

Berufsausbildung zum Hauswirtschafter / zur Hauswirtschafterin

**Leitfaden für die betriebliche Ausbildung
und betrieblicher Ausbildungsplan**

Auszubildende/r	Ausbildungsbetrieb	Ausbilder/in
	Ausbildungsdauer von / bis:	
	Ausbildungsdauer von / bis:	

Der vorliegende Leitfaden für die betriebliche Ausbildung auf der Grundlage der Ausbildungsverordnung vom 30.06.1999 kann gleichzeitig als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden.

I. Gesetzliche Grundlage:

Der/die Auszubildende hat gem. § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Hauswirtschafterin / zum Hauswirtschafter vom 30.06.1999 unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den/die Auszubildende/n einen individuellen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen. Dieser soll als Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Ausbildung dienen.

II. Hinweise zur Handhabung des betrieblichen Ausbildungsplanes:

Der betriebliche Ausbildungsplan ist wie folgt gegliedert:

1. Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht, S. 4-5)
2. Übersicht über außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen während der Ausbildung (S. 6)
3. Sachliche Gliederung der Inhalte der beruflichen Grundbildung, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind (S. 7-12)
4. Sachliche und zeitliche Gliederung des
 1. Ausbildungsjahres (S. 13-21)
5. Sachliche und zeitliche Gliederung des
 2. Ausbildungsjahres bis zur Zwischenprüfung (S. 22-27)
6. Sachliche und zeitliche Gliederung des
 2. und 3. Ausbildungsjahres nach der Zwischenprüfung (S. 28-40)

Zu 1.

Die Übersicht gibt einen ersten Überblick über das Ausbildungsberufsbild mit den zeitlichen Richtwerten nach dem Ausbildungsrahmenplan.

Zu 2.

Sofern im Ausbildungsbetrieb nicht alle Inhalte vermittelt werden können bzw. mehrere Betriebe im Verbund ausbilden, sind hier die außerbetrieblichen Ausbildungsabschnitte einzutragen.

Zu 3. bis 6.

Die im Ausbildungsrahmenplan sachlich gegliederten Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung. Zur Hilfestellung sind die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans zusätzlich erläutert.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Die Inhalte der beruflichen Grundbildung, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind, sind gesondert dargestellt (S. 6-11).

Die angegebenen Zeitrichtwerte in Wochen sind Anhaltspunkte und können den Erfordernissen der Ausbildungsstätte und der Auszubildenden angepasst 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. Bei verkürzter Ausbildungszeit sind alle Ausbildungsinhalte in der vertraglichen Ausbildungszeit zu vermitteln.

In der Spalte Lernort sind die betrieblichen Einsatzbereiche, ggf. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte oder besondere Hinweise zur Vermittlung der Ausbildungsinhalte (z.B. durch Projekte, Teilnahme an Schulungen) einzutragen.

In der Spalte Vermittlungsdatum sind die Daten der Vermittlung der Inhalte durch die Ausbilderin abzuzeichnen. Es wird empfohlen, auch die/den Auszubildende/n unterzeichnen zu lassen.

Der betriebliche Ausbildungsplan begleitet den Auszubildenden während der gesamten betrieblichen Ausbildungszeit. Beim Wechsel der Ausbildungsstätte nimmt der Auszubildende den Ausbildungsplan mit. Er gibt der nachfolgenden Ausbildungsstätte einen Überblick über die Kenntnisse und Fertigkeiten, die dem Auszubildenden bereits vermittelt wurden.

Vorlage des betrieblichen Ausbildungsplans beim zuständigen Landratsamt

Der betriebliche Ausbildungsplan ist - **ergänzt um die Angaben auf dem Deckblatt (Auszubildende/r, Ausbildungsbetrieb, Ausbilder/in), den vorgesehenen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (S. 6) und den Lernorten (S. 7 - 40)** - in einfacher Ausfertigung gemeinsam mit den weiteren Ausbildungsvertragsunterlagen zur Eintragung beim Landratsamt vorzulegen. Der betriebliche Ausbildungsplan wird nach der Eintragung zurückgesendet und ist in den Ausbildungsnachweis des Auszubildenden einzuordnen.

Ausbildungsnachweis und betrieblicher Ausbildungsplan sind zur Zwischen- und Abschlussprüfung vom Prüfling vorzulegen.

Der betriebliche Ausbildungsplan wird zu Beginn der Ausbildung gemeinsam besprochen.

Datum:

Unterschrift Auszubildender

Unterschrift Ausbilder/in

1. Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)

	Berufliche Grundbildung	Ausbildungsjahr		
		Zeitliche Richtwerte in Wochen		
		1.	2.	3.
1.	Der Ausbildungsbetrieb, betriebliche Zusammenhänge und Beziehungen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
1.1	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
1.2	Berufsbildung			
1.3	Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen			
1.4	Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz			
1.5	Hygiene			
1.6	Umweltschutz			
2.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge			
2.1	Arbeitsorganisation			
2.2	Qualitätssichernde Maßnahmen			
2.3	Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen	2		
2.4	Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und betreuenden Personen	3		
2.5	Beschaffen und Bewerten von Informationen	2		
2.6	Betriebliche Geschäftsvorgänge	4		
3.	Betriebsräume und Betriebseinrichtungen			
3.1	Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern	6		
4.	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen			
4.1	Speisenzubereitung und Service	12		
4.2	Reinigen und Pflegen von Räumen	6		
4.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes	4		
4.4	Reinigen und Pflegen von Textilien	6		
4.5	Vorratshaltung und Warenwirtschaft	3		
5.	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen			
5.1	Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen	4		

	Berufliche Fachbildung	Ausbildungsjahr		
		Zeitliche Richtwerte in Wochen		
		1.	2.	3.
1.	Arbeitsorganisation			
1.1	Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen		2*	
1.2	Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und betreuenden Personen		2*	
1.3	Beschaffen und Bewerten von Informationen		2*	
1.4	Betriebliche Geschäftsvorgänge			10
2.	Betriebsräume und Betriebseinrichtungen			
2.1	Beurteilen und Planen von Betriebseinrichtungen und -räumen			5
3.	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen			
3.1	Speisenzubereitung und Service		7*	7
3.2	Reinigen und Pflegen von Räumen		3*	
3.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes		3*	3
3.4	Reinigen und Pflegen von Textilien		3*	
3.5	Vorratshaltung und Warenwirtschaft		4*	
4.	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen			
4.1	Personenorientierte Gesprächsführung			10
4.2	Motivation und Beschäftigung			9
4.3	Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen			10
5.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet			
5.1	Betriebsspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote			10
5.2	Kundenorientierung und Marketing			9
5.3	Kalkulation und Abrechnung von Leistungen			5
	Summe	52	26	78

* bis zur Zwischenprüfung

2. Übersicht über außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen während der Ausbildung

Ausbildungsbereiche / Inhalte	Ausbildungsdauer von bis	Kooperationsbetrieb	Ausbilder/in

3. Sachliche Gliederung der Inhalte der beruflichen Grundbildung, die während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln sind

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1	Der Ausbildungsbetrieb, betriebliche Zusammenhänge und Beziehungen			
1.1	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes			
	a) Standort, Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern	Trägerschaft, Aufgaben und Ziele der Einrichtung und der hauswirtschaftlichen Dienstleistungsbereiche, Fachbereiche in der Einrichtung		
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung erklären	Aufgaben und Ziele des Unternehmens, Produkt- und Dienstleistungsangebote		
	c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden nennen	Lieferanten, Erzeuger, externe Dienstleister, Behörden, Träger von Einrichtungen, Fachverbände, Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände, berufsständische Organisationen		
	d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	Mitarbeitervertretung, Betriebsrat, Tarifverträge und weitere Regelungen, z.B. Mutterschutz, Jugendschutz		
1.2	Berufsbildung			
	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung erklären	Ausbildungsverordnung, betrieblicher Ausbildungsplan, Ausbildungsvertrag		
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen			
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen und Informationen einholen	betriebliche Fortbildungsregelungen, berufliche Fortbildung, Bildungsurlaub, Fachzeitschriften, Finanzierungsmöglichkeiten, z.B. Meisterbafög, Arbeitsförderung im Sozialgesetzbuch (SGB III)		

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1.3	Arbeits- sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen			
	a) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	Inhalte des Arbeitsvertrages: Tätigkeitsbeschreibung, Dauer der Probezeit, Eingruppierung, Dauer des Urlaubs, regelmäßige tägliche Arbeitszeit		
	b) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge sowie die Funktion der Tarifparteien nennen	Tarifpartner in der Hauswirtschaft, Manteltarifvertrag, Lohn- und Gehaltstarifvertrag, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften, berufsständische Organisationen		
	c) Aufgaben und Leistungen der Sozialversicherungsträger nennen	Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Gesetzliche Unfallversicherung		
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	Ergonomie am Arbeitsplatz, Sicherheitsvorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen, Gefahrenkennzeichnungsverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutzvorschriften, Präventive Maßnahmen		
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Wäscherei, Großküche), Regelungen der Berufsgenossenschaft, Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Sicherheitsvorschriften, Sicherheitsdatenblätter, Fachkräfte für Arbeitssicherheit		
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten	Erste-Hilfe-Maßnahmen, Rettungskette		
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	Sicherheitsvorschriften, Flucht- und Rettungswege, Brandschutzbestimmungen, Brandschutzordnung, Teilnahme an betrieblichen Brandschutzübungen / Verhalten im Brandfall		

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1.5	Hygiene			
	a) Grundsätze der Hygiene, insbesondere der Betriebs-, Produkt-, Prozess- und Personalhygiene erläutern	<u>Betriebshygiene</u> : Ausstattung der Räume, Einrichtungsgegenstände und Geräte <u>Produkt hygiene</u> : Verwendung einwandfreier Produkte, Lagerbedingungen <u>Prozesshygiene</u> : Notwendigkeit der Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln - Verderblichkeit, Schädigungen durch Schädlinge, Insekten, Pilze, Mikroorganismen, Reinigungs- und Desinfektionspläne <u>Personalhygiene</u> : Körperhygiene, Arbeitskleidung Qualitätssicherung im Hygienebereich		
	b) berufsbezogene Regelungen der Hygiene anwenden	Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch, Lebensmittelhygieneverordnung, Infektionsschutzgesetz		
	c) betriebsspezifische Maßnahmen zur Sicherung der Hygiene durchführen	Betriebliches Hygienesicherungssystem entsprechend der Lebensmittelhygieneverordnung - HACCP-Konzept Hygienerichtlinien für die Bereiche Hausreinigung, Wäsche, Ver- und Entsorgung, Müllentsorgung		
1.6	Umweltschutz zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	Wasserbelastung, z.B. durch Reinigungs-, Desinfektionsmittel, Dünge- und Pflanzenschutzmittel Bodenbelastung, z.B. durch Öle und Fette, Müll, Dünge- und Pflanzenschutzmittel Luftbelastung, z.B. Abgase, Abluft, Aerosole		
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	Betriebsinterne Regelungen Rechtliche Regelungen: Kreislaufwirtschaftsabfall-Gesetz Kommunale Abfallregelungen		

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	Mehrwegverpackungen Verwendung regenerativer Energien Auswahl und Dosierung der Reinigungs- Pflege- und Waschmittel Ökologische und soziale Aspekte bei der Güterbeschaffung beachten, z.B. Transportwege, Saison		
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	Wertstofftrennung, Mehrwegsysteme, Recycling Kompostierung, Futtermittelverwertung, Rücknahme von Verpackungen und Gefahrstoffen durch Lieferanten		
2.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge			
2.1	Arbeitsorganisation			
	a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen	Art und Umfang der Aufgabe: Materialeinsatz - Betriebsmitteleinsatz - Personaleinsatz - Zeitaufwand Gliederung eines Arbeitsablaufes: Planen - Bereitstellen - Durchführen - Kontrollieren - evtl. Korrigieren		
	b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen	Ziel festlegen Kundenorientierte Auftragsbearbeitung Rationelle Arbeitstechniken und -verfahren Auswahl der Arbeitsmittel nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten		
	c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten	Einführung in die Ergonomie Ergonomische Gestaltung von Arbeitsplätzen Raumgestaltung und -klima: Beleuchtung, Farbe, Materialien, Temperatur, Lüftung Hygieneverordnung, Vorgaben der Berufsgenossenschaften, Gefahrstoffverordnung, Sicherheitsvorschriften		

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	d) Arbeitsergebnisse erfassen, beurteilen und erforderliche Maßnahmen ergreifen	Betriebliche Standards zu Grunde legen Vergleiche durchführen Kontrollgänge Leistungserbringer zur Nachbesserung auffordern, weiteres Bearbeiten einleiten oder erbringen Abschlussverkostungen durchführen lassen		
	e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen	Aufgaben als Teamarbeit planen, evtl. Kooperationen mit anderen Institutionen und internen und externen Partnern		
2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen				
	a) betriebliche Standards anwenden	Qualitätssicherung Portionsgrößen, Rezepturen Servierregelung Reinigungshäufigkeit Berufskleidung Präsente Produkte aus eigener Produktion		
	b) Qualitätskriterien auf Güter und Dienstleistungen anwenden	Z.B. Material, Aussehen, Geruch, Geschmack, Haltbarkeit, Pflegeaufwand, Gebrauchseigenschaften, Kosten Umweltbelastungen, Produktionsbedingungen Beurteilung durch die zu versorgende und betreuende Personengruppe einbeziehen		
	c) betriebliche Maßnahmen zur Qualitätssicherung durchführen	Hygienehandbuch führen Kontrollgänge und Checklisten Reparaturen an Hausmeister melden Stichproben Überprüfung der Lager Überprüfung der Qualität der Lebensmittel Arbeitsanweisungen Abschmecken von Speisen		

Lfd. Nr.	Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsrahmenplan	Erläuterungen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	d) bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken	Qualitätszirkel Abteilungsbesprechungen Verbesserungsvorschläge Eigene Standards präsentieren Alternativen darstellen		

4. Sachliche und zeitliche Gliederung des 1. Ausbildungsjahres

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
2	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge				
2.3	Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen		2		
	a) Auswirkungen der Betriebsstruktur auf Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe beachten	Verschiedene Betriebsstrukturen und Haushaltstypen unterscheiden; Organigramm, Einsatzpläne Dienstwege			
	b) Bedeutung beruflicher Wettbewerbe aufzeigen und bei Veranstaltungen mitwirken	Veranstaltungen, z.B. Sommerfeste, Tag der offenen Tür, interne Feierlichkeiten Landes- und Bundesleistungswettbewerbe Hauswirtschaft Außenpräsentation, Motivation, Werbung für Beruf und Betrieb			
	c) Marktberichte auswerten und Entwicklungen am Markt beobachten und bewerten	Betriebsinterne Analysen, z.B. künftige Belegungen, Altersstruktur, Marktfähigkeit von Dienstleistungen und Produkten Preis- und Qualitätsvergleiche Tagespresse / Fachzeitschriften / Fachmessen, aktuelle Berichterstattung in den Medien			
2.4	Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und betreuenden Personen		3		
	a) Wirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens darstellen	Auswirkung betrieblicher Standards auf die Beschäftigten Äußeres Erscheinungsbild			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	b) Möglichkeiten der Bedarfsermittlung anwenden	Anpassung der Portionsgrößen durch Beobachtung des Essensrücklaufes, Einbeziehung von Erfahrungswerten Kundenbefragung an der Ausgabe Auswertung von Fragebogen, „Meckerkasten“, Teilnahme an Heimbeiratsgespräch			
	c) persönliche Wünsche bei der Bedarfsermittlung anwenden	Gewohnheiten, Vorlieben, Traditionen, Moden, persönliche Wünsche z.B. bei der Zimmerreinigung geeigneten Zeitpunkt erfragen, Visitezeiten oder Seminarzeiten berücksichtigen, Eigenleistung der Gäste, Kunden und Bewohner berücksichtigen			
2.5	Beschaffen und Bewerten von Informationen		2		
	a) Fachinformationen systematisch einholen, erfassen und ordnen	Fachgeschäfte, -bücher, -zeitschriften, Internet Befragung von Firmenvertretern, Experteninterviews Verbraucherberatungsstellen und Fachmessen Auswertung der Daten und Fakten, ordnen nach Themen, systematische Ablage			
	b) Informationssysteme und Kommunikationseinrichtungen nutzen	Informationstafeln / Aushänge, z.B. für Speisepläne, interne und externe Veranstaltungen Arbeit am Empfang, Telefondienst, Nutzung von Faxgerät EDV-Nutzung, u. a. betriebseigene Systeme, Internet Verfassen und Versenden von Infobriefen			
	c) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung und -verarbeitung nutzen und Regelungen des Datenschutzes anwenden	Anwenderprogramme, Nutzung der betrieblichen EDV-Programme interne und externe Schulung			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
2.6	Betriebliche Geschäftsvorgänge		4		
	a) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten	Annahme und Abwicklung von Anrufen, z.B. am Empfang, hausintern durch Gäste, im Büro des Ausbilders Erstellung und Weiterleitung von Gesprächsnotizen Bearbeitung von Vorbestellungen, An- und Abmeldungen			
	b) Einnahmen und Ausgaben für ausgewählte Leistungsbereiche erfassen	Ausgaben für Büfets, Veranstaltungen Tagesverbrauch in der Küche erfassen Kioskverkauf Nutzungsgebühren			
	c) Bedarf für den Einkauf von Gütern ermitteln	Betriebs- und Verbrauchsmittel, z.B. Lebensmittel, Getränke für Kioskbedarf, Kuchenbedarf für Wochenende in der Cafeteria, Reinigungs- und Desinfektionsmittel, Büromaterialien Lebensmittel nach Speiseplan für einen Wochentag ermitteln Magazine kontrollieren und ggf. Bestelllisten erstellen			
	d) Bestellungen und Einkäufe durchführen	Bestellungen nach 2.6c durchführen, Einkäufe selbstständig telefonisch, schriftlich, per Fax, per Email oder persönlich, z.B. im Großmarkt und auf Wochenmärkten, durchführen			
	e) Waren annehmen und kontrollieren	Durchführung des betrieblichen Wareneingangs mit Qualitäts- und Mengenkontrollen			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	f) bei der Vergabe von Dienstleistungen mitwirken	Teilnahme an Planungsgesprächen zur Vorbereitung der Vergabe, ggf. Projekt			
	g) Liefer- und Kaufbelege prüfen und betriebsbezogen bearbeiten	Liefer- und Kaufbelege mit Bestellung/Angebot vergleichen, Qualität und Menge der gelieferten Waren, Qualität der Dienstleistungen überprüfen Registrierung der Lieferung Kontrolle, Ablage bzw. Weitergabe an Buchhaltung Bestandslisten ergänzen			
3	Betriebsräume und Betriebseinrichtungen				
3.1	Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern		6		
	a) Einsatzmöglichkeiten von Maschinen, Geräten und anderen Gebrauchsgütern unter Berücksichtigung der Betriebsanleitung erläutern	Betriebsanleitungen lesen, Sicherheitsvorschriften beachten, Einsatzmöglichkeiten zuordnen			
	b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen	Geräte auswählen unter Berücksichtigung von Zeit, Kosten und Personaleinsatz Geräte zum Einsatz rüsten und unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit, Sicherheit, Ergonomie einsetzen Geräte reinigen und pflegen			
	c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen	Wartungsintervalle einhalten, Benachrichtigung von Firmen oder Personen zur Durchführung der Wartung eigenständige Durchführung und Dokumentation der Wartungen an Geräten, z.B. Entkalkung, Reinigung der Flusensiebe			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
4	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen				
4.1	Speisenzubereitung und Service		12		
	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	Kontrolle laut Eigenkontrollsystem durchführen, z. B.: Temperaturmessung, Menge, Frische Kontrolle MHD, Verderb, Verunreinigung, Handels- und Gewichtsklassen, geeignete Aufbewahrungsorte wählen in die Speiseplanung integrieren und der Vorrathaltung zuführen			
	b) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten	verschiedene Techniken (manuelle Ausführung, Einsatz von verschiedenen Maschinen) und Verfahren (z. B. Säubern, Zerkleinern, Garen) Vor- und Nachteile der verschiedenen Techniken und Verfahren			
	c) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden	Schneidetechnik, Geräteeinsatz Garen, z. B. Kochen, Garziehen, Dämpfen, Dünsten, Backen, Braten, Schmoren, Frittieren Garen unter Druck, Mikrowellengaren Getränke: brühen, aufgießen, mixen, verrühren			
	d) Gebäcke herstellen	verschiedene Teigarten herstellen wie: Rührteig, Knetteig, Hefeteig, Biskuitteig, Brandteig Grundtechniken anwenden Unterscheidungsmerkmale kennen verschiedene Gebäckarten herstellen: Blechkuchen, Obstkuchen, Torten, Kleingebäck, herzhaftes Gebäck, verschiedene Füllungen herstellen unterschiedliche Backverfahren anwenden			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	e) Grundregeln des Eindeckens und Abräumens von Tischen anwenden	Servierregeln anwenden unter Berücksichtigung von Personen, Anlass und räumlichen Gegebenheiten Platzbedarf pro Tischgast Anordnung von Geschirr, Besteck, Gläsern, Servietten rationelles Ein- und Abdecken			
	f) Speisen und Getränke servieren	Betriebliche Standards Grundregeln des Servierens Serviermöglichkeiten unterscheiden Speisenfolge beachten Getränke empfehlen und zuordnen Umgang mit Gästen			
4.2	Reinigen und Pflegen von Räumen		6		
	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen zuordnen	Unterhaltsreinigung Grundreinigung Sichtreinigung Ergebnisorientierte Reinigung Sonderreinigungen			
	b) Reinigungs- Pflege- und Desinfektionsmittel, insbesondere nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten, auswählen und einsetzen	Mittelübersicht verschaffen, Produktinformationen einholen, Produkte anhand der Produktinformation und des Preises vergleichen Produkte gezielt einsetzen (Mengenbedarf exakt ermitteln) Hygienerichtlinien und Umweltverträglichkeit beachten Mittel verschiedenen Oberflächen, Materialien und Reinigungstechniken und -verfahren zuordnen			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	c) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Einsatz unterschiedlicher Techniken und Verfahren durchführen	Trocken-, Feucht-, Nassreinigung Shampoonieren, sprühextrahieren, highspeedern, cleanern, konservieren, versiegeln oder beschichten			
4.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes		4		
	a) Dekorationen erstellen	saisonale, personen- und anlassbezogene Gestaltung von Räumen, Einrichtungsgegenständen, Wohnumfeld Dekorieren von Räumen, Eingangsbereich, Mobiliar Materialauswahl (Pflanzen, Textilien, Holz usw.)			
	b) Gestecke und Sträuße herstellen	Anlass-, personen- und auftragsorientiert jahreszeitliche Gestecke und Sträuße			
4.4	Reinigen und Pflegen von Textilien		6		
	a) Symbole der Pflegekennzeichnung und Eigenschaften von Fasern und Geweben sowie ihre Ausrüstung erläutern	Textilkennzeichnungsgesetz Rohstoffbezeichnung Ausrüstungen Textilien den Pflegeeigenschaften zuordnen			
	b) Textilreinigung und -pflege durchführen	Maschinenwäsche, Handwäsche Verschiedene Trocknungs- und Glättverfahren Waschvorbehandlung, Fleckentfernung Nachbehandlung			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
4.5	Vorratshaltung und Warenwirtschaft		3		
	a) Betriebliche Vorratshaltung erläutern	verschiedene Warenlager Lagereinrichtungen, -bedingungen und -verfahren Lagerkontrolle, Bestandsdatei			
	b) Waren einlagern, Warenbestände und Lagerungsbedingungen kontrollieren	Lagerung der Waren nach produktspezifischen Bedingungen Kontrolle der Bestände u. a. nach Anzahl und Beschaffenheit			
5	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen		4		
5.1	Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen	Alltagsverrichtungen sind Tätigkeiten der täglichen Daseinsvorsorge. Die Organisation des Alltags und die Alltagsverrichtungen sind Lebensgrundlage für alle weiteren Tätigkeiten und Aktivitäten (z. B. Schule, Erwerbsarbeit, Freizeit). Entsprechend der zu versorgenden und betreuenden Personengruppe werden spezifische Leitbilder zugrunde gelegt. Hauswirtschaft leistet personen- und situationsbezogene Hilfestellungen.			
	a) Bedeutung der Alltagsverrichtungen für eine eigenständige Lebensführung erläutern	Bedeutung der Organisation und eines eigenen Haushalts Kinder: Erlernen der eigenen Daseinsvorsorge, Erziehung zur Selbstständigkeit Erwachsene: Daseinsvorsorge als tagtägliche Aufgabe, Unterstützung im Alltag Ältere Menschen: Erhalt der Fähigkeiten zur eigenen Daseinsvorsorge, Erhalt der Selbstständigkeit			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	b) Personen bei ihren Alltagsverrichtungen unterstützen	<p>Bedarfe und Wünsche berücksichtigen</p> <p>Einsatzbereiche: Alle Bereiche mit Kundenkontakt, z. B. Speisesaal, Essensausgabe, Empfang, Reinigung der Bewohnerzimmer, privater Haushalt</p> <p>Speisesaal: Hilfe beim Schöpfen, Fleisch schneiden, Getränke einschenken</p> <p>Essensausgabe: Beraten bei der Auswahl des Menüs, behindertem Menschen Tablett zum Tisch bringen</p> <p>Empfang: Erklärung zur Orientierung im Haus um Umfeld, zur Benutzung des Telefons (Zimmer), Taxi rufen</p> <p>Reinigung der Bewohnerzimmer: Knopf annähen, verlegten Gegenstand suchen, zusätzliche Kopfkissen holen und beziehen</p> <p>Anleitung zur Selbstständigkeit von Kindern</p> <p>Organisation einer Exkursion von Tagungsteilnehmern</p> <p>Wegebeschreibungen</p>			

5. Sachliche und zeitliche Gliederung des 2. Ausbildungsjahres bis zur Zwischenprüfung

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1	Arbeitsorganisatorische, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge				
1.1	Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen				
	a) hauswirtschaftliche Dienstleistungen koordinieren	<p>hauswirtschaftliche Dienstleistungen im Betrieb kennen</p> <p>Angebot und Vergabe von Dienstleistungen</p> <p>Einsatz in anderen Leistungsbereichen wie Verwaltung, Technik, Pflegedienst</p> <p>Erstellen von Tages- und Wochenarbeitsplan</p>	2		
	b) bei der Zusammenarbeit im Rahmen betrieblicher Aufgabenstellungen und bestehender Kooperationsbeziehungen mitwirken	<p>Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern</p> <p>bei Abstimmungsgesprächen hospitieren, mitwirken, Gespräche dokumentieren</p> <p>gemeinsame Durchführung von Aktivitäten und Dienstleistungen, z. B. Festen</p>			
	c) bei der Zusammenarbeit mit berufsständischen Organisationen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden mitwirken	<p>Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen, z. B. Besuch der Lebensmittelüberwachung im Betrieb, Betriebsversammlungen, Behörden (z. B. Stadtverwaltung, Gesundheitsamt), Betriebsrat/Mitarbeitervertretungen, Gewerkschaften, Berufsverbände, Kirchliche Institutionen</p>			
	d) Angebots- und Nachfragestruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen	<p>Angebot der Güter und Dienstleistungen beurteilen</p> <p>Kundenbefragung, Betriebsinterne Umfrage</p> <p>Qualitätsbeurteilung</p> <p>Verbesserungsvorschläge zu Angeboten, deren Dokumentation und Umsetzung</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	e) soziale Beziehungen im Betrieb und im beruflichen Einwirkungsbereich mitgestalten	Umgang mit zu versorgenden und betreuenden Personen und Partnern, Betriebsklima, Umgangsformen, Konfliktbewältigung, Umgang mit Kritik und Beurteilungen, Organisation und Durchführung verschiedener Aktivitäten, z. B. Betriebsausflüge, Personalfeiern			
1.2	Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und betreuenden Personen		2		
	a) Bedarf und Ansprüche zu versorgender und zu betreuender Personen ermitteln und in Leistungen umsetzen	<p>Ermittlung von: Bedarfen, Wünschen, Vorlieben und Gewohnheiten, religiöse Vorschriften, gesundheitlichen Einschränkungen (Diät, Rekonvaleszenz)</p> <p>gesetzliche und betriebliche Standards kennen</p> <p>Ermittlung der Anzahl und des Umfangs von Dienstleistungen und Weitergabe an Leistungsträger</p> <p>Methoden und Techniken zur Ermittlung von Bedürfnissen und Ansprüchen, z. B. Erfahrungswerte, Kundengespräche, Fragebögen</p> <p>Umsetzen in Leistungen unter Berücksichtigung von Personenzahl, Geldmittel, Arbeitszeit, -kraft, jahreszeitliches Angebot, betriebsbedingte Abläufe, räumliche Gegebenheiten</p> <p>Verbesserungen vornehmen</p>			
	b) Personen über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren	<p>Einsatz unterschiedlicher Medien, z. B. Flyer, Schautafeln, Einladungen, Speisepläne, Hausprospekt, Leistungsverzeichnis</p> <p>Gespräche, mündliche Informationen, z. B. Beratungsgespräche (Sonderveranstaltungen, Jubiläumsfeier, Abschiedsabende, Partys)</p> <p>Verkaufsgespräche, z. B. bei der Direktvermarktung, in der Cafeteria</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1.3	Beschaffen und Bewerten von Informationen		2		
	a) Fachinformationen für die betriebliche Arbeit bewerten und nutzen	Fachzeitschriften, -bücher lesen, bewerten und ggf. ablegen Verbraucherberatungs- und andere Informationsstellen, mündliche und schriftliche Informationen durch z. B. (AID), Stiftung Warentest, Öko-Test			
	b) Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen	Formvorschriften im Schriftverkehr, betriebliche Standards Protokollnotizen, z. B. von Mitarbeiterbesprechungen Durchführung von Büroarbeiten, z. B. Bearbeitung von Bestell-, Lieferscheinen, Rechnungen, Reklamationen und der Ablage Informationsmaterial wie Artikel und Broschüren anfordern			
	c) Fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden	Bezeichnungen von Gerichten, Speisen und Zutaten Zubereitungsarten und -techniken Reinigungsverfahren Fachbegriffe aus Schnittstellenbereichen			
	d) Daten und Sachverhalte zeichnerisch darstellen	Erstellung von Tabellen, Übersichten, Grafiken, Organigrammen, Preislisten und -tafeln Grafische Darstellung von Informationen, z. B. zum übersichtlichen Vergleich eingeholter Angebote Anfertigung von Skizzen, z. B. Arbeitsraum			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
3	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen				
3.1	Speisenzubereitung und Service		7		
	a) Nährwerte berechnen und mit Nährstoffempfehlungen vergleichen	Umgang mit Nährwerttabellen, Nährstoffempfehlungen Ermittlung des Nährstoffbedarfs verschiedener Personengruppen unter Berücksichtigung von z. B. Grundumsatz, Leistungsumsatz, Besonderheiten Berechnung des Speisenangebots im Betrieb anhand von Tagesbeispielen			
	b) Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von Grundrezepturen personen- und anlassorientiert zubereiten	Anwendung und Zuordnung betriebsbezogener Grundrezepturen für unterschiedliche Personen (-gruppen) und Anlässe Zubereitung verschiedener Mahlzeiten und Kostformen wie Frühstück, Zwischen-, Hauptmahlzeiten und Menüs, z. B. Fleisch- und Fischspeisen, vegetarische Gerichte, Aufläufe, Eintöpfe, Gemüse, Salate, Soßen, Süßspeisen, Getränke, Gebäcke			
	c) Vorgefertigte Produkte unter Beachtung insbesondere von Wertigkeit, Qualität und Wirtschaftlichkeit verarbeiten	Fertigungsstufen von vorgefertigten Produkten unterscheiden Aufbereitungs-, Aufwertungs- und Abwandlungsmöglichkeiten anwenden			
	d) Tische anlassbezogen eindecken und dekorieren	Eindeckregeln anwenden, Tischschmuck arrangieren Tische nach Anlass (z. B. Kindergeburtstag, Hochzeit, Tagung) mit Pflanzen und anderen Materialien, z. B. Textilbändern, Kerzen dekorieren			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
3.2	Reinigen und Pflegen von Räumen		3		
	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen festlegen	Reinigungsbedarf für Räume und Betriebseinrichtungen standardisieren und beschreiben			
	b) Reinigungs- und Hygienepläne erstellen	bei der Erstellung von Plänen bzw. Änderungen für verschiedene Bereiche mitwirken, z. B. Küche, Außenbereich, Wäsche, Gästebeherbergung betriebliche und gesetzliche Vorgaben berücksichtigen			
3.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes		3		
	a) Räume gestalten und dekorieren	Grundlagen der Raumgestaltung jahreszeitliche und/oder anlassbezogene Tisch- und Raumgestaltung mit geeigneten Maßnahmen			
	b) Wohnumfeld mit Pflanzen gestalten und Pflanzen pflegen	Pflanzenkenntnisse, z. B. Standortansprüche, Dünge- und Wasserbedarf, Anfälligkeit für Krankheiten und Pflanzenpflege, z. B. Rückschnitt, Umtopfen, Schädlingsbekämpfung Umfeld mit Pflanzen dekorieren, z. B. Balkonkästen, Kübeln im Eingangsbereich, auf der Terrasse			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
3.4	Reinigen und Pflegen von Textilien		3		
	a) bei der Organisation der Textilreinigung und -pflege mitwirken	Betriebseigene Standards anwenden Wäschekreislauf Sammelsysteme / Verteilsysteme Wäschereinigung planen Gesetzliche Regelungen Reinigungsverfahren und Reinigungsmittel Trockenverfahren Wäschevergabe			
	b) Ausbesserungstechniken nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auswählen und durchführen	Auswahlkriterien wie Materialkosten und Zeitaufwand Wäscheschäden erkennen und bewerten Grundtechniken anwenden, z. B. Ausbessern von Nähten, Säumen, Reißverschlüssen, Knopfverschlüssen, Löchern Patchen und andere Klebetechniken			
3.5	Vorratshaltung und Warenwirtschaft		4		
	a) Lebensmittel und Speisen haltbar machen	Auswahl und Anwendung von Konservierungsverfahren, z. B. einfrieren Vorräte überwachen			
	b) Inventuren durchführen und Ergebnisse auswerten	Warenbestandsaufnahme in Teilbereichen durchführen Warenbestände sortieren und ergänzen			

6. Sachliche und zeitliche Gliederung des 2. und 3. Ausbildungsjahres nach der Zwischenprüfung

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
1	Arbeitsorganisatorische, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge				
1.4	Betriebliche Geschäftsvorgänge		10		
	a) Angebote einholen und deren Konditionen vergleichen und bewerten	<p>verschiedene Einkaufsquellen kennen</p> <p>Einholen von Angeboten durch z. B. Anruf bei Anbietern, schriftliche Angebote, Vertreterbesuche, Messebesuch, Internet</p> <p>Kriterien für den Vergleich von Angeboten kennen, z. B. Preis, Preis/Einheit, Kundendienst, Qualität der Ware bzw. Leistung, Lieferbedingungen, Rabatte, Reklamationsbedingungen, Rückgaberechte bei Kaufentscheidungen mitwirken</p>			
	b) betriebliche Abrechnungsverfahren anwenden	<p>betriebliche Abrechnungsverfahren anwenden</p> <p>Aufgaben der Buchführung kennen</p> <p>Belege zum Verbuchen vorbereiten</p> <p>Rechnungen mit Lieferschein vergleichen und zur Bezahlung weiterleiten</p> <p>Leistungen bar oder unbar kassieren, Quittungen ausstellen</p>			
	c) Kosten für Eigen- und Fremdleistung ermitteln	<p>Vergleich interner Kosten mit Kosten externer Produzenten/Dienstleister, z. B. bei Herstellung von Gebäck, Fensterreinigung, Textilpflege wie Ausbesserungen, Mangeln von Tischwäsche</p> <p>Kostenberechnung anhand von einfachen Beispielen durchführen</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	d) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten, Lösungen aufzeigen	betriebsübliches Verhalten bei der Entgegennahme von Reklamationen üben Möglichkeiten zur Abhilfe der Reklamationen prüfen z.B. Information, Entschuldigung, Preisnachlass, Nacharbeit Mitarbeit bei Verbesserungen			
	e) rechtliche Grundlagen des Verbraucherschutzes und Haftungsbestimmungen berücksichtigen	Bedeutung und Aufgaben des Verbraucherschutzes kennen Berücksichtigung gesetzlicher Regelungen, z. B. allgemeine Geschäftsbedingungen, Kaufvertragsrecht, Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb Gesetze und Verordnungen zum Schutz des Verbrauchers, z.B. Lebensmittel-Kennzeichnungsverordnung, Textilkennzeichnungsgesetz, Lebensmittel-Bedarfsgegenstände und Futtermittelgesetzbuch, Produkthaftungsgesetz, Hygieneverordnung, Mess- und Eichgesetz usw.			
	f) hauswirtschaftliche Leistungen und deren Vergabe unter Berücksichtigung von Qualität und Kosten beurteilen	Kriterien zur Beurteilung hauswirtschaftlicher Leistungen und deren Vergabe kennen, z. B. Hygiene, Verfügbarkeit, Zuverlässigkeit, Umweltschutz, Personal- und Sachkosten, soziale Aspekte, Werterhalt Entscheidungen begründen			
	g) Die Kostenstruktur von hauswirtschaftlichen Leistungsbereichen darstellen	Betriebsabrechnungsbogen, Kassenbuch			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	h) bei der Erstellung und Überwachung von Budget- und Investitionsplänen in Teilbereichen mitwirken	Grundlagen der betriebspezifischen Budgetplanung, z. B. Erfahrungswerte, Verrechnungssätze, Tagessatz verfügbare Mittel nach Prioritäten ordnen Mitwirkung bei Planungen für Ersatz- und Ergänzungsbeschaffungen			
	i) Finanzierungsmöglichkeiten hauswirtschaftlicher Leistungen aufzeigen	Finanzierung durch Kunden und öffentliche Mittel, z. B. Sozialleistungen, Zuschüsse, , z. B. Pflegekasse, Krankenkasse, Private Mittel, z. B. Einkommen, Vermögen, Spenden			
2	Betriebsräume und Betriebseinrichtungen				
2.1	Beurteilen und Planen von Betriebseinrichtungen		5		
	a) Lage, Größe und Zuordnung erfassen	Grundriss der Ausbildungsstätte erfassen Lage, Größe und Zuordnung der Räume nach arbeitswirtschaftlichen Gesichtspunkten beurteilen z.B. Materialfluss, Wege			
	b) Funktionsgerechte Einrichtung beurteilen	Ausstattung und Einrichtung der Wirtschaftsräume nach verschiedenen Kriterien beurteilen, Auswahl von Materialien, Beleuchtung, Vorschriften bezüglich z. B. Hygiene, Unfallschutz, Brandschutz, Ergonomie, Arbeitsabläufe, Qualität der Materialien, gesundheitliche Unbedenklichkeit, Umweltfreundlichkeit, Pflegeeigenschaften			
	c) Planungsgrundsätze betriebsbezogen anwenden	betriebliche Ist-Situation in ausgewählten Bereichen beurteilen			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	d) bei der Planung mitwirken	bei der Entwicklung von Verbesserungsmöglichkeiten bezüglich der Lage, Größe, Zuordnung, Ausstattung und Einrichtung bei ausgewählten Bereichen mitwirken			
3	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen				
3.1	Speisenzubereitung und Service		7		
	a) Verpflegungssysteme des Ausbildungsbetriebs erläutern	Verpflegungssysteme des Ausbildungsbetriebes, z. B. Einsatz von Rohware, Halbfertigprodukten und Fertigprodukten Unterschied zwischen Zubereitungs-, Aufbereitungs-, Verteiler- und Mischküche erläutern Zentrale und dezentrale Versorgung			
	b) Speisenverteilssysteme beschreiben und im Hinblick auf Funktionalität sowie Personenorientierung beurteilen und anwenden	verschiedene Ausgabensysteme kennen z.B. Direktportionierung (Tellerservice), Sammelportionenausgabe, Thekensysteme, Büfetts Personenorientierung der verschiedenen Systeme beurteilen Auswirkung der unterschiedlichen Ausgabensysteme auf Arbeitsorganisation, Personaleinsatz, Geräteeinsatz, Qualität der Speisen, Restverwertung beurteilen Warmhaltezeiten, Hygieneanforderung beachten, betriebliche Standards beschreiben			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	c) Speisepläne erstellen	<p>Kriterien der Speiseplanerstellung wie: Personenorientierung, Menge und Reihenfolge der Speisen, Nährstoffgehalt, Energiegehalt, Sättigungswert, ernährungsphysiologische Wertigkeit, Arbeitswirtschaftliche und finanzielle Gesichtspunkte</p> <p>Kriterien für die Auswahl der Nahrungsmittel: qualitativ, saisonal, regional</p> <p>Wünsche der Essensteilnehmer berücksichtigen</p> <p>Erstellung von Speiseplänen für den Ausbildungsbetrieb, z.B. Einzel-, Tages-, Wochen- und Monatspläne</p>			
	d) Speisen, Getränke und Gebäcke personenorientiert und anlassbezogen zusammenstellen, anrichten und präsentieren	<p>Ansprüche der Kunden erfassen</p> <p>besondere Menükarte erarbeiten</p> <p>geeignete Vorbereitungs- und Gartechniken wählen</p> <p>Möglichkeiten für Anrichten und Präsentieren kennen und auswählen, z.B. Buffet, Tellerservice, Tischservice</p> <p>Standort, Geschirr, Garnitur und Dekoration auswählen</p>			
3.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes		3		
	a) Einrichtung von Wohnräumen beschreiben und ihre Nutzung beurteilen	<p>Funktion der Räume beschreiben</p> <p>Funktionsgerechte Einrichtungen für die Nutzergruppe kennen</p> <p>Reinigungs- und Pflegeaufwand beurteilen</p> <p>Bei der Einrichtung/Umgestaltung eines Raumes im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten mitwirken</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	b) bei der Planung des Wohnumfeldes mitwirken	<p>Bedeutung des Wohnumfeldes für das Wohlbefinden der Bewohner und Gäste kennen</p> <p>Kriterien zur Gestaltung des Wohnumfeldes beachten, z. B. Funktionalität, Vorlieben der Bewohner, ästhetische Aspekte, Kosten, ergonomische, sicherheitstechnische und arbeitswirtschaftliche Gesichtspunkte</p> <p>Ermittlung von Änderungsbedarf in Teilbereichen des Wohnumfeldes, z. B. Eingangsbereich</p> <p>bei der Planung von gestalterischen Maßnahmen mitwirken, z. B. Beschaffen von Heimtextilien, KÜcheneinrichtungen, Vorratsräume</p>			
4	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen				
4.1	Personenorientierte Gesprächsführung		10		
	a) verschiedene Kommunikationsformen und -techniken anwenden	<p>Kommunikationsformen - verbal und nonverbal - bewusst umsetzen, z.B. Gespräch unter 4 Augen, Gruppengespräch/Gespräch im Team, Mitarbeitergespräch, Telefongespräch, Vortrag</p> <p>mögliche Wirkung der Körpersprache und des persönlichen Erscheinungsbildes auf Gesprächspartner bewusst machen; Eigenes Kommunikationsverhalten überprüfen</p> <p>schriftlich kommunizieren, z.B. Mitteilung, Gesprächsnotiz</p>			
	b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	<p>Grundregeln der Gesprächsführung anwenden, z. B. aktiv zuhören, Ich-Botschaften verwenden, Gesprächspartner ernst nehmen, gut und verständlich ausdrücken, angemessene Lautstärke wählen, Sach- und Beziehungsebene unterscheiden, notwendige Grenzen ziehen (auch zeitlich), nicht einfach zustimmen, Blickkontakt halten/Offenheit signalisieren,</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
		<p>Regeln der Höflichkeit beachten</p> <p>Besonderheiten von Verhaltensweisen zu versorgender Personengruppen bei der Gesprächsführung beachten</p> <p>Bereiche: Alle Bereiche mit Kunden- bzw. Mitarbeiterkontakt, z. B. Speisesaal/Essensausgabe, Empfang, Wäscheausgabe</p>			
	c) Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	<p>Gründe für das Entstehen von Konflikten bewusst machen, z. B. Sach- und Beziehungsebene unterscheiden; Konflikte rechtzeitig erkennen, z. B. Streit zwischen zwei oder mehreren Personen, Nicht-miteinander-reden, Ausgrenzen von Personen, Verbal geäußerte Unzufriedenheit von Kunden / Kollegen / Vorgesetzten</p> <p>Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden, z. B. sachliche Aussprache/Distanz wahren, keine Schuldzuweisungen, gemeinsam Lösungen suchen, Entschuldigung, Beschwerden weiterleiten</p>			
4.2	Motivation und Beschäftigung		9		
	a) Betreuungsbedarf erfassen	<p>Erfordernisse verschiedener Personengruppen bzw. einzelner Personen kennen</p> <p>Wünsche der verschiedenen Personengruppen hinsichtlich ihres Betreuungsbedarfs erfassen und weiterleiten, z. B. durch Einzelgespräche, gezielte Umfragen, Interviews, Beobachtung</p> <p>Aufgaben anderer Berufsfelder respektieren</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	b) Betreuungsangebote personen- und anlassorientiert gestalten und umsetzen	<p>Betreuungsbedarf auf die einzelnen Nutzergruppen übertragen, z. B. rollstuhlgerechter Essplatz, Unterstützung bei der Mahlzeiteinnahme</p> <p>Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Festen nach Anlass, z. B. Weihnachtsfeiern, internationaler Frauentag, Weltkindertag, Tag der Umwelt und individuellen Feiern, z. B. Jubiläen, Geburtstage, Taufen</p> <p>Vorbereitung von Exkursionen, Tagesausflügen, z. B. Termin, Lunchpaket</p> <p>Informationen zu kulturellen Veranstaltungen</p>			
	c) aktivierende Angebote zur Motivation und Beschäftigung unterbreiten und bei deren Umsetzung mitwirken	<p>Fachliche Anleitung bei Aktivitäten im hauswirtschaftlichen Bereich übernehmen, z. B. gemeinsam kochen, backen, Wäsche sortieren</p> <p>Bei Betreuung sozialer Aktivitäten mitwirken</p> <p>Bei hausinternen Angeboten mitwirken</p> <p>Über externe Aktivitäten informieren</p>			
4.3	Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen		10		
	a) Betreuungsleistungen unter Berücksichtigung berufsbezogener Regelungen durchführen	<p>Schnittstellen zu Leistungen der Pflegeberufe, der medizinischen und sozialen Berufe kennen und beachten</p> <p>Rechtliche Vorschriften beachten</p> <p>Haftungsrecht, Sicherheitsvorschriften, Lebensmittelhygiene</p> <p>Schnittstellen zu Leistungen der Pflege-, Sozialen- und Medizinischen Berufe beachten, z. B. mit Pflegediensten zusammenarbeiten</p> <p>Handlungsfähigkeit bei Notfällen</p> <p>Serviceleistungen, z. B. Handreichungen, Orientierungshilfen</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	b) häusliche Krankenpflege durchführen	<p>Häusliche Krankenpflege hat in der Hauswirtschaft die Pflege von Kranken in der häuslichen Gemeinschaft im Blick. Zum Aufgabenbereich der Hauswirtschafterin gehören Leistungen der Krankenpflege, wenn sie innerhalb der häuslichen Gemeinschaft stattfindet. Es muss eine ärztliche oder pflegerische Anweisung erfolgt sein. Die Hauswirtschafterin handelt nicht im eigenen Ermessen.</p> <p>Bei Ausbildung in einer Einrichtung mit einem Pflegebereich: Erfordernisse eines Krankenzimmers, Betten machen, Mithilfe bei der Körperpflege, Unterstützung beim Aufstehen und Zubettgehen, Unterstützung beim An- und Ausziehen, Hilfe beim Gehen, Einfache Wickel und Verbände wechseln.</p> <p>Bei Ausbildung in einer Einrichtung ohne Pflegebereich: Häusliches Krankenzimmer richten, Krankenbett fachgerecht richten und pflegen, Krankenkost nach Anweisung herstellen, Kranke betreuen / für Beschäftigung sorgen, Mit Pflegediensten zusammenarbeiten, Inhalt der Hausapotheke überwachen.</p>			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
5	Fachaufgaben im Einsatzgebiet				
5.1	Betriebsspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote		10		
	a) Dienstleistungen erbringen und Produkte herstellen	<u>in Großhaushalten:</u> Ausrichtung von Sonder-, Fest- und Großveranstaltungen, Sonderverpflegungen, spezielle Dienstleistungen anbieten: Wasch- und Nähservice, Reinigungsservice, Produkte zum Verkauf herstellen <u>in Privathaushalten:</u> Ausrichtung von Festen, Vorratshaltung, Reinigung und Pflege von besonderen Einrichtungsgenständen, Anfertigen von Heimtextilien			
	b) Dienstleistungen anbieten und Produkte vermarkten	<u>in Großhaushalten:</u> Präsentationen, Aktionswochen / Tag der offenen Tür, Informationen für Besucher, Angehörige, Betreuer, Leistungskatalog, Bedarfsermittlung durch Gespräche <u>in privaten Haushalten:</u> Dienstleistungen und Produkte in der Familie bewusst als solche darstellen			
	c) Qualitätssicherungssysteme anwenden	<u>in Großhaushalten:</u> Betriebseigene Qualitätsstandards / Qualitätssicherung anwenden <u>in privaten Haushalten:</u> Arbeits- und Speisepläne erstellen, Zufriedenheit der Familie durch Eigenkontrolle überprüfen			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
	d) mit anderen Leistungsträgern kooperieren	<u>in Großhaushalten:</u> z.B. Verwaltung, Küchenleitung, Hol- und Bringdienst, Pflegedienst, Caterer, Dienstleister, Betreuer, Haustechnik, Heimleitung <u>in privaten Haushalten:</u> notwendige Abstimmungsgespräche führen, z.B. bei Vergabe von Wäsche			
	e) Spezifische Personengruppen versorgen und betreuen	<u>in Großhaushalten:</u> Versorgungs- und Betreuungsangebote für unterschiedliche Personengruppen erstellen, Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen <u>in privaten Haushalten</u> besondere Kostformen für Haushaltsangehörige zubereiten, Personen betreuen, z.B. Spielen mit Kindern, Mitwirken bei der Säuglings- und Kinderpflege, Mitwirken bei der häuslichen Krankenpflege, Gäste betreuen			
5.2	Kundenorientierung und Marketing		9		
	a) über Leistungsangebote informieren und beraten	<u>in Großhaushalten:</u> Betriebsspezifische Angebote kennen und darüber informieren, z.B. in persönlichem Gespräch, Telefonat, Zusendung von Informationsmaterial			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
		<u>in privaten Haushalten:</u> Speisenplan personenorientiert gestalten, über Speisenangebot informieren, Kindern Spieleangebot unterbreiten, die Familie bei der Aufstellung des Speiseplans beraten			
	b) Dienstleistungen und Produkte präsentieren	<u>in Großhaushalten:</u> Aktionsflächen und -wände gestalten, Produktpräsentationen, z.B. Eigenprodukte zum Verkauf herrichten, Arbeitsergebnisse dokumentieren und präsentieren <u>in privaten Haushalten:</u> Verschiedene Feste organisieren und durchführen			
	c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit betriebspezifisch einsetzen und bewerten	<u>in Großhaushalten:</u> bei Sonderveranstaltungen mitwirken, durchgeführte Maßnahmen auswerten <u>in privaten Haushalten:</u> über die Leistungen des privaten Haushaltes informieren			

Lfd. Nr.	Lernziele	Erläuterungen	zeitl. Richtwert in Wochen	Lernort z.B. Betriebsbereich, Projekt, Schulung	Vermittlungsdatum
5.3	Kalkulation und Abrechnung von Leistungen		5		
	a) Kriterien zur Preisgestaltung beachten und Kalkulationen durchführen	<p><u>in Großhaushalten:</u> Einblick gewinnen in: z.B. Eigenleistung und Vergabekosten, Personalschlüssel, Personalkosten, Speisekosten, Arbeitskosten, Verpflegungssätze Kosten ermitteln an Beispielen, z.B. für Gestaltung einer Spezialitätenwoche</p> <p><u>in privaten Haushalten:</u> Kosten- und Qualitätsvergleiche durchführen, z.B. bei der Gebäckherstellung, Wäschepflege, Raumreinigung, Textilherstellung, Raumdekoration</p>			
	b) Finanzierungsvorgaben berücksichtigen	<p><u>in Großhaushalten:</u> Einblick gewinnen in z.B. Höhe der Kostensätze, Pflegesätze, Budget</p> <p><u>in privaten Haushalten:</u> Budget planen, Ausgaben aufschreiben</p>			
	c) betriebspezifische Leistungen abrechnen	<p><u>in Großhaushalten:</u> Einzelabrechnungen z.B. Kiosk, Zimmer vornehmen, bei Abrechnungen mitwirken, Liefer- und Kaufbelege prüfen</p> <p><u>in privaten Haushalten:</u> Liefer- und Kaufbelege überprüfen, Preise kontrollieren, Familienfeste abrechnen</p>			