			
	c) Warmhalte- und Transportsysteme einsetzen				
1.4	Lagerung und Vorratshaltung		3		
	a) Lagerbedingungen und Anforderungen an die Lagerräume für die verschiedenen Warengruppen beachten	<ul style="list-style-type: none"> • Trockenlager • Kühllager • Tiefkühlager 			
	b) Waren lagern, bei der Kontrolle von Warenbeständen mitwirken				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
2.	Hausreinigung und Service				
2.1	Reinigen und Pflegen von Räumen und Betriebseinrichtungen		18		
	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtreinigung • Unterhaltsreinigung • Grundreinigung 			
	b) Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel unter Berücksichtigung der Materialien einsetzen, Dosierung berücksichtigen				
	c) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Einsatz unterschiedlicher Techniken und Verfahren durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Raumgruppen: <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsräume - Büroräume - Sanitärräume - Wohn- und Schlafräume - Verkehrsflächen • Ausstattung und Einrichtungsgegenstände, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Möbel, - Kücheneinrichtung - Türen, - Glasflächen - Beleuchtungskörper 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
		<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung verschiedener Materialien: z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Glas - Kunststoff - Edelstahl • Trocken-, Feucht- und Nasswischverfahren (einstufig/zweistufig) • Sicht und Unterhaltsreinigung verschiedener Bodenbeläge (z.B. Linoleum, PVC, Fliesen) • Anwendung von Reinigungssystemen 			
3.	Textilreinigung, -pflege und Service		8		
	a) Textilien für den Reinigungsprozess annehmen, sortieren und vorbereiten				
	b) Textilreinigung und Pflege unter Berücksichtigung der Wasch- und Trockenverfahren durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für das Sortieren von Schmutzwäsche anwenden • Hygienische Anforderungen und Vorgaben des Gesundheitsschutzes bei der Schmutzwäschebehandlung berücksichtigen • nach Wäscheannahmesystemen arbeiten • spezielle Methoden zur Vorbereitung und Vorbehandlung von Schmutzwäsche anwenden 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
	c) Textilien glätten, legen, lagern und transportieren	<ul style="list-style-type: none"> • Waschverfahren, Waschmittel und Waschhilfsmittel unterscheiden • Maschinen und Geräte zum Waschen und Trocknen bedienen 			
4.	Einsatz und Pflege von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern		4		
	a) Betriebsanleitungen von Maschinen und Geräten anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsanleitung lesen • Sicherheitsvorschriften beachten 			
	b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen, reinigen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> • auch Großhaushaltsgeräte 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
5.	Dienstleistungs- und kundenorientiertes Handeln		8		
	a) Anforderungen und Aufgaben einer Tätigkeit im Dienstleistungssektor erkennen und bei der Arbeit umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Fachpraktikers für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit in der Hauswirtschaft erläutern 			
	b) Personenorientierte hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen und Wünsche der Kunden berücksichtigen • Kunden serviceorientiert versorgen und betreuen 			
	c) Gespräche kundenorientiert führen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und anwenden z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - aktiv zuhören - gut und verständlich ausdrücken - Gesprächspartner ernst nehmen 			
	d) Durch Erscheinungsbild und eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Vorgaben für persönliches Erscheinungsbild und Arbeitskleidung einhalten 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
6.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliches Handeln				
6.1	Arbeitsorganisation		4		
	a) Einfache Arbeitsabläufe planen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> Planen, Bereitstellen, Durchführen, Ergebnisse erfassen, kontrollieren, ggf. Korrekturen vornehmen 			
	b) Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz nach ergonomischen, funktionalen und hygienischen Anforderungen gestalten 			
	c) Arbeitstechniken und -verfahren auftragsorientiert einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitstechniken und -verfahren nach rationalen Gesichtspunkten auswählen 			
6.3	Qualitätssicherung		2		
	a) Betriebliche Standards anwenden	<ul style="list-style-type: none"> Reinigungs- und Hygienepläne lesen und umsetzen 			
	b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich durchführen	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Rückstellproben nehmen, Temperaturmessung 			
	c) Betriebliche Dokumentationssysteme einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Dokumentationslisten führen 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
6.4	Informations- und Kommunikationssysteme		2		
	a) Vorschriften des Datenschutzes und des Umgangs mit vertraulichen Informationen einhalten				
	b) Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Informationstafeln-/ Aushänge, EDV, Telefon 			
	c) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung und -verarbeitung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Internetrecherchen, Fachbücher, -zeitschriften 			
6.5	Betriebliche Geschäftsvorgänge und wirtschaftliches Handeln		1		
	a) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten				

V. Sachliche und zeitliche Gliederung nach der Zwischenprüfung (19. - 36. Monat)

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.	Speisenzubereitung und Service				
1.2	Speisen- und Getränkezubereitung		6		
	a) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Kochen • Dämpfen • Dünsten • Backen • Braten • Schmoren • Garen mit Kombidämpfer • Heiß- und Kaltgetränke herstellen 			
	b) Mit Rezepten arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Umrechnen von Rezeptmengen 			
	c) Einfache Speisen, Getränke und Gebäcke herstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Hefeteig 			
	d) Vorgefertigte Produkte nach Bearbeitungs- und Verarbeitungsstufen aufbereiten und aufwerten				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
1.3	Speisenausgabe und Serviceleistungen		6		
	d) Bei der Dekoration von Tischen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • Saisonale, personen- und anlassbezogene Gestaltung, Serviettenfalttechniken 			
	e) Speisen und Getränke servieren	<ul style="list-style-type: none"> • Servierregeln 			
	f) Kundenwünsche beachten (Serviceleistungen)	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. • Lunchpaket • Tellerservice • Schüsselservice 			
1.4	Lagerung und Vorratshaltung		1		
	c) Lebensmittel und Speisen haltbar machen	<ul style="list-style-type: none"> • nur einfrieren 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
2.	Hausreinigung und Service				
2.1	Reinigen und Pflegen von Räumen und Betriebseinrichtungen		4		
	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtreinigung • Unterhaltsreinigung • Grundreinigung 			
	b) Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel unter Berücksichtigung der Materialien einsetzen, Dosierung berücksichtigen				
	c) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Einsatz unterschiedlicher Techniken und Verfahren durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Raumgruppen: <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftsräume - Büroräume - Sanitärräume - Wohn- und Schlafräume - Verkehrsflächen • Ausstattung und Einrichtungsgegenstände, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Möbel, - Kücheneinrichtung - Türen, - Glasflächen - Beleuchtungskörper 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
		<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung verschiedener Materialien: z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Glas - Kunststoff - Edelstahl • Trocken-, Feucht- und Nasswischverfahren (einstufig/zweistufig) • Sicht und Unterhaltsreinigung verschiedener Bodenbeläge (z.B. Linoleum, PVC, Fliesen) • Anwendung von Reinigungssystemen 			
2.2	Serviceleistungen		4		
	a) Bei der Gestaltung der Räume mitwirken, einfache Dekorationen gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Räume, u. a. bei Festen und Veranstaltungen entsprechend vorbereiten, einfache Tischdekoration/ Blumenschmuck gestalten 			
	b) Topfpflanzen und Schnittblumen pflegen	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittblumen anschneiden und versorgen, Topfblumen gießen, düngen, ausputzen 			
	c) Reinigungs- und Serviceleistungen nach Kundenwünschen erbringen				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
3.	Textilreinigung, -pflege und Service		10		
	d) Textilien glätten, legen, lagern und transportieren	<ul style="list-style-type: none"> • Wäsche und einfache Kleidung von Hand bügeln • Wäsche und Kleidung nach betrieblichen Vorgaben und Kundenwünschen schrankfertig machen 			
	e) Einfache, manuelle Instandhaltungsarbeiten durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Knöpfe von Hand annähen, Säume und Nähte ausbessern, Aufhänger anbringen 			
5.	Dienstleistungs- und kundenorientiertes Handeln		4		
	e) Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten				
	f) Über Produkte und Dienstleistungen informieren				
6.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliches Handeln				
6.2	Arbeiten im Team		7		
	a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Verantwortlichkeit arbeiten				

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
	b) Prinzipien der Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen beachten	<ul style="list-style-type: none"> Kooperation mit internen und externen Partnern 			
	c) Auswirkungen von Kommunikation auf das Betriebsklima und die Arbeitsleistung beachten	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Teilnahme an Teambesprechungen 			
	d) Mit Kritik umgehen, Kritik üben	<ul style="list-style-type: none"> Strategien zur Konfliktbewältigung anwenden 			
	e) Konflikte wahrnehmen, Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> Kompromissbereitschaft entwickeln 			
6.4	Informations- und Kommunikationssysteme		1		
	d) Informationen beschaffen				
6.5	Betriebliche Geschäftsvorgänge und wirtschaftliches Handeln		3		
	b) Bei Wareneinkauf, -annahme und -kontrolle mitwirken				
	c) Kaufbelege prüfen und zur Bearbeitung weiterleiten				

VI. Sachliche und zeitliche Gliederung im gewählten Schwerpunkt nach der Zwischenprüfung (ab 19. Monat)

Hinweis: Erfolgt die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse im gewählten Schwerpunkt nicht in der Ausbildungsstätte selbst - müssen die Ausbildungsmaßnahmen in einer geeigneten und anerkannten Ausbildungsstätte vermittelt werden. Dies wird im Abschnitt VI auf Seite 28 aufgeführt.

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richt - werte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
Schwerpunkt: Verpflegung und Service			32		
	a) Bedarf und Ansprüche zu versorgender Personen in der Verpflegung kennen und bei der Leistungserstellung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Ernährung, Besonderheiten und Gewohnheiten verschiedener Kundengruppen, z.B. Senioren, Kinder beachten • Prinzipien der Speisenplangestaltung • Verschiedene Kostformen kennen, z.B. Leichte Vollkost, vegetarische Kost • Zubereitungs- und Darreichungsarten entsprechend wählen (z.B. passieren), • Anpassung der Portionsgrößen 			
	b) Aufgaben der Speisenvorbereitung und -zubereitung nach betrieblichen Vorgaben durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung der unter S. 10 Nr. 1.2 genannten Inhalte • zusätzliche Teigart: Biskuit 			
	c) Serviceleistungen anlassbezogen, personen- oder zielgruppenorientiert erbringen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf und Ansprüche der Kundengruppen im Service berücksichtigen, z.B. Hilfsmittel kennen und einsetzen (zusätzliches Geschirr, Schnabeltasse), Essplätze einrichten und Tisch entsprechend decken, Dekoration kundenorientiert auswählen 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
	d) Bei besonderen Angeboten der Verpflegung mitwirken, z.B. Büffet, Festessen, Catering	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Ausgabesysteme: z.B. Büffet, Tischservice, Thekensystem • Anlassbezogene Gestaltung, z.B. Büffetaufbau, Tischdecken, Tischdekoration • Einsatz besonderer Geräte, z.B. Warmhaltegeräte, Frontcooking 			
	e) Spül-, Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten durchführen				
	f) Betriebliche Dokumentationssysteme einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationssysteme kennen und anwenden, z.B. Hygienepläne in der Küche, Kundenkartei, Rezeptordner 			
	g) Gespräche situationsgerecht und kundenorientiert führen	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Kundenwünsche entgegennehmen, Dienstleistungen kennen und anbieten 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
	<p>Schwerpunkt: Personenorientierte hauswirtschaftliche Versorgung und Betreuung Die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gem. § 8 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2 der Ausbildungsregelung sind in folgenden Ausbildungsstätten möglich: Hauswirtschaftliche Betriebe, Dienstleistungsunternehmen und Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens mit personenbezogenen hauswirtschaftlichen Dienstleistungsangeboten (z.B. Alten- und Behindertenhilfeeinrichtungen, Kindertagesstätten).</p>		32		
	<p>a) Bedarf und Ansprüche zu versorgender Personen kennen und bei der Leistungserstellung berücksichtigen. Besonderheiten im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen (z.B. Senioren, Patienten, Kinder) beachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gewohnheiten, Vorlieben, Traditionen/religiöse Vorschriften, Trends, persönliche Wünsche ermitteln, z.B. Kundenbefragung, Anpassung der Portionsgrößen durch Beobachtung des Essensrücklaufes, bei Zimmerreinigung geeigneten Zeitpunkt erfragen 			
	<p>b) Wesentliche Auswirkungen von altersstypischen Erkrankungen und Behinderungen kennen und sich angemessen verhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gesundheitliche Einschränkungen und Erkrankungen kennen • Wirkung von Nähe und Distanz berücksichtigen • Kommunikationsverhalten üben • Umgang mit schwierigen Situationen, z. B. Unfall, Tod 			
	<p>c) Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzbereiche: Alle Bereiche mit Kundenkontakt, z.B. Speisesaal, Essensausgabe, Empfang, Wohnzimmer, Gruppenräume • Speisesaal: z.B. Hilfe beim Schöpfen, Fleisch schneiden, Getränke einschenken; Essplätze einschließlich erforderlicher Hilfsmittel bedarfsgerecht vorbereiten; Hilfestellung bei der Mahlzeiteinnahme leisten, Besonderheiten im 			

Lfd. Nr.	Lernziele	Hinweise	zeitl. Richtwerte in Wo.	Anmerkungen zur Vermittlung z.B. Lernort / Betriebsbereich, Projekte, Teilnahme an Schulungen / Veranstaltungen	Erledigungsvermerk mit Datum und Unterschrift des Ausbilders / der Ausbilderin <u>und</u> des Auszubildenden
		<p>Ess- und Trinkverhalten melden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essensausgabe: z.B. beraten bei der Auswahl des Menüs, beeinträchtigten Menschen Tablett zum Tisch bringen, Speisen und Getränke kundenbezogen aufbereiten und verteilen • Empfang: z.B. Erklärung zur Orientierung im Haus und Umfeld • Bewohnerzimmer/Gruppenräume: z.B. Betten beziehen, zusätzlich Kissen holen, verlegte Gegenstände suchen, Knopf annähen, persönliche Wäsche und Kleidung kundenorientiert einräumen, Schmutzwäsche nach betrieblichem System sortieren und transportieren • Bewohner/Patienten in ihrer Mobilität unterstützen 			
	d) Gespräche situationsgerecht und kundenorientiert führen	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von Verhaltensweisen von zu versorgenden Gruppen berücksichtigen 			
	e) Bei Angeboten zur Alltagsgestaltung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • bei Aktivitäten im hauswirtschaftlichen Bereich mitwirken, z.B. Zwischenmahlzeiten vorbereiten, Wäsche zusammenlegen, basteln, einkaufen • bei Aufgaben der Ernährungserziehung unterstützen (z.B. gesundes Frühstück) 			
	f) Mit anderen Berufsgruppen zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten	<ul style="list-style-type: none"> • mit zuständigen Berufsgruppen zusammenarbeiten, Aufgabenverteilung kennen und beachten • Kommunikationswege und Schnittstellen kennen, an Übergabegesprächen teilnehmen 			

VI. Sachliche und zeitliche Gliederung im gewählten Schwerpunkt nach der Zwischenprüfung (ab 19. Monat)

Hinweis: Erfolgt die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse im gewählten Schwerpunkt nicht in der Ausbildungsstätte selbst - müssen die Ausbildungsmaßnahmen in einer geeigneten und anerkannten Ausbildungsstätte vermittelt werden.

Änderungen sind der Ausbildungsberatung vorzulegen.

Schwerpunktausbildung in der eigenen Ausbildungsstätte im Schwerpunkt: _____

Schwerpunktausbildung im anerkannten Ausbildungsbetrieb im Schwerpunkt: _____

Name: _____

Ausbildungszeit

von _____ bis _____ im Bereich _____

Anschrift: _____

ggf. bei Wechsel der Bereiche:

Ausbilder/in: _____
(Unterschrift)

von _____ bis _____ im Bereich _____

von _____ bis _____ im Bereich _____

Art des Betriebes bzw. Betriebsschwerpunkt (z.B. Altenhilfeeinrichtung mit
Seniorenbetreuung in Wohngruppen; Kindertagesstätte mit Mittagstisch)

von _____ bis _____ im Bereich _____

von _____ bis _____ im Bereich _____

Bei Wechsel des anerkannten Ausbildungsbetriebes in der Schwerpunktausbildung:

Name: _____

Ausbildungszeit

von _____ bis _____ im Bereich _____

Anschrift: _____

ggf. bei Wechsel der Bereiche:

Ausbilder/in: _____
(Unterschrift)

von _____ bis _____ im Bereich _____

von _____ bis _____ im Bereich _____

Art des Betriebes bzw. Betriebsschwerpunkt (z.B. Altenhilfeeinrichtung mit
Seniorenbetreuung in Wohngruppen; Kindertagesstätte mit Mittagstisch)

von _____ bis _____ im Bereich _____

von _____ bis _____ im Bereich _____