

**Betrieblicher Ausbildungsplan
für die Berufsausbildung Hauswirtschafter/in**

- Individueller Ausbildungsplan -

Auszubildende/r	Ausbildungsstätte	Ausbilder/in
	Ausbildungszeit von - bis	
Amt für Landwirtschaft		
	Ausbildungszeit von - bis	

Der/die Auszubildende erarbeitet gemäß § 6 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschafter vom 30.07.1999 unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den/die Auszubildende/n einen individuellen betrieblichen Ausbildungsplan. Der/die Auszubildende ist für die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte verantwortlich.

Der Ausbildungsplan ist in einfacher Ausfertigung zu erstellen.

Der Ausbildungsplan soll als Hilfestellung zur sach- und zeitgerechten Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung dienen. Alle Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse), die im Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum/zur Hauswirtschafter/in aufgeführt sind, sollen darin ausgewiesen sein und auf die konkreten Verhältnisse des Ausbildungsbetriebes bezogen sowie den Ausbildungsabschnitten zeitlich zugeordnet werden.

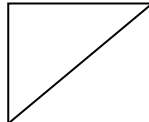
Die im Ausbildungsrahmenplan sachlich gegliederten Ausbildungsinhalte sind Mindestanforderungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung. Neben fachspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen sollen auch übergreifende Qualifikationen (z. B. Selbständigkeit; Fähigkeit zur Problemlösung; Teamgeist; Entscheidungsfähigkeit) vermittelt werden. Die zeitliche Gliederung ordnet den einzelnen Ausbildungsjahren jeweils bestimmte Lerninhalte zu. Diese sind innerhalb bestimmter Zeiträume in der betrieblichen Ausbildung zu vermitteln. Abhängig von den konkreten betrieblichen Bedingungen kann die zeitliche Gliederung angepasst werden.

Hinweise für die Handhabung des Ausbildungsplanes:

- Fertigkeiten und Kenntnisse, die gemäß den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten erworben werden sollen, sind im betrieblichen Ausbildungsplan jeweils durch Schattierung entsprechend gekennzeichnet.

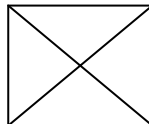
Vor bzw. zu Beginn der Ausbildung sind die jeweiligen schattierten Felder mit einem Schrägstrich zu versehen, wenn die jeweiligen Fertigkeiten und Kenntnisse im Betrieb vermittelt werden können.

Beispiel:



Die Felder sind mit einem zweiten Schrägstrich in Querrichtung zu versehen, wenn der/die Auszubildende die betreffenden Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat.

Beispiel:



(Kann die Vermittlung nicht im geplanten Ausbildungsjahr erfolgen, wird die Vermittlung durch ein Kreuz im/in den anderen Jahr/en der Vermittlung eingetragen.)

Von der zeitlichen Gliederung kann abgewichen werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erfordern.

- In der Spalte „betriebliche Anmerkungen“ können die konkreten betrieblichen Ausbildungsinhalte, Angaben zum Vermittlungsort, zeitlich/betriebliche/personelle Besonderheiten oder andere Anmerkungen zu den einzelnen Lernzielen eingetragen werden.

Zusätzlich vorgesehene, über die Mindestanforderungen der Verordnung hinausgehende Ausbildungsinhalte können in den jeweiligen Leerzeilen vermerkt bzw. geplant werden.

- Der Ausbildungsplan ist im Berichtsheft des Auszubildenden einzuordnen.

Der Ausbildungsplan wurde zu Beginn der Ausbildung gemeinsam besprochen.
Er wird im Berichtsheft des Auszubildenden eingeordnet.

Datum:

Auszubildender (Unterschrift):

Ausbilder/in (Unterschrift)

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrichtwerte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
1.	Der Ausbildungsbetrieb, betriebliche Zusammenhänge und Beziehungen					
1.1	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes					
GB** FB***	a) Standort, Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern	*				
	b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung, erklärt					
	c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden nennen					
	d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organen des ausbildenden Betriebes beschreiben					
1.2	Berufsbildung					
GB FB	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss und Beendigung, erklären	*				
	b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen					
	c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen und Informationen einholen					
1.3	Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Bestimmungen					
GB FB	a) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	*				
	b) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge sowie die Funktion der Tarifparteien nennen					
	c) Aufgaben und Leistungen der Sozialversicherungsträger nennen					
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit					
GB FB	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	*				
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden					
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten					
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen					

* während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

** Berufliche Grundbildung

*** Berufliche Fachausbildung

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrichtwerte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
1.5	Hygiene					
GB FB	a) Grundsätze der Hygiene, insbesondere der Betriebs-, Produkt-, Prozess- und Personalhygiene, erläutern	*				
	b) berufsbezogene Regelungen der Hygiene anwenden					
	c) betriebspezifische Maßnahmen zur Sicherung der Hygiene durchführen					
1.6	Umweltschutz					
GB FB	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen insbesondere					
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	*				
	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					
2.	Arbeitsorganisation, betriebliche Abläufe, wirtschaftliche und soziale Zusammenhänge					
2.1	Arbeitsorganisationen					
GB FB	a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen	*				
	b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen					
	c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten					
	d) Arbeitsergebnisse erfassen, beurteilen und erforderliche Maßnahmen ergreifen					
	e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen					
2.2	Qualitätssichernde Maßnahmen					
GB FB	a) betriebliche Standards anwenden	*				
	b) Qualitätskriterien auf Güter und Dienstleistungen anwenden					
	c) betriebliche Maßnahmen zur Qualitätssicherung durchführen					
	d) bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken					

* während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitricht- werte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
2.3	Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen					
GB	a) Auswirkungen der Betriebsstruktur auf Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe beachten	2				
	b) Bedeutung beruflicher Wettbewerbe aufzeigen und bei Veranstaltungen mitwirken					
	c) Marktberichte auswerten und Entwicklung am Markt beobachten und bewerten					
BF	a) hauswirtschaftliche Dienstleistungen koordinieren	2				
	b) bei der Zusammenarbeit im Rahmen betrieblicher Aufgabenstellungen und bestehender Kooperationsbeziehungen mitwirken					
	c) bei der Zusammenarbeit mit berufsständischen Organisationen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden mitwirken					
	d) Angebots- und Nachfragestruktur des Ausbildungsbetriebes beurteilen					
	e) soziale Beziehungen im Betrieb und im beruflichen Einwirkungsbereich mitgestalten					
2.4	Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und zu betreuenden Personen					
GB	a) Wirkung des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens darstellen	3				
	b) Möglichkeiten der Bedarfsermittlung anwenden					
	c) persönliche Wünsche bei der Bedarfsermittlung berücksichtigen					
BF	a) Bedarf und Ansprüche zu versorgender und zu betreuender Personen ermitteln und in Leistungen umsetzen	2				
	b) Personen über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren					
2.5	Beschaffung und Bewerten von Informationen					
BG	a) Fachinformationen systematisch einholen, erfassen und ordnen	2				
	b) Informationssysteme und Kommunikationseinrichtungen nutzen					
	c) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung und -verarbeitung nutzen und Regelungen des Datenschutzes anwenden					
BF	a) Fachinformationen für die betriebliche Arbeit bewerten und nutzen	2				
	b) Schriftverkehr durchführen und Protokolle anfertigen					
	c) fremdsprachliche Fachbegriffe anwenden					
	d) Daten und Sachverhalte zeichnerisch darstellen					

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrichtwerte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
2.6	Betriebliche Geschäftsvorgänge					
BG	a) Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten	4				
	b) Einnahmen und Ausgaben für ausgewählte Leistungsbereiche erfassen					
	c) Bedarf für den Einkauf von Gütern ermitteln					
	d) Bestellungen und Einkäufe durchführen					
	e) Waren annahmen und kontrollieren					
	f) bei der Vergabe von Dienstleistungen mitwirken					
	g) Liefer- und Kaufbelege prüfen und betriebsbezogen bearbeiten					
BF	a) Angebote einholen, deren Konditionen vergleichen und bewerten	10				
	b) betriebliche Abrechnungsverfahren anwenden					
	c) Kosten für Eigen- und Fremdleistung ermitteln					
	d) Reklamationen entgegennehmen, bearbeiten, Lösungen aufzeigen					
	e) rechtliche Grundlagen des Verbraucherschutzes und Haftungsbestimmungen berücksichtigen					
	f) hauswirtschaftliche Leistungen und deren Vergabe unter Berücksichtigung von Qualität und Kosten beurteilen					
	g) die Kostenstruktur von hauswirtschaftlichen Leistungsbereichen darstellen					
	h) bei der Erstellung und Überwachung von Budget- und Investitionsplänen in Teilbereichen mitwirken					
	i) Finanzierungsmöglichkeiten hauswirtschaftlicher Leistungen aufzeigen					
3.	Betriebsräume und Betriebseinrichtung					
3.1	Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern					
BG	a) Einsatzmöglichkeiten von Maschinen, Geräten und anderen Gebrauchsgütern unter Berücksichtigung der Betriebsanleitung erläutern	6				
	b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen					
	c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen					

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrichtwerte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
3.2	Beurteilen und Planen von Betriebseinrichtungen					
BF	a) Lage, Größe und Zuordnung erfassen	5				
	b) funktionsgerechte Einrichtung beurteilen					
	c) Planungsgrundsätze betriebsbezogen anwenden					
	d) bei der Planung mitwirken					
4.	Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen					
4.1	Speisezubereitung und Service					
BG	a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen	12				
	b) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten					
	c) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden					
	d) Gebäck herstellen					
	e) Grundregeln des Eindeckens und Abräumens von Tischen anwenden					
	f) Speisen und Getränke servieren					
BF	a) Nährwerte berechnen und mit Nährstoffempfehlungen vergleichen	7				
	b) Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von Grundrezepturen personen- und anlassorientiert zubereiten					
	c) vorgefertigte Produkte, unter Beachtung insbesondere von Wertigkeit, Qualität und Wirtschaftlichkeit, verarbeiten					
	d) Tische anlassbezogen eindecken und dekorieren					
	e) Verpflegungssysteme des Ausbildungsbetriebes erläutern					
	f) Speisenverteilungssysteme beschreiben und im Hinblick auf Funktionalität sowie Personenorientierung beurteilen und anwenden					
	g) Speisepläne erstellen					
	h) Speisen, Getränke und Gebäcke personenorientiert und anlassbezogen zusammenstellen, anrichten und präsentieren					
4.2	Reinigen und Pflegen von Räumen					
BG	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen zuordnen	6				
	b) Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel, insbesondere nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten, auswählen und einsetzen					
	c) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Einsatz unterschiedlicher Techniken und Verfahren durchführen					

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrict- werte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
BF	a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen festlegen	3				
	b) Reinigungs- und Hygienepläne erstellen					
4.3	Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes					
BG	a) Dekorationen erstellen	4				
	b) Gestecke und Sträuße herstellen					
BF	a) Räume gestalten und dekorieren	3				
	b) Wohnumfeld mit Pflanzen gestalten und Pflanzen pflegen					
	c) Einrichtung von Wohnräumen beschreiben und ihre Nutzung beurteilen	3				
	d) bei der Planung des Wohnumfeldes mitwirken					
4.4	Reinigen und Pflegen von Textilien					
BG	a) Symbole der Pflegekennzeichnung und Eigenschaften von Fasern und Gewerben sowie ihre Ausrüstung erläutern	6				
	b) Textilreinigung und -pflege durchführen					
BF	a) bei der Organisation der Textilreinigung und -pflege mitwirken	3				
	b) Ausbesserungstechniken nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auswählen					
4.5	Vorhaltung und Warenwirtschaft					
BG	a) betriebliche Vorrathaltung erläutern	3				
	b) Waren einlagern, Warenbestände und Lagerungsbedingungen kontrollieren					
BF	a) Lebensmittel und Speisen haltbar machen	4				
	b) Inventuren durchführen und Ergebnisse auswerten					
5.	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen					
5.1	Personenorientierte Gesprächsführung					
FG	a) verschiedene Kommunikationsformen und -techniken anwenden	10				
	b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen					
	c) Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden					
5.2	Motivation und Beschäftigung					
FG	a) Betreuungsbedarf erfassen	9				
	b) Betreuungsangebote personen- und anlassorientiert gestalten und umsetzen					
	c) aktivierende Angebote zur Motivation und Beschäftigung unterbreiten und bei deren Umsetzung mitwirken					

§ 4 VO Nr.	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbständigen Planens, Durchführung und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitrichtwerte in Wochen im AJ	Ausbildungsjahr			Anmerkungen (Inhalte, Lernort/e, Sonstiges)
			1.	2.	3.	
5.3	Hilfe leisten bei Alltagsverrichtungen					
BG	a) Bedeutung der Alltagsverrichtungen für eine eigenständige Lebensführung erläutern	4				
	b) Personen bei ihren Alltagsverrichtungen unterstützen					
FG	a) Betreuungsleistungen unter Berücksichtigung berufsbezogener Regelungen durchführen	10				
	b) häusliche Krankenpflege durchführen					
6.	Fachaufgabe im Einsatzgebiet					
6.1	Betriebsspezifische Produkte und Dienstleistungsangebote					
FG	a) Dienstleistungen erbringen und Produkte herstellen	10				
	b) Dienstleistungen anbieten und Produkte vermarkten					
	c) Qualitätssicherungssysteme anwenden					
	d) mit anderen Leistungsträgern kooperieren					
	e) spezifische Personengruppen versorgen und betreuen					
6.2	Kundenorientierung und Marketing					
FG	a) über Leistungsangebote informieren und beraten	9				
	b) Dienstleistungen und Produkte präsentieren					
	c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit betriebsspezifisch einsetzen und bewerten					
6.3	Kalkulation und Abrechnung von Leistungen					
FG	a) über Leistungsangebote informieren und beraten	5				
	b) Finanzierungsvorgaben berücksichtigen					
	c) betriebsspezifische Leistungen abrechnen					