

Sichtvermerk der Ausbildungsberatung	
Bemerkungen _____	
Datum _____	Unterschrift _____

Berufsausbildung zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft

Betrieblicher Ausbildungsplan

Ausbildungsdauer von: _____ bis: _____

Auszubildende/r	Ausbildungsbetrieb	Ausbilder/in	ggf. Bildungsträger

Der vorliegende Ausbildungsplan für die betriebliche Ausbildung auf der Grundlage der Ausbildungsregelung vom 27.03.2012 kann gleichzeitig als individueller betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden.

1. Gesetzliche Grundlage

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

2. Hinweise zur Handhabung des betrieblichen Ausbildungsplanes:

Der betriebliche Ausbildungsplan ist wie folgt gegliedert:

- I. Allgemeiner Überblick über den gesamten Ausbildungsablauf
- II. Individueller Ausbildungsablauf – mit Angaben zum Ausbildungsablauf, ggf. auch außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs (S. 5 f.) und zur Ausbildung im Schwerpunkt (S. 7)
- 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)

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

Gemäß § 7 der Ausbildungsregelung gliedert sich die Berufsausbildung:

- in gemeinsame Ausbildungsinhalte (Abschnitt A & C)
- in die Ausbildung im Schwerpunkt (Abschnitt B)
- ggf. in die Ausbildung außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs

Die Vermittlung von **Ausbildungsinhalten außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs** kann in den folgenden Fällen erforderlich sein:

- Findet die Ausbildung in einer Ausbildungseinrichtung statt, sollen mindestens 24 Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem/mehreren geeigneten Ausbildungsbetrieb/en durchgeführt werden. Diese Praktikumsbetriebe müssen keine anerkannten Ausbildungsbetriebe sein. Allerdings können die vermittelten Inhalte für die Ausbildung im Schwerpunkt zum Teil berücksichtigt werden, wenn die Betriebe anerkannte Ausbildungsbetriebe sind.
- Können die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse nicht in vollem Umfang im Ausbildungsbetrieb selbst vermittelt werden, so muss durch Vereinbarung / Kooperation mit einem/mehreren anderen geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetrieb/en (Kooperationsbetrieb/en) sichergestellt werden, dass sie dort vermittelt werden.

Auf den folgenden Seiten ist die **sachliche** und **zeitliche** Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsregelung niedergelegt. Die angegebenen **Zeitrichtwerte in Wochen** sind Anhaltspunkte und können den Erfordernissen des Ausbildungsbetriebs 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.

In der Spalte Anmerkungen zur Vermittlung sind die betrieblichen und ggf. außerbetrieblichen Einsatzbereiche oder besondere Hinweise zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (z.B. durch Projekte, Teilnahme an Schulungen oder Veranstaltungen) einzutragen. In der Spalte Erledigungsvermerk sind die Daten der Vermittlung der Ausbildungsinhalte durch den/die Ausbilder/in **abzuzeichnen**. Es wird empfohlen, auch die/den Auszubildende/n unterzeichnen zu lassen.

Vorlage des betrieblichen Ausbildungsplans beim zuständigen

Landratsamt: Der betriebliche Ausbildungsplan ist in einfacher Ausfertigung gemeinsam mit den weiteren Ausbildungsvertragsunterlagen zur Eintragung bei der Ausbildungsberatung beim zuständigen Landratsamt einzureichen.

Der betriebliche Ausbildungsplan wird nach der Eintragung vom Regierungspräsidium Tübingen zurückgesendet und ist in den Ausbildungsnachweis des/der Auszubildenden einzuordnen.

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

Mit der Anmeldung zur Zwischenprüfung am Ende des dritten

Ausbildungshalbjahres ist die folgende Seite des Ausbildungsplanes (in Kopie) zusammen mit den anderen Anmeldeunterlagen bei der Ausbildungsberatung einzureichen:

- **Seite 7 Angaben zur Ausbildung im Schwerpunkt** (Planungsstand)

Wichtig: Der gewählte Schwerpunkt muss angegeben sein. Die Ausbildung im Schwerpunkt umfasst 32 Wochen und muss in geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetrieben erfolgen.

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung sind die folgenden Seiten des Ausbildungsplanes (in Kopie) als Nachweis mit den entsprechenden Unterschriften zusammen mit den anderen Anmeldeunterlagen bei der Ausbildungsberatung einzureichen:

- Individueller Ausbildungsablauf:
 - o **Seite/n 5 f.** Angaben zum **Ausbildungsablauf**, ggf. auch außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs
 - o **Seite 7 Angaben zur Ausbildung im Schwerpunkt**

Der betriebliche Ausbildungsplan begleitet die/den Auszubildende/n während der gesamten betrieblichen Ausbildungszeit.

Bei einem Wechsel des Ausbildungsbetriebs nimmt die/der Auszubildende den Ausbildungsplan mit. Er gibt dem nachfolgenden Ausbildungsbetrieb einen Überblick über die Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die der/dem Auszubildenden bereits vermittelt wurden.

Der betriebliche Ausbildungsplan wird zu Beginn der Ausbildung von dem/der Ausbilder/in und dem/der Auszubildenden gemeinsam besprochen.

Notwendige Änderungen sind ebenfalls zu besprechen und der Ausbildungsberatung mitzuteilen.

Datum

Unterschrift Auszubildende/r

Unterschrift Ausbilder/in

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 Ausbildungsmaßnahmen <u>außerhalb</u> des eigentlichen Ausbildungsbetriebs
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	

II. Individueller Ausbildungsablauf

Name der/des Auszubildenden:	
Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs, in der die Ausbildung durchgeführt wird*:	
Art des Betriebes bzw. Betriebsschwerpunkt (z.B. Altenhilfeeinrichtung mit Seniorenbetreuung in Wohngruppen; Kindertagesstätte mit Mittagstisch)	

*Bei einem Wechsel des Ausbildungsbetriebs während der Ausbildung ist dieses Blatt mehrmals – mit den Daten des ersten und des nächsten Ausbildungsbetriebs auszufüllen und vorzulegen.

Ggf. Angaben zum Ausbildungsablauf außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs:

Bitte beachten Sie: Handelt es sich bei den Praktikumsbetrieben um anerkannte Ausbildungsbetriebe, können die entsprechenden vermittelten Ausbildungsinhalte zum Teil für die Ausbildung im Schwerpunkt berücksichtigt werden.

Hinweis: Falls die geforderten Ausbildungszeiten außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs nicht eingehalten werden können, halten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrer Ausbildungsberatung und legen Sie ggf. der Anmeldung zur Abschlussprüfung eine entsprechende Stellungnahme bei.

Nr.	Name und Anschrift des Betriebs:	Art des Betriebes bzw. Betriebsschwerpunkt (z.B. Altenhilfeeinrichtung mit Seniorenbetreuung in Wohngruppen; Kindertagesstätte mit Mittagstisch)	Um welchen Betrieb handelt es sich?	Ist der Betrieb als Ausbildungsbetrieb in der Hauswirtschaft (für Teile) anerkannt?	Ausbildungszeit	Ausbildungsdauer in Wochen	Betriebsbereich(e)	Anrechnung für die Ausbildung im Schwerpunkt
1			<input type="checkbox"/> Kooperationsbetrieb <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt	von: bis:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Datum, Unterschriften: Auszubildende/r _____ und Ausbilder/in: _____								

Fortsetzung nächste Seite.

II. Individueller Ausbildungsablauf

Name der/des Auszubildenden: _____

Ggf. Angaben zum Ausbildungsablauf außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs (Fortsetzung):

Nr.	Name und Anschrift des Betriebs:	Art des Betriebes bzw. Betriebsschwerpunkt (z.B. Altenhilfeeinrichtung mit Wohngruppen; Kindertagesstätte mit Mittagstisch)	Um welchen Betrieb handelt es sich?	Ist der Betrieb als Ausbildungsbetrieb in der Hauswirtschaft (für Teile) anerkannt?	Ausbildungszeit	Ausbildungsdauer in Wochen	Betriebsbereich(e)	Anrechnung für die Ausbildung im Schwerpunkt
2			<input type="checkbox"/> Kooperationsbetrieb <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt	von: bis:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Datum, Unterschriften: Auszubildende/r _____ und Ausbilder/in: _____							
3			<input type="checkbox"/> Kooperationsbetrieb <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt	von: bis:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Datum, Unterschriften: Auszubildende/r _____ und Ausbilder/in: _____							
4			<input type="checkbox"/> Kooperationsbetrieb <input type="checkbox"/> Praktikumsbetrieb	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht bekannt	von: bis:			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Datum, Unterschriften: Auszubildende/r _____ und Ausbilder/in: _____							

II. Individueller Ausbildungsablauf

Angaben zur Ausbildung im Schwerpunkt (nach der Zwischenprüfung):

Hinweis: Falls die 32 Wochen Ausbildung im Schwerpunkt nicht eingehalten werden können, halten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrer Ausbildungsberatung und legen Sie ggf. der Anmeldung zur Abschlussprüfung eine entsprechende Stellungnahme bei.

Name der/des Auszubildenden:	
Gewählter Schwerpunkt:	<input type="checkbox"/> Verpflegung und Service <input type="checkbox"/> Personenorientierte hauswirtschaftliche Versorgung und Betreuung

Angaben zum Ablauf der Schwerpunktausbildung:

Findet die Ausbildung im Schwerpunkt **im eigentlichen Ausbildungsbetrieb** statt, machen Sie die entsprechenden Angaben zum Ablauf bitte in der **Tabelle unten**.

Findet die Ausbildung im Schwerpunkt **zusätzlich oder ausschließlich in einem oder mehreren anderen anerkannten Ausbildungsbetrieb/en (Praktikums- oder Kooperationsbetrieb)** statt, machen Sie die Angaben zum Ablauf bitte (zusätzlich oder ausschließlich) **auf den Seiten 5 f.** („Angaben zum Ausbildungsablauf außerhalb des eigentlichen Ausbildungsbetriebs“).

Betriebsbereich(e) <u>im eigentlichen Ausbildungsbetrieb</u> , in denen der Schwerpunkt vermittelt wird	Ausbildungsdauer im Schwerpunkt	Anzahl der Wochen	Datum und Unterschriften Auszubildende/r und Ausbilder/in
	von bis		 <hr/> <hr/>
	von bis		 <hr/> <hr/>
	von bis		 <hr/> <hr/>

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> der/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 		

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> der/des Auszubildenden
	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 		
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			

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> der/des Auszubildenden
	b) Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer kennen			
	c) Aufgaben und Leistungen der sozialen Sicherung nennen			
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			

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> der/des Auszubildenden
	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> der/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 			

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> der/des Auszubildenden
	b) Lebensmittelkennzeichnung beachten				
	c) Lebensmittelgruppen unterscheiden und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> • Lebensmittelgruppen: - Getreide, Getreideprodukte, - Kartoffeln - Gemüse - Hülsenfrüchte - Obst - Fleisch - Fisch - Eier - Milch- und Milchprodukte - Speisefette - Speiseöle - Würzmittel - Getränke 			

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> der/des Auszubildenden
	d) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten, rationelle Zerkleinerungstechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Techniken: manuelle Ausführung, Einsatz von verschiedenen Maschinen 			
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 			

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> der/des Auszubildenden
	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-Ölteig 			
	d) Vorgefertigte Produkte nach Bearbeitungs- und Verarbeitungsstufen aufbereiten und aufwerten				
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 			

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> der/des Auszubildenden
	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> der/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				

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> der/des Auszubildenden
	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 • 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 			

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> der/des Auszubildenden
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 			
	c) Textilien glätten, legen, lagern und transportieren	<ul style="list-style-type: none"> • Waschverfahren, Waschmittel und Waschlösungsmittel unterscheiden • Maschinen und Geräte zum Waschen und Trocknen bedienen 			

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> der/des Auszubildenden
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 			
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 			

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> der/des Auszubildenden
	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 			
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 			

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> der/des Auszubildenden
	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> der/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> der/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 			

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> der/des Auszubildenden
	d) Vorgefertigte Produkte nach Bearbeitungs- und Verarbeitungsstufen aufbereiten und aufwerten				
1.3	Speisenausgabe und Serviceleistungen		6		
	d) Bei der Dekoration von Tischen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> • Saisonale, personen- und anlassbezogene Gestaltung, Serviettenfalstechniken 			
	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 			

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> der/des Auszubildenden
1.4	Lagerung und Vorratshaltung		1		
	c) Lebensmittel und Speisen haltbar machen	<ul style="list-style-type: none"> • nur einfrieren 			
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				

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> der/des Auszubildenden
	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 • 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 			

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> der/des Auszubildenden
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				
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 			

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> der/des Auszubildenden
	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> der/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				

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> der/des Auszubildenden
	c) Kaufbelege prüfen und zur Bearbeitung weiterleiten				

Hinweis: Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise und notwendigen Angaben im **Abschnitt II – Individueller Ausbildungsablauf (Seiten 5 - 7)**

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> der/ 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 			

II. Individueller Ausbildungsablauf

	<p>d) Bei besonderen Angeboten der Verpflegung mitwirken, z.B. Büffet, Festessen, Catering</p>	<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 			
	<p>e) Spül-, Reinigungs- und Desinfektionsarbeiten durchführen</p>				
	<p>f) Betriebliche Dokumentationssysteme einsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentationssysteme kennen und anwenden, z.B. Hygienepläne in der Küche, Kundenkartei, Rezeptordner 			
	<p>g) Gespräche situationsgerecht und kundenorientiert führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Kundenwünsche entgegennehmen, Dienstleistungen kennen und anbieten 			

II. Individueller Ausbildungsablauf

	<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 Ausbildungsbetrieben 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 alterstypischen 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, Bewohnerzimmer, Gruppenräume • Speisesaal: z.B. Hilfe beim Schöpfen, Fleisch schneiden, Getränke einschenken; Essplätze einschließlich erforderlicher Hilfsmittel bedarfsgerecht vorbereiten; Hilfestellung bei der Mahlzeiteinnahme leisten, Besonderheiten im Ess- und Trinkverhalten melden 			

II. Individueller Ausbildungsablauf

		<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 			