

Handreichung für Betriebe

Ausbildung zum Fachpraktiker zur Fachpraktikerin

Schwerpunkte

- IT Systemintegration
- Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Bundesarbeitsgemeinschaft
BERUFSBILDUNGSWERKE

Vorwort

Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke (BAG BBW) setzt sich seit 50 Jahren für die berufliche Qualifizierung von Menschen mit Behinderungen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt ein. Die 51 Berufsbildungswerke in Deutschland sind enge Partner der zuständigen Stellen für die Ausbildung von Menschen mit Behinderungen. Gemeinsam entwickeln sie fortlaufend neue Ausbildungsberufe, um die Teilhabe am Arbeitsleben für Menschen mit Behinderungen zu steigern. Dazu gehören auch die Fachpraktikerberufe. Sie sind auf die Bedarfe der Betriebe sowie Beeinträchtigungen der jungen Menschen mit Behinderungen gleichermaßen abgestimmt.

Die Einführung der Fachpraktikerberufe ist eine Erfolgsgeschichte: Junge Menschen, die keine oder noch keine Regelausbildung aufgrund ihrer Behinderung absolvieren können, erhalten auf diesem Weg einen anerkannten Berufsabschluss und damit die Möglichkeit der Weiterqualifizierung bis hin zum Erreichen des Vollberufs.

Der Ausschuss für Fragen behinderter Menschen beim Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) hat sich im Jahr 2023 dafür eingesetzt, eine praxisorientierte Handreichung für Betriebe aufzulegen, die über die Ausbildung von Fachpraktiker*innen informiert und konkrete Umsetzungshilfen bietet. Die BAG BBW wurde damit beauftragt, die Handreichung zu gestalten. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) stellt dafür die Fördermittel zur Verfügung. Mit dieser Handreichung sollen mehr Arbeitgeber*innen und Ausbilder*innen als bisher die Ausbildung von Fachpraktiker*innen in Betrieben anbieten.

Besonderer Dank gilt dem begleitenden Beirat aus erfahrenen Ausbildungsexpert*innen, sowie den Fachkräften aus den Berufsbildungswerken, die intensiv an der Publikation mitgewirkt haben. Ein großer Dank geht an die Verantwortlichen des BIBB für die Möglichkeit, die Texte der Reihe „Ausbildung gestalten“ für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen. In mehreren Gliederungspunkten haben wir die Formulierungen der Reihe übernommen und an die Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst. Dies soll deutlich machen, dass sich Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können.

Inklusion gelingt nur, wenn alle mitmachen. Diese Handreichung soll einen Beitrag leisten.



Tobias Schmidt

Vorstandsvorsitzender der
Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V.

Berlin, im Dezember 2024

In der Handreichung wurde der Begriff „Fachpraktiker“ durchwegs mit Fachpraktiker*in gegendert. Bei den Begriffen Fachpraktikerausbildungen, Fachpraktikerregelungen, Fachpraktikerberufe, ... wurde der Lesbarkeit willen auf das Gendern verzichtet.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

| | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| 1 Warum diese Handreichung | 10 | | |
| 1.1 Zielgruppen der Handreichung | 10 | | |
| 1.2 Mitwirkende | 11 | | |
| 2 Ziel der Handreichung | 12 | | |
| 2.1 Was macht für Unternehmen, Betriebe und andere Arbeitgeber eine Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin interessant? | 12 | | |
| 2.2 Rolle der Berufsschulen bei der Beschulung von Fachpraktiker*innen | 13 | | |
| 3 Grundlagen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen | 14 | | |
| 3.1 Grundlegende Informationen zu Fachpraktikerberufen | 14 | | |
| 3.1.1 Zielgruppen | 14 | | |
| 3.1.2 Bestehende Fachpraktikerregelungen | 15 | | |
| 3.1.3 Das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft | 16 | | |
| 3.1.4 Darstellung der grundlegenden Unterschiede im Berufsbild Bezugsberuf und Fachpraktiker*in | 18 | | |
| 3.1.4.1 Zur Entstehung | 18 | | |
| 3.1.4.2 Arbeitsmarktrelevanz | 18 | | |
| 3.1.4.3 Berufsabschluss | 18 | | |
| 3.1.5 Übergang zum Bezugsberuf | 19 | | |
| 3.1.6 Begriffsklärung im Umfeld der Fachpraktikerausbildung | 19 | | |
| 3.1.6.1 Grundsätzliches zu den Begriffen | 19 | | |
| 3.1.6.2 Abgrenzung zu Begriffen, die keine Ausbildung beschreiben | 20 | | |
| 3.2 Anforderungen an Betriebe im Rahmen der Fachpraktikerausbildung | 21 | | |
| 3.2.1 Fachliche Eignung der Ausbildungsstätte und der Ausbilderin/des Ausbilders | 21 | | |
| 3.2.1.1 Eignung der Ausbildungsstätte | 21 | | |
| 3.2.1.2 Eignung der Ausbilderin/des Ausbilders | 22 | | |
| 3.2.2 Erfordernisse der Rehapädagogischen Zusatzausbildung | 23 | | |
| 3.3 Fachpraktiker*innen im betrieblichen Alltag | 24 | | |
| 3.4 Herausforderungen für Berufsschulen bei der Beschulung von Fachpraktiker*innen | 24 | | |
| 3.4.1 Unterrichtsgestaltung in Zusammenhang mit dem Bezugsberuf | 24 | | |
| 3.4.2 Länderspezifische Besonderheiten | 24 | | |
| 3.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung | 25 | | |
| 3.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung | 25 | | |
| 3.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden | 29 | | |
| 3.5.3 Individueller Förderplan | 30 | | |
| | | 3.5.3.1 Wie kann ein individueller Förderplan aussehen? | 31 |
| | | 3.5.3.2 Wer hilft bei der Erstellung eines individuellen Förderplans? | 32 |
| | | 3.5.4 Checklisten | 32 |
| | | 3.5.4.1 Planung der Ausbildung | 32 |
| | | 3.5.4.2 Die ersten Tage der Ausbildung | 34 |
| | | 3.5.4.3 Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin | 36 |
| | | 3.5.5 Grundsätzliches zum Ausbildungsnachweis | 38 |
| | | 3.5.5.1 Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises | 38 |
| | | 3.5.5.2 Verknüpfung mit dem Ausbildungsrahmenplan | 39 |
| | | 3.6 Tipps: Vom Ausbildungsrahmenplan zum betrieblichen Ausbildungsplan | 40 |
| | | 3.7 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung | 41 |
| | | 3.7.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte | 41 |
| | | 3.7.2 Rahmenlehrpläne und Unterrichtshilfen | 43 |
| | | 3.7.3 Lernsituation in der Berufsschule/Lernortkooperation | 44 |
| | | 3.8 Prüfungen | 44 |
| | | 3.8.1 Grundlegendes zu Prüfungen und Prüfungsinstrumenten von Fachpraktiker*innen | 44 |
| | | 3.8.2 Nachteilsausgleich | 45 |
| | | 3.8.2.1 Nachteilsausgleich allgemein | 45 |
| | | 3.8.2.2 Zum Nachteilsausgleich in Fachpraktikerausbildungen | 45 |
| | | 3.9 Wichtige Partner und Unterstützungsmöglichkeiten bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen | 46 |
| | | 3.9.1 Zuständige Stellen | 46 |
| | | 3.9.2 Inklusionsamt/Integrationsamt und Integrationsfachdienste | 47 |
| | | 3.9.3 Agentur für Arbeit | 48 |
| | | 3.9.4 Weitere Unterstützungsmöglichkeiten | 49 |
| | | 3.10 Ausbildungsformen und Ausbildungselemente | 49 |
| | | 3.10.1 Überbetriebliche Ausbildung | 49 |
| | | 3.10.2 Freiwillige Kooperationen von Ausbildungsbetrieben – Verbundausbildung | 49 |
| | | 3.10.3 Außerbetriebliche Ausbildung (§ 76 SGB III) | 49 |
| | | 3.10.4 Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB) | 50 |
| | | 3.11 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung | 50 |
| | | 3.11.1 Was ist nachhaltige Entwicklung? | 50 |
| | | 3.11.2 Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag | 51 |
| | | 3.11.3 Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten | 51 |
| | | 3.11.4 Umsetzung in der Ausbildung | 52 |

| | |
|---|-----------|
| 4 Umsetzungsbeispiel Fachpraktiker*in IT Systemintegration | 53 |
| 4.1 Voraussetzungen und Grundlagen | 53 |
| 4.1.1 Unterschied Fachinformatiker*in/Fachpraktiker*in | 53 |
| 4.1.2 Entwicklung des Berufs | 53 |
| 4.1.3 Karriere und Weiterbildung | 54 |
| 4.2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung | 55 |
| 4.2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan | 55 |
| 4.2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung | 55 |
| 4.2.1.2 Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker*in IT Systemintegration | 66 |
| 4.2.1.2.1 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte | 68 |
| 4.2.1.2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen | 70 |
| 4.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung | 97 |
| 4.2.1.3 Betrieblicher Ausbildungsplan | 97 |
| 4.2.1.4 Ausbildungsnachweis | 97 |
| 4.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung | 98 |
| 4.3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung | 99 |
| 4.3.1 Didaktische Jahresplanung | 99 |
| 4.3.2 Lernsituation | 106 |
| 4.4 Prüfungen | 107 |
| 4.4.1 Übersicht der einzelnen Prüfungsbereiche | 107 |
| 4.4.1.1 Gestreckte Abschlussprüfung | 107 |
| 4.4.1.1.1 Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung | 107 |
| 4.4.1.1.2 Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung | 108 |
| 4.4.2 Prüfungsinstrumente | 111 |
| 4.4.2.1 Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 | 111 |
| 4.4.2.2 Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 | 112 |
| 4.4.3 Übersicht der einzelnen Prüfungsleistungen | 114 |
| 4.4.4 Beispiel einer betrieblicher Projektarbeit | 115 |



| | |
|---|------------|
| 5 Umsetzungsbeispiel Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen | 116 |
| 5.1 Voraussetzungen und Grundlagen | 116 |
| 5.1.1 Unterschied Bezugsberuf/Fachpraktiker*in | 116 |
| 5.1.2 Gründe für die Neuordnung | 116 |
| 5.1.3 Entwicklung des Berufs | 116 |
| 5.1.4 Karriere und Weiterbildung | 117 |
| 5.2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung | 117 |
| 5.2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan | 117 |
| 5.2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung | 117 |
| 5.2.1.2 Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen | 129 |
| 5.2.1.2.1 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte | 131 |
| 5.2.1.2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen | 133 |
| 5.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung | 176 |
| 5.2.1.3 Betrieblicher Ausbildungsplan | 176 |
| 5.2.1.4 Ausbildungsnachweis | 177 |
| 5.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung | 177 |
| 5.3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung | 177 |
| 5.3.1 Elemente eines Rahmenlehrplans/curriculare Empfehlung | 177 |
| 5.3.2 Unterrichtshilfen | 194 |
| 5.3.2.1 Lernsituation 1: Textilien, deren Eigenschaften, Eignung und Einsatz erkennen | 194 |
| 5.3.2.2 Lernsituation 2: Interkultureller Willkommensabend | 197 |
| 5.4 Prüfungen | 199 |
| 5.4.1 Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente | 199 |
| 5.4.1.1 Zwischenprüfung | 200 |
| 5.4.1.2 Abschlussprüfung | 201 |
| 5.4.1.3 Prüfungsinstrumente | 202 |
| 5.4.1.3.1 Zwischenprüfung | 203 |
| 5.4.1.3.2 Abschlussprüfung | 204 |
| 5.4.2 Übersicht der einzelnen Prüfungsbereiche | 205 |
| 5.4.2.1 Zwischenprüfung | 205 |
| 5.4.2.2 Abschlussprüfung | 206 |
| 5.4.3 Übersicht der einzelnen Prüfungsleistungen | 210 |
| 6 Weiterführende Informationen | 211 |
| 6.1 Hinweise und Begriffserläuterungen | 211 |
| 6.2 Links | 216 |
| 6.3 Adressen | 221 |
| 6.4 Literaturhinweise | 221 |

1 Warum diese Handreichung

1.1 Zielgruppen der Handreichung

Die vorliegende Handreichung bietet Informationen für alle Personen, die mit der Berufsausbildung von Menschen mit Behinderung befasst sind oder sich dafür interessieren, sowie für junge Menschen mit Behinderungen, für die eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nicht unmittelbar infrage kommt.

Zu den Hauptzielgruppen dieser Handreichung zählen vor allem Verantwortliche in Betrieben, Unternehmen und bei anderen Arbeitgebern, die sich für das Ausbildungsinstrument „Fachpraktikerausbildung“ interessieren oder bereits entsprechend ausbilden. Insbesondere kleine und mittelgroße Unternehmen (KMU) sollen dabei unterstützt werden, dieses Ausbildungsinstrument anzuwenden.

Konkret erhalten folgende Akteur*innen zentrale Hinweise für die Ausbildungspraxis:

Betriebsinhaber*innen und Ausbildungsverantwortliche sollen erfahren, welchen Beitrag Fachpraktiker*innen zum betrieblichen Erfolg leisten können.

Ausbilder*innen werden in ihrer Ausbildungstätigkeit motiviert und unterstützt, indem

- für 2 unterschiedliche Berufsbereiche (Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen sowie IT Systemintegration) konkrete Umsetzungshilfen für die betriebliche Ausbildung,
- berufsbereichsübergreifend für alle Ausbildungen zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin Informationen, Anregungen und Vorschläge zur betrieblichen Ausbildung vorgelegt werden.

Berufsschullehrer*innen werden als dualer Partner am Lernort Berufsschule motiviert und dadurch unterstützt, dass

- für 2 Fachpraktikerberufe (Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen sowie IT Systemintegration) konkrete Unterrichtshilfen,
- berufsbereichsübergreifend für alle anderen Ausbildungen zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin Informationen, Anregungen und Vorschläge für den Berufsschulunterricht formuliert wurden.

Zuständige Stellen und ihre Berufsbildungs- und Prüfungsausschüsse erhalten praxisorientierte Informationen und Anregungen für ihre vielfältigen Aufgaben, damit sie als wichtige Schnittstelle informierend, beratend und unterstützend die Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin fördern können.

Junge Menschen mit Behinderungen, für die eine Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin aufgrund Art und Schwere ihrer Behinderung in Betracht kommt oder ggfs.

bereits angeraten worden ist, erhalten Informationen darüber, wie die Ausbildungen gestaltet sind und welche Perspektiven sie bieten. Die Interessent*innen bekommen auch Informationen über Anschlussmöglichkeiten.

1.2 Mitwirkende

Die Handreichung wurde vom **Bundesministerium für Arbeit und Soziales** finanziert. Herausgeber ist die Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V. (BAG BBW).

Die Erstellung wurde begleitet von einem **Projektbeirat** aus Vertreter*innen von Sozialpartnern, Institutionen und Verbänden sowie einer **Projektgruppe**, die sich aus erfahrenen Ausbilder*innen und Berufsschullehrer*innen aus Berufsbildungswerken zusammengesetzt hat.

Dem **Beirat** gehörten an:

- **Dr. Markus Th. Eickhoff**, Geschäftsführer Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung e. V.
- **Tanja Ergin**, Geschäftsführerin Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V.
- **Thomas Giessler**, Referatsleiter für Berufsbildungspolitik, Bereich Bildung, Qualifizierung, Forschung, Deutscher Gewerkschaftsbund
- **Patrick Häuser**, Leiter des Hauptstadtbüros Bundesverband IT Mittelstand e. V.
- **Gerd Labusch-Schönwandt**, Mitglied im Ausschuss für Fragen behinderter Menschen des Bundesinstituts für Berufsbildung
- **Almuth Meinert**, Referentin Konzepte Bundesvereinigung Lebenshilfe e. V.
- **Anja Liv Niephaus**, Referat Va5 „Digitale Transformation, Haushalt, Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation“, Abteilung „Teilhabe, Belange von Menschen mit Behinderungen, Soziale Entschädigung, Sozialhilfe“, Bundesministerium für Arbeit und Soziales
- **Mechtild Ronge**, Vorstand BAG BBW und CJD Berufsbildungswerk Dortmund
- **Michaela Schmidt**, Abteilungsleiterin Berufsbildung „Handwerkskammer Frankfurt (Oder) Region Ostbrandenburg“
- **Kirsten Vollmer**, Stabsstelle Berufliche Bildung behinderter Menschen Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
- **Michael Breitsameter**, Projektleiter Handreichung, Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V.

Der **Projektgruppe** gehörten an:

- **Petra Flammersfeld**, Ausbilderin im BBW Neuwied
- **Annika Häusler**, Berufsschullehrerin im BBW Vollmarstein
- **Julianna Heiser**, Ausbildungsleiterin im BBW ICP München
- **Marc Kenty**, Ausbilder im BBW Rummelsberg
- **Frank Loos**, Berufsschulleiter im BBW Dortmund
- **Doris Naumann-Laun**, Berufsschullehrerin im BBW Nürnberg

- **Elisabeth Ricken-Beck**, Ausbilderin im BBW Bigge
- **Simona Schill**, Ausbilderin im BBW Dresden, Außenstelle Cottbus
- **Thomas Sterr**, Fachoberlehrer in der Luise-Kiesselbach-Berufsschule der Stiftung ICP München
- **Sven von Daake**, Ausbilder im BBW Berlin
- **Michael Breitsameter**, Projektleiter BAG BBW

2 Ziel der Handreichung

2.1 Was macht für Unternehmen, Betriebe und andere Arbeitgeber eine Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin interessant?

Für eine Ausbildung zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin sprechen vor allem vier wesentliche Gründe:

1. Fachkräftemangel
2. Sachgerechte, zuverlässige und motivierte Erledigung von Routinearbeiten
3. Verbleib von Wissen im Betrieb
4. Inklusion

Fachkräftemangel: Unternehmen, Betriebe und andere Arbeitgeber stehen in starker Konkurrenz bei der Suche nach Auszubildenden. Daher lohnt sich der Blick auf die konkreten Anforderungen in den Arbeits- und Geschäftsprozessen. Denn: Fachpraktikerausbildungen unterscheiden sich von ihrem Bezugsberuf (dem jeweiligen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf) vor allem durch ihre geringere Komplexität. Der Blick in die Ausbildungsrahmenpläne der Fachpraktikerausbildungen kann zeigen, dass auch das Ausbildungsniveau der Fachpraktikerregelung genau zum konkret gesuchten Anforderungsprofil des Betriebs passt.

Sachgerechte, zuverlässige und motivierte Erledigung von Routinearbeiten: Die Anforderungen an die beruflichen Kompetenzen werden immer anspruchsvoller. Dennoch ist in Betriebs- und Geschäftsvorgängen – trotz KI und Automatisierung – eine Vielzahl von Routinearbeiten weiterhin sachgerecht, zuverlässig und motiviert Tag für Tag verantwortlich und mit Freude zu erledigen. Seit Jahrzehnten beweisen gerade ausgebildete Fachpraktiker*innen, dass sie hier ihre Stärken haben.

Verbleib von Wissen im Betrieb: Fachpraktiker*innen bleiben erfahrungsgemäß nach ihrer Ausbildung dem Betrieb langfristig erhalten. Damit rechnet sich die Investition in die Ausbildung nachhaltig, denn betriebliches Spezialwissen baut sich über die Jahre kontinuierlich auf und bleibt bestehen. Damit sparen Arbeitgeber langfristig auch Rekrutierungskosten ein.

Inklusion: Deutschland hat sich 2009 zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention verpflichtet. Dazu gehört auch, Artikel 27, der eine umfassende Teilhabe von Menschen mit

Behinderungen am Arbeitsleben vorsieht, Wirklichkeit werden zu lassen. Ein flächendeckendes und adäquates Angebot von Fachpraktikerausbildungen kann dazu einen wichtigen Beitrag leisten. Mit einem Berufsabschluss als Fachpraktiker*in erhalten Menschen mit Behinderungen eine von den zuständigen Stellen (oftmals Kammern) geprüfte arbeitsmarktrelevante Qualifizierung. Betriebe wiederum profitieren mehrfach davon, Menschen mit Behinderungen einzustellen: Außer einer möglichen Anrechnung auf die Schwerbehindertenpflichtquote werden Teams divers aufgestellt.

2.2 Rolle der Berufsschulen bei der Beschulung von Fachpraktiker*innen

Die Organisation der Beschulung von Fachpraktiker*innen obliegt dem Landesrecht. Die Mehrzahl der Fachpraktiker*innen wird derzeit an dafür besonders ausgerichteten Berufsschulen unterrichtet (z. B. Berufsschulen zur sonderpädagogischen Förderung, Berufskollegs und anderem), die meist an Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation wie Berufsbildungswerke oder vergleichbare Einrichtungen angegliedert sind. Das Angebot ist sowohl zahlenmäßig beschränkt als auch regional nicht flächendeckend verfügbar. Deshalb ist es wichtig, das Berufsschulangebot im Blick auf Fachpraktikerausbildungen zu erweitern.

Vor allem Fachpraktiker*innen benötigen eine wohnortnahe Beschulung, u. a. um in Berufsschulzeiten auf das behinderungsspezifische Unterstützungssystem zurückgreifen zu können. Zudem sind Blockbeschulungen eher nicht geeignet. Insbesondere in der Ausbildung von Fachpraktiker*innen ist eine regional eng verzahnte Kooperation zwischen Betrieb und Berufsschule besonders wichtig (siehe Gliederungspunkt 3.7.3).

Daraus ergeben sich Herausforderungen, die auf der Grundlage landesrechtlicher Regelungen zu bewältigen sind. So könnten Regelberufsschulen neben der Beschulung im Bezugsberuf auch die Beschulung im Fachpraktikerberuf anstreben, weil eine Reihe von Unterrichtsanforderungen im gemeinsamen Unterrichtsetting beschult und das Beschulungsangebot der Berufsschule mit einem geringen Mehraufwand an Stunden erweitert werden könnte (siehe Gliederungspunkt 3.7.2).

3 Grundlagen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen

3.1 Grundlegende Informationen zu Fachpraktikerberufen

3.1.1 Zielgruppen

Das Instrument „Fachpraktikerausbildung“ (§ 66 BBiG/§ 42r HwO) für die Ausbildung behinderter Menschen, für die wegen Art und Schwere ihrer Behinderung eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nicht oder zumindest nicht im ersten Schritt in Betracht kommt (auch nicht bei Nutzung von Unterstützungsmöglichkeiten wie bspw. dem Nachteilsausgleich), ist in der Berufsbildungspraxis vielen nicht bekannt.

Dieses in Berufsbildungsgesetz und Handwerksordnung verankerte Instrument ermöglicht behinderten Menschen eine qualifizierte, anschlussfähige Berufsausbildung einschließlich einer bei einer zuständigen Stelle absolvierten Abschlussprüfung. Dadurch trägt es zugleich zur Fachkräftequalifizierung und Gewinnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei.

Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG/§ 42r HwO werden von den Berufsbildungsausschüssen der Kammern erlassen. Sie sollen auf Grundlage der Rahmenregelung des Hauptausschusses des BIBB vom 17. Dezember 2009 erarbeitet werden. Zudem sind sich die Sozialpartner (Arbeitgeber und Gewerkschaften) seit geraumer Zeit einig, dass Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen, für die es bereits berufsspezifische Musterausbildungsregelungen des BIBB-Hauptausschusses gibt, nur noch auf deren Grundlage beschlossen werden sollen. Dies hat den Vorteil, dass Regelungen bundesweit einheitlicher werden. Im Sinne der Auszubildenden und der Betriebe sind kammerspezifische Einzelregelungen nicht sinnvoll.

Junge Menschen mit Behinderungen, die eine Ausbildung zur Fachpraktikerin, zum Fachpraktiker anstreben, müssen Kontakt zur regional für sie zuständigen Agentur für Arbeit aufnehmen. Diese bietet im Kontext der Reha-Beratung unter Zuhilfenahme ihrer medizinischen und psychologischen Fachdienste Diagnostik (Testung) und Beratung an, wobei ggfs. der sog. Reha-Status festgestellt wird. Der Reha-Status bedeutet, dass Art und Schwere der festgestellten Behinderung die Aufnahme einer Ausbildung zum Fachpraktiker, zur Fachpraktikerin begründen. Er testiert, dass die geforderten kognitiven und persönlichen Fähigkeiten für eine Berufsausbildung vorhanden sind und folglich die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung bestehen.

3.1.2 Bestehende Fachpraktikerregelungen

Die dem BIBB angezeigten Ausbildungsregelungen der zuständigen Stellen (Kammern) sind im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgeführt: <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19757>. Im Gliederungspunkt 2.3 Regelungen der zuständigen Stellen für die Berufsausbildung von behinderten Menschen werden Regelungen der zuständigen Stellen für die Berufsausbildung von Menschen mit Behinderung aufgelistet.

Über die in der jeweiligen Region bestehenden Regelungen für Fachpraktikerausbildungen können die zuständigen Stellen (in der Regel Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammer, Landwirtschaftskammern sowie die zuständigen Stellen bei Bundes- und Landesbehörden) und die Bundesagentur für Arbeit Auskunft erteilen.

Aktuelle Informationen zur Rahmenregelung für Fachpraktikerausbildungen, die der BIBB-Hauptausschuss verabschiedet hat, und zu allen bisher als BIBB-HA-Empfehlungen beschlossenen berufsspezifischen Musterausbildungsregelungen sowie zur Rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation für Ausbilder*innen in Fachpraktikerausbildungen (ReZA) sind über folgenden Link zugänglich: www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php
www.bibb.de/de/1551.php.

3.1.3 Das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft

Regionale Netzwerke sind wichtig, um die Ausbildung von Fachpraktiker*innen zu erleichtern und zu fördern. Im Folgenden sind die in den Regionen wichtigen Ansprechpartner*innen aufgelistet:

| Wer | Wesentliche Fragen | Kontakt |
|---|---|--|
| Agentur für Arbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Fachpraktiker*innen • Feststellung des Reha-Status • Unterstützung durch Assistierte Ausbildung • ASA Flex • Unterstützung durch betrieblich begleitete Ausbildung • Beantragung Ausbildungszuschuss | www.arbeitsagentur.de |
| Integrationsfachdienst | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Suche von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Eingliederung von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Betreuung von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Beantragung des Reha-Status | www.integrationsfachdienst.de |
| Berufsbildungs- werke | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Suche von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Eingliederung von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Betreuung von Fachpraktiker*innen • Durchführung verzahnter Ausbildungen (VAMB) | www.bagbbw.de |
| Bundesarbeits- gemeinschaft wohnortnahe berufliche Rehabilitation | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Suche von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Eingliederung von Fachpraktiker*innen • Unterstützung bei der Betreuung von Fachpraktiker*innen | www.bag-wbr.de |
| Integrations-/ Inklusionsämter | <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Unterstützung bei der Beschäftigung von Fachpraktiker*innen | www.bih.de/ integrationsaemter |
| Einheitliche Ansprechstellen für Arbeitgeber (EAA) | <ul style="list-style-type: none"> • Information, Unterstützung und Beratung von Unternehmen bei der Ausbildung, Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen | www.bih.de/integrations- aemter/aufgaben-und- leistungen/einheitliche- ansprechstellen/ |

| Wer | Wesentliche Fragen | Kontakt |
|---|---|--|
| Handwerks- kammern | <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung der Ausbildung von Fachpraktiker*innen • Beratung bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen | www.handwerkskammer.de |
| Industrie- und Handelskammer | <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung der Ausbildung von Fachpraktiker*innen • Beratung bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen | www.ihk.de |
| Landwirtschafts- kammern | <ul style="list-style-type: none"> • Eintragung der Ausbildung von Fachpraktiker*innen • Beratung bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen | www.landwirtschaftskam- mern.de |
| Bildungsträger | <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung Assistierte Ausbildung • Durchführung ASA flex • Durchführung betrieblich begleitete Ausbildung | Regionaler Überblick über www.arbeitsagentur.de |
| Regionale Tische/ Runde Tische für Arbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch zur Ausbildung • Hilfe bei der Suche nach Fachpraktiker*innen | Regionaler Überblick über www.arbeitsagentur.de |
| Mittelschulen | <ul style="list-style-type: none"> • Suche nach Fachpraktiker*innen | www.bildungserver.de/ Schulen-in-Deutschland- 276-de |
| Förderschulen | <ul style="list-style-type: none"> • Suche nach Fachpraktiker*innen | www.bildungserver.de/ Schulen-in-Deutschland- 276-de |
| Berufsschulen | <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung des Berufsschulunterrichtes | www.bildungserver.de/ Schulen-in-Deutschland- 276-de |
| VerAplus | <ul style="list-style-type: none"> • Ehrenamtliche Seniorbegleiter*innen unterstützen Auszubildende individuell | www.vera.ses-bonn.de |

3.1.4 Darstellung der grundlegenden Unterschiede im Berufsbild Bezugsberuf und Fachpraktiker*in

3.1.4.1 Zur Entstehung

Fachpraktikerausbildungen werden häufig als „theoriereduzierte Ausbildungen“ bezeichnet, da ursprünglich Fachpraktikerregelungen nur für junge Menschen mit Lernbehinderungen entwickelt wurden. Erfahrungsgemäß zeigen junge lernbehinderte Menschen während der praktischen Ausbildung stabile und starke Leistungen, haben jedoch bei der Erarbeitung der theoretischen Grundlagen oft Schwierigkeiten. So wurden bei besonders anspruchsvollen praktischen Tätigkeiten und bei den theoretischen Anforderungen, die im betrieblichen Alltag von geringer Bedeutung sind, die Lernzielformulierungen für die Zielgruppe angemessen formuliert. Siehe hierzu auch die vergleichenden Aufstellungen zu den Unterschieden zwischen Hauswirtschafter*in und Fachpraktiker*in für Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen sowie IT-Systemintegration und dem entsprechenden Fachpraktiker, der Fachpraktikerin unter

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Fachinformatiker und Fachpraktiker IT Systemintegration

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Hauswirtschafter und Fachpraktiker Hauswirtschaft

Fachpraktikerregelungen zeichnen sich in der Regel dadurch aus, dass ein besonderer Schwerpunkt auf der hohen Praxisorientierung liegt. Die spezifischen Tätigkeiten von Fachpraktiker*innen sind meist dadurch gekennzeichnet, dass sie nicht aus eigener Planung heraus erfolgen.

Während Ausbildungsordnungen des Bezugsberufs als Rechtsverordnung bundeseinheitlich festgelegt sind, werden die Ausbildungsregelungen für Fachpraktiker*innen nur regional erlassen. Das heißt, dass die Fachpraktikerregelung möglicherweise in einer anderen Region oder einem anderen Zuständigkeitsbereich nicht oder nicht in vergleichbarer Form existiert.

3.1.4.2 Arbeitsmarktrelevanz

Fachpraktikerregelungen haben stets die Arbeitsmarktrelevanz zu beachten, d. h., es muss sichergestellt sein, dass es für das Berufsbild eine betriebliche Verwendbarkeit vorliegt.

3.1.4.3 Berufsabschluss

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten Fachpraktiker*innen analog zum Bezugsberuf ein Ausbildungszeugnis.

Der Erste Schulabschluss kann im Abschlusszeugnis der Berufsschule nach den Bestimmungen der Länder mit erfolgreichem Abschluss der Fachpraktikerausbildung mit mindestens ausreichenden Leistungen zuerkannt werden.

Das Berufsbildungsgesetz und die Handwerksordnung geben vor, dass Ausbildungsregelungen zum Fachpraktikerberuf sich nach den Empfehlungen des BIBB-HA (Rahmenregelung für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG) richten sollen. Dazu zählen neben den berufsspezifischen Musterregelungen vor allem die sog. Rahmenregelung. Die Beschlussfassung für neue Ausbildungsregelungen erfolgt in den Berufsbildungsausschüssen der zuständigen Stellen durch die Sozialpartner (Arbeitgeber und Gewerkschaften). Seit geraumer Zeit sind sich diese grundsätzlich darin einig, dass Ausbildungsgänge für Fachpraktiker*innen regional allein auf der Basis von bundeseinheitlichen Regelungen eingerichtet werden sollen, damit auf diese Weise eine bundeseinheitliche Vergleichbarkeit sichergestellt ist. Die vorliegende Handreichung basiert demnach auf bundeseinheitlichen Regelungen.

3.1.5 Übergang zum Bezugsberuf

Ein Übergang in eine Ausbildung in einem nach § 4 BBiG/§ 25 HwO anerkannten Ausbildungsberuf ist entsprechend § 64 BBiG/§ 42k HwO kontinuierlich zu prüfen. Daraus folgt, dass Fachpraktikerausbildungen immer die Möglichkeit zum „Durchstieg“ in den Bezugsberuf gewährleisten.

In der praktischen Umsetzung zeigen sich insbesondere zwei Verfahren oder Zeitpunkte:

- Während der Fachpraktikerausbildung besteht in gewissen zeitlichen Grenzen (in der Regel bis zur Zwischenprüfung) die Möglichkeit, in den Bezugsberuf zu wechseln; Ansprechpartner dazu ist die jeweilige zuständige Stelle.
- Nach Abschluss der Fachpraktikerausbildung haben Absolvent*innen die Chance, eine Ausbildung im Bezugsberuf anzuschließen; hier werden maßgeblich Ausbildungsinhalte der Fachpraktikerausbildung anerkannt, sodass der Abschluss im Bezugsberuf in der Regel in einem Jahr erreicht werden kann.

Abweichende Regelungen sind bei den jeweils zuständigen Stellen in Erfahrung zu bringen. Damit wird die Möglichkeit zum beruflichen Aufstieg zu jedem Zeitpunkt sichergestellt.

3.1.6 Begriffsklärung im Umfeld der Fachpraktikerausbildung

3.1.6.1 Grundsätzliches zu den Begriffen

Grundlegend ist § 1 (3) des Berufsbildungsgesetzes: „Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. Sie hat ferner den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.“

In der Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO heißt es: „Die Abschlussbezeichnung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß Paragraph 66 BBiG bzw. 42m HwO soll die Bezeichnung ‚Fachpraktiker/-in für‘ bzw. ‚Fachpraktiker/-in‘ enthalten. Im unmittelbaren Anschluss soll ein Bezug zu anerkannten Ausbildungsberufen in sprachlich angemessener Form hergestellt werden.“

Dennoch werden im Zusammenhang mit Fachpraktikerausbildungen immer wieder auch die Begriffe „besonders geregelte Berufe“ und „theoriereduzierte Berufe“ verwendet. Diese sind in unterschiedlichen Kontexten entstanden, bezeichnen aber im Allgemeinen den gleichen Sachverhalt und sind synonym zu verstehen.

- **Besonders geregelte Berufe** gründen auf dem Anspruch von Menschen mit Behinderung, dass gemäß § 1 (3) des Berufsbildungsgesetzes für jeden Menschen mit Behinderung eine individuelle, seinen Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechende Berufsausbildung auf Antrag von den zuständigen Stellen sicherzustellen ist.
- **Theoriereduzierte Berufe** gründen auf der Ursprungszeit der Ausbildungsgänge für Fachpraktiker*innen: Damals wurden für die Fachpraktiker*innen in den kammer-spezifischen Regelungen, vor allem aus den Ausbildungsregelungen der Bezugsberufe, theoretische Anforderungen reduziert.

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge für behinderte Menschen gem. § 66 Abs. 2 i. V. m. § 65 Abs. 2 Satz 1 bzw. § 42m Abs. 2 i. V. m. § 42l Abs. 2 Satz 1 HwO in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bzw. die Lehrlingsrolle ein, wenn die Ausbildung in einem solchen Ausbildungsgang nach Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung erforderlich ist und eine auf die besonderen Verhältnisse der Menschen mit Behinderung abgestimmte Ausbildung sichergestellt ist.

In der dualen Berufsausbildung auf der Grundlage dieser Ausbildungsregelung ist die Berufsschule Partner und mitverantwortlich für eine qualifizierte und qualifizierende Berufsausbildung.“ Vgl.: <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA136.pdf>.

3.1.6.2 Abgrenzung zu Begriffen, die keine Ausbildung beschreiben

Von Fachpraktikerausbildungen abzugrenzen sind Begriffe, die keine Ausbildung beschreiben, sondern in einem begrenzten Umfang auf eine berufliche Tätigkeit vorbereiten oder Hilfstätigkeiten beschreiben.

- **Anlerntätigkeit:** Bei Anlerntätigkeiten erfolgt der Kompetenzzuwachs nicht durch eine formale Ausbildungsregelung, die von einer zuständigen Stelle autorisiert worden wäre, sondern es wird nur auf die Verrichtung einer konkreten einzelnen Tätigkeit vorbereitet. Dabei ist keine umfängliche selbstständige berufliche Handlungskompetenz zu vermitteln. Die Tätigkeit erfordert vielmehr nur eine kurze fachliche Einarbeitung. Diese dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die singuläre Beherrschung der Arbeitsabläufe erforderlich sind. Auch wird der Kompetenzzuwachs nicht durch ein allgemeinverbindliches Zertifikat bescheinigt; es handelt sich auch nicht um einen zertifizierten Ausbildungsabschluss.
- **Gehilfe:** Wie der Begriff schon sagt, geht es dabei um Unterstützung bei einer konkreten Tätigkeit. Auch hier ist – wie bei der Anlerntätigkeit – keinerlei Ausbildung im Spiel. Es werden nur einzelne unterstützende Tätigkeiten verrichtet ohne umfassende berufliche Handlungsfähigkeit.

- **Teilqualifizierung:** Sie bildet einen Teil eines Berufsbildes ab, ist konzeptionell auf ein Berufsbild ausgerichtet und wird durch den Erwerb des jeweiligen Zertifikats abgeschlossen. Die Summe der Teilqualifizierungen eines Berufsbildes deckt die beruflichen Anforderungen des Berufes ab.
- **Werkerberufe:** In der Vergangenheit wurden Berufe nach § 66 BBIG häufig auch als Werkerberufe bezeichnet; Werker*innen verrichten einfache Arbeiten nach Anweisung und es liegt in der Regel kein Bezugsberuf vor. Ein Durchstieg in einen Beruf nach § 65 BBIG (anerkannter Ausbildungsberuf) ist daher nicht möglich.

3.2 Anforderungen an Betriebe im Rahmen der Fachpraktikerausbildung

3.2.1 Fachliche Eignung der Ausbildungsstätte und der Ausbilderin/des Ausbilders

Die Rahmenregelung des BiBB legt die Voraussetzungen in § 5 und § 6 fest (HA 136: Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO [Stand 15.12.2010]).

3.2.1.1 Eignung der Ausbildungsstätte

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte lautet wie folgt:

- (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.
- (2) Neben den in § 27 BBiG/§ 21 HwO festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.
- (3) Es müssen ausreichend Ausbilderinnen/Ausbilder zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilderinnen/Ausbilder muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.

Allgemein ist zusätzlich in § 27 BBIG geregelt:

- (1) Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn
 1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
 2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.
- (2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.

(3) Eine Ausbildungsstätte ist nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung in Berufen der Landwirtschaft, einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft, nur geeignet, wenn sie von der nach Landesrecht zuständigen Behörde als Ausbildungsstätte anerkannt ist. Das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft kann im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Mindestanforderungen für die Größe, die Einrichtung und den Bewirtschaftungszustand der Ausbildungsstätte festsetzen.

(4) Eine Ausbildungsstätte ist nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung in Berufen der Hauswirtschaft nur geeignet, wenn sie von der nach Landesrecht zuständigen Behörde als Ausbildungsstätte anerkannt ist. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz kann im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Mindestanforderungen für die Größe, die Einrichtung und den Bewirtschaftungszustand der Ausbildungsstätte festsetzen (aus BBiG – Berufsbildungsgesetz [gesetze-im-internet.de]).

Für den Bereich des Handwerks gilt die Handwerksordnung (HWO); dort ist in § 21 HwO geregelt:

(1) Lehrlinge (Auszubildende) dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Lehrlinge (Auszubildenden) in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.

(2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden (aus HwO – nichtamtliches Inhaltsverzeichnis [gesetze-im-internet.de]).

3.2.1.2 Eignung der Ausbilderin/des Ausbilders

§ 6 Eignung der Ausbilder/Ausbilderinnen lautet wie folgt:

(1) Ausbilderinnen/Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch-fachlichen sowie der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung (AEVO u. a.) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

(2) Anforderungsprofil Ausbilderinnen/Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

(3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

(4) Ausbilderinnen/Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42m HwO bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 5 Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilderinnen/Ausbilder gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

3.2.2 Erfordernisse der Rehapädagogischen Zusatzausbildung

Oft droht eine betriebliche Ausbildung zur Fachpraktikerin, zum Fachpraktiker an den formalen Anforderungen der Rehapädagogischen Zusatzausbildung zu scheitern.

Praktische Hinweise und Informationen zur rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation (ReZA) für Ausbilderinnen, Ausbilder und Betriebe können hier eingesehen werden:

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Betriebliche Ausbildung von jungen Menschen mit Behinderung – Praktische Hinweise und Informationen zur rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation (ReZA) für Ausbilderinnen, Ausbilder und Betriebe.

Zudem wird auch auf bestehende Alternativen zur Rehapädagogischen Zusatzausbildung der Ausbilder und Ausbilderinnen in Betrieben hingewiesen:

- Das Anforderungsprofil gilt als erfüllt, wenn die behinderungsspezifischen Qualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können (z. B. Ausbildung, berufliche Erfahrung).
- Des Weiteren kann die ReZA entfallen,
 - wenn der Ausbildungsbetrieb in Kooperation mit einer geeigneten Ausbildungseinrichtung ausbildet, die über den ReZA-Nachweis verfügt;

- behinderungsspezifisch geschultes Personal mit ReZA-Nachweis die Ausbildung fachlich begleitet (ggf. Inklusionsberatungsfachkräfte, Berufseinstiegsbegleiter*innen, Integrationsfachdienste, Berufsbildungswerke u. a.).

Die beschriebenen Alternativen zur ReZA machen deutlich, dass allein das Erfordernis der Rehapädagogischen Zusatzausbildung pauschal keinen Hinderungsgrund für Betriebe darstellt, Fachpraktiker*innen auszubilden.

3.3 Fachpraktiker*innen im betrieblichen Alltag

Grundsätzlich unterscheiden sich die Erfahrungen der Betriebe, die Fachpraktiker*innen ausbilden, nicht signifikant von denen im Bezugsberuf. So belegen Erhebungen des Bundesinstituts für Berufsbildung, dass die Auszubildenden einen ähnlichen Grad an Zufriedenheit mit der Ausbildung zeigen, und der Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke, dass die Bestehensquoten und die Übernahmekquoten nach der Ausbildung vergleichbar sind.

Details dazu finden Sie unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Fachpraktiker im betrieblichen Alltag*.

3.4 Herausforderungen für Berufsschulen bei der Beschulung von Fachpraktiker*innen

3.4.1 Unterrichtsgestaltung in Zusammenhang mit dem Bezugsberuf

Um die regionale Verbreitung von betrieblichen Ausbildungen in Fachpraktikerberufen weiter voranzutreiben, muss sich auch der duale Partner Berufsschule der Anforderung nach regionaler Beschulung angehender Fachpraktiker*innen stellen. Für die Auszubildenden in Fachpraktikerberufen ist aufgrund der behinderungsspezifischen Einschränkungen (soziale Gebundenheit, ein Umfeld, das auf die Behinderung eingestellt ist, fachärztliche Betreuung, soziale Unterstützung u. a.) oft eine Blockbeschulung, noch dazu weit vom Ausbildungsort entfernt, nicht angebracht. Deshalb sollten Berufsschulen überlegen, wie eine durchdachte Unterrichtsgestaltung es ermöglicht, neben dem Bezugsberuf, der schon an der Berufsschule unterrichtet wird, auch den Fachpraktikerberuf zu beschulen. Die Kooperation mit einer Berufsschule zur sonderpädagogischen Förderung, einem Berufskolleg oder einem Bildungsträger (hier bieten sich besonders Berufsbildungswerke mit ihren Berufsschulen an) könnte an der Stelle sehr hilfreich sein.

3.4.2 Länderspezifische Besonderheiten

Nachdem die Bundesländer Regelungen für Berufsschulen erlassen, gilt es, auf die landesspezifischen Regelungen der Länder zurückzugreifen. Umfassende Informationen dazu stellt die Webseite <https://www.bildungserver.de/schulen-in-deutschland-276-de.html> bereit.

3.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 3.5 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/ausbildunggestalten>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

3.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Im Wesentlichen unterscheiden sich die Methoden bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen nicht von den Ausbildungsmethoden im Bezugsberuf. Es gilt vielmehr, diese an die spezifische behinderungsbedingte Beeinträchtigung der Auszubildenden anzupassen. Die Ausbilder*innen müssen daher die Behinderung, die Beeinträchtigungen und Störungen des Lernens und Verhaltens der Fachpraktikerin, des Fachpraktikers kennen. Hilfreich ist hierbei vor allem das Gutachten der Agentur für Arbeit, die den Reha-Status feststellt und bescheinigt. Der Ausbildungsbetrieb sollte die Auszubildenden deshalb bitten, ihm das Gutachten zur Verfügung zu stellen. Ebenso ist ein persönlicher Kontakt zu den Lehrkräften der abgebenden Schule sinnvoll, denn diese kennen die Stärken und Schwächen der künftigen Auszubildenden. Damit können sie wichtige Anregungen und Hilfen für die Gestaltung der Ausbildung wie auch Hinweise zum individuellen Unterstützungsbedarf geben. Der Ausbildungsbetrieb sollte die Auszubildenden deshalb um die Kontaktdaten bitten. Insbesondere die Beziehungsgestaltung ist ein wesentliches Element im Lernprozess von Fachpraktiker*innen.

Hilfreich ist es auch, sich über technische Assistenzsysteme bei der Ausbildung zu informieren; Ansprechpartner hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.1.3 Das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft.

Das pädagogische Modell der vollständigen Handlung gehört zu den seit Jahren in der Ausbildung bewährten Prinzipien.

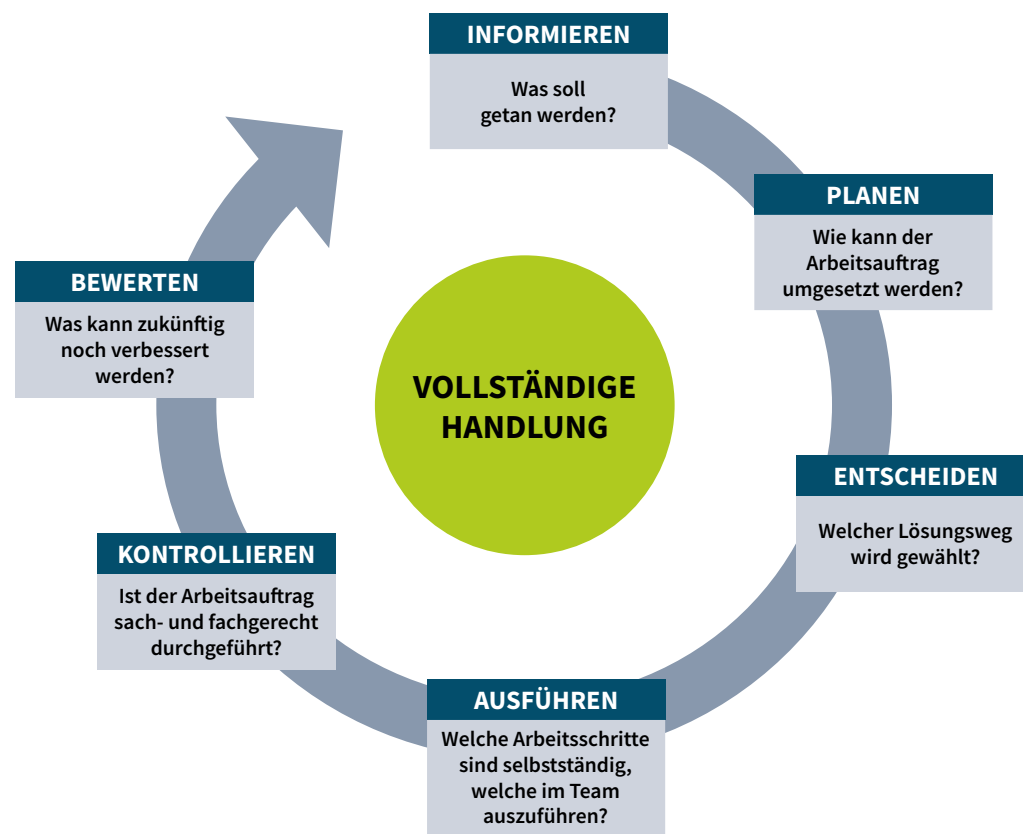


Abbildung 1: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird in der Regel mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder*innen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit. Wichtig sind gerade bei Fachpraktiker*innen die stete Rückversicherung mit dem/der Auszubildenden, ob die Lern- und Arbeitsaufgaben auch verstanden wurden, und der stete Abgleich mit dem individuellen Förderplan (siehe 3.5.3).

Bei der konkreten Gestaltung der Aufgaben hilft auch die konkrete Berufsbildposition. Hier ist beispielhaft die **Berufsbildposition für die Fachpraktikerin, den Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen** aufgeführt.

Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
2. Speisen und Getränke zubereiten und servieren
3. Räume reinigen, pflegen und gestalten
4. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
5. Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten
6. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen
7. Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren
8. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen
9. Hygienemaßnahmen durchführen
10. Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten

Berufsbildpositionen weiterer berufsprofilgebender Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Schwerpunkten:

1. Personenbetreuende Dienstleistungen
2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung
3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung
4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien

Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
4. Digitalisierte Arbeitswelt

Für die beiden Berufe, die in dieser Handreichung besonders behandelt werden, finden sie **Beispielausgaben**, die den jeweiligen Berufsbildpositionen zugeordnet sind, unter:

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name der Dokumente:

- Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker IT Systemintegration mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung und
- Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung.

Bei der **Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben** sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- Vom Leichten zum Schweren
- Vom Einfachen zum Zusammengesetzten
- Vom Nahen zum Entfernten
- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Vom Konkreten zum Abstrakten

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- **Prinzip der Fasslichkeit des Lernstoffs**
 - Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu berücksichtigen sind dabei z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten und behinderungsspezifische Einschränkungen der Auszubildenden.
- **Prinzip der Anschauung**
 - Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:
 - Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- **Prinzip der Praxisnähe**
 - Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- **Prinzip der selbstständigen Arbeit**
 - Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter*innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

Die didaktischen Hinweise in dieser Handreichung sind nicht abschließend; so wird ausdrücklich auch auf den Rahmenplan der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) verwiesen.

3.5.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des Ausbildungsberufs sollen die Auszubildenden berufliche Handlungskompetenz im Sinne des Ausbildungsrahmenplanes erhalten. Dies heißt, dass die Auszubildenden im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung übernehmen und selbstständig lernen und handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbilder*innen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im Rahmen des Berufsbildes im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben.

Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- **Lernen für Handeln**
 - Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- **Lernen durch Handeln**
 - Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- **Erfahrungen ermöglichen**
 - Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern. Dies erfordert auch den Mut der Ausbilder, dass Fehler gemacht werden dürfen – denn aus Fehlern lernt man besonders gut.
- **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln**
 - Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- **Handeln im Team**
 - Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- **Vollständige Handlungen**
 - Handlungen müssen von den Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten Ausbilder*innen sich folgende Fragen beantworten:

- Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppen-, Team-, Einzelarbeit)?
- Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- Welche Aufgaben übernehmen die Auszubildenden, welche die Ausbilder*innen?
- Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

Im Rahmen der Rehapädagogischen Zusatzqualifikation erhalten Ausbilder*innen wertvolle Anregungen nicht nur für die Ausbildung von Fachpraktiker*innen, sondern für die Ausbildung allgemein.

3.5.3 Individueller Förderplan

Gemäß der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für eine Ausbildungsregelung zur Fachpraktikerin, zum Fachpraktiker sollen die Ausbilder*innen einen personenbezogenen Förderplan, der die spezifische Behinderung berücksichtigt, erstellen und kontinuierlich fortschreiben. Der personenbezogene Förderplan dient der Entwicklung der oder des Auszubildenden.

Der personenbezogene Förderplan bietet im Sinne einer behindertenspezifischen Unterstützungsstruktur u. a. die sonderpädagogische, sozialpädagogische, berufspädagogische und psychische Hilfestellung und dient der Entwicklung der oder des Auszubildenden.

Der individuelle Ausbildungsplan sieht daneben auch vor, dass insbesondere vor der Zwischen- und der Abschlussprüfung die entsprechenden Inhalte des Ausbildungsrahmenplans unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des jeweiligen persönlichen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

3.5.3.1 Wie kann ein individueller Förderplan aussehen?

| | |
|---|--|
| Name | |
| Vorname | |
| Schulabschluss | |
| Ausbildungsberuf | |
| Gutachten Arbeitsagentur | |
| ärztliche Gutachten | |
| körperliche Einschränkungen | |
| eigene Beobachtungen | |
| Ausbildungsbeginn | |
| Zwischenprüfung | |
| Abschlussprüfung | |
| Ausbilder | |
| Zielvereinbarungen | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |
| Ziel Maßnahmen zur Umsetzung überprüft am | |

Ein Beispiel für einen betrieblichen Förderplan finden Sie unter:

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Muster Förderplan

3.5.3.2 Wer hilft bei der Erstellung eines individuellen Förderplans?

Hilfe erhalten Betriebe über das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft (siehe 3.1.3 Das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft)

3.5.4 Checklisten

3.5.4.1 Planung der Ausbildung

| | |
|---|--|
| Anerkennung als Ausbildungsbetrieb | <ul style="list-style-type: none"> Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt? |
| Rechtliche Voraussetzungen | <ul style="list-style-type: none"> Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 bis 30 BBiG gegeben? Sind die Voraussetzungen für die Ausbildung von Fachpraktiker*innen gegeben? Hat die Agentur für Arbeit den Rehasstatus des/der Auszubildenden festgestellt? |
| Ausbildereignung | <ul style="list-style-type: none"> Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildungereignung erworben? Ist die Rehapädagogische Zusatzqualifikation vorhanden? Sind die Ausnahmen von der Rehapädagogischen Zusatzqualifikation geklärt? |
| Ausbildungsplätze | <ul style="list-style-type: none"> Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden? |
| Ausbilder und Ausbilderinnen | <ul style="list-style-type: none"> Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden? |
| Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | <ul style="list-style-type: none"> Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden? |
| Werbung um Auszubildende | <ul style="list-style-type: none"> Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Zeitungen, auf geeigneten Websites oder Social-Media-Plattformen schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)? |

| | |
|--|--|
| Berufsorientierung | <ul style="list-style-type: none"> Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen? Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen? |
| Auswahlverfahren | <ul style="list-style-type: none"> Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden? |
| Klare Kommunikation mit Bewerber*innen | <ul style="list-style-type: none"> Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden? |
| Vorstellungsgespräch | <ul style="list-style-type: none"> Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet? |
| Gesundheitsuntersuchung | <ul style="list-style-type: none"> Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)? |
| Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen | <ul style="list-style-type: none"> Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)? |
| Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan | <ul style="list-style-type: none"> Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzlichem/gesetzlicher Vertreter/-in) unterschrieben? Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt worden? Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden? |
| Berufsschule | <ul style="list-style-type: none"> Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden? |
| Ausbildungsunterlagen | <ul style="list-style-type: none"> Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung? Ist der betriebliche Ausbildungsplan erstellt worden? Ist der individuelle Förderplan erstellt worden? |

Herunterladen unter: <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Checkliste Planung der Ausbildung

3.5.5 Grundsätzliches zum Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis stellt neben dem individuellen Förderplan ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) wird im Ausbildungsvertrag festgehalten.

Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von den Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Diese Empfehlung enthält auch Beispiele für onlinebasierte Anwendungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen.

Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschluss-/Gesellenprüfung.

Ausbilder*innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder*innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder*innen, Berufsschullehrer*innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter*innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen. Er kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen.

3.5.5.1 Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Seit Oktober 2017 lässt sich der Ausbildungsnachweis elektronisch führen. Viele Auszubildende fertigen ihn bereits in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer an. Dieser am PC geschriebene Ausbildungsnachweis ist genaugenommen analog: Am Ende der Ausbildungszeit muss er ausgedruckt und handschriftlich unterzeichnet werden.

Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, ist zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag zu vermerken (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG).

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird in einem speziellen Softwareprogramm geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ausbildende können in ihrem Softwareprogramm beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Auszubildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

3.5.5.2 Verknüpfung mit dem Ausbildungsrahmenplan

Mit einem elektronischen Ausbildungsnachweis können Auszubildende und Auszubildende ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung ein Lernziel aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Auszubildende dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden und damit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. Ausbildungslücken lässt sich auf diese Weise gezielt entgegensteuern. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Auszubildende im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen, oder ob die Auszubildenden die Tätigkeiten im Ausbildungsnachweis versehentlich unter einem anderen Lernziel eingeordnet haben.

3.6 Tipps: Vom Ausbildungsrahmenplan zum betrieblichen Ausbildungsplan

Bei den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens ist es in begründeten Fällen möglich, von der Organisation der Berufsausbildung abzuweichen.

Hilfen zur Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes finden Sie unter: <https://leando.de/artikel/betrieblichen-ausbildungsplan-erstellen>

Weitere Möglichkeiten zur Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes:

Vorschlag 1:

Ausgangspunkt: Was sind die wesentlichen Elemente zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes?

- Ausbildungsrahmenplan
- Betriebliche Ausbildungsabschnitte
 - * Wann ist der/die Auszubildende in welcher Abteilung?
 - * Was kann der Ausbildungsrahmenplan dort abdecken?
- Zuordnung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan zu diesen Ausbildungsabschnitten
- Berufsschulzeiten
- Prüfungszeiten
- Individueller Förderplan

All diese Vorlagen führen zu einer Planung, die sich wie folgt gliedern lässt:

| Betrieblicher Ausbildungsplan für Max Mustermann | | | | | |
|--|-----------|---|------------------------------|----------------|----------|
| Zeitraum | Abteilung | Zu vermittelnde Inhalte lt. Ausbildungsrahmenplan | Verantwortlicher Mitarbeiter | Was ist offen? | Erledigt |
| | | | | | |

Vorlage unter: <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Muster für einen betrieblichen Ausbildungsplan*

Vorschlag 2:

Am einfachsten ist es, vom Ausbildungsrahmenplan auszugehen:

Schritt 1: Was kann wo vermittelt werden?

| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte | Erläuterungen | Ort der Vermittlung im Betrieb |
|--|----------------------|---------------|--------------------------------|
| | | | |

Vorlage unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Orte der Vermittlung im Betrieb*

Schritt 2: Sortieren der Tabelle nach Spalte „Ort der Vermittlung im Betrieb“

Schritt 3: Bildung von betrieblichen Ausbildungsabschnitten

| Abschnitt | Wo | Zeit | Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Ausbilder | Was ist offen? | Erledigt |
|-----------|----|------|--|-----------|----------------|----------|
| | | | | | | |

Vorlage unter: <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Muster Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten*

Der betriebliche Ausbildungsplan ist mindestens monatlich mit dem Berichtsheft und dem individuellen Förderplan abzugleichen. Ggf. ergeben sich daraus Notwendigkeiten, den betrieblichen Ausbildungsplan anzupassen.

3.7 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 3.7 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/ausbildunggestalten>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

3.7.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Der berufsbezogene Unterricht in der Berufsschule ist nach Lernfeldern strukturiert und nicht nach der Gliederung des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans.

Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen.

Der lernfeldbezogene Berufsschulunterricht geht von beruflichen Problemstellungen aus, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.

Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Das Lernfeldkonzept mit einem handlungsorientierten Unterricht fördert in besonderem Maße die Vermittlung von beruflichem Wissen wie auch das Lösen zusammenhängender und exemplarischer Aufgabenstellungen.

Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse handlungssystematisch auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren.

Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.

Im Lernfeldkonzept gilt die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität.

Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan (soweit vorhanden) wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die Ausbilder*innen und Lehrer*innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

Die Länder stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung (siehe www.bildungserver.de/schulen-in-deutschland-276.de).

Kern der didaktischen Jahresplanung sind die Lernsituationen. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrplanausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten aufgezeigt werden zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht.

3.7.2 Rahmenlehrpläne und Unterrichtshilfen

Anders als bei anerkannten Ausbildungsberufen gibt es für Fachpraktikerausbildungen keine bundeseinheitlichen Rahmenlehrpläne, die von der Kultusministerkonferenz beschlossen werden. Der Erlass von Lehrplänen, von curricularen Unterrichtshilfen und Hilfen zur didaktischen Jahresplanung unterliegt der Kultushoheit der Länder. Einen nach Bundesländern gegliederten Überblick über die existierenden Lehrpläne, curriculare Empfehlungen u. Ä. finden Sie unter <https://www.kmk.org/dokumentation-statistik/rechtvorschriften-lehrplaene/uebersicht-lehrplaene-berufl.html>.

Außer den länderspezifischen Lehrplänen gibt es eine Fülle von pädagogischen Jahresplanungen der auf die Ausbildung von Fachpraktiker*innen spezialisierten Berufsschulen. Die jeweiligen Landesministerien haben einen guten Überblick über vorhandene Materialien in den Berufsschulen.

Aus Sicht aller Beteiligten der dualen Ausbildung von Fachpraktiker*innen wäre es wünschenswert, dass die in dieser Handreichung vorgelegten curricularen Empfehlungen und die didaktische Jahresplanung als Orientierungshilfen für bundesweite Lehrpläne dienen.

Darüber hinaus bestehen zahlreiche Kooperationen zwischen Berufsschulen und regional darauf ausgerichteten Schulprofilen (z. B. Profil Inklusion in Bayern). Die Webseite <https://www.bildungserver.de/schulen-in-deutschland-276-de.html> bietet einen guten Überblick über die regionale Schulsituation – ein guter Ansatzpunkt für individuellen Erfahrungsaustausch.

Die Einrichtungen der Beruflichen Rehabilitation (einen Überblick erhalten Sie unter <https://www.rehadat-adressen.de/adressen/arbeit-beschaefigung/berufliche-rehabilitationseinrichtungen/>) informieren ebenfalls über die Beschulungsmöglichkeiten in der Region.

3.7.3 Lernsituation in der Berufsschule/Lernortkooperation

Gerade in der Ausbildung von Fachpraktiker*innen ist die Kooperation der Lernorte Betrieb und Berufsschule von besonderer Bedeutung. So ermöglicht eine enge Abstimmung zwischen der Lehrkraft der Berufsschule und dem Ausbilder eine behinderungsspezifische Förderung (auch im Blick auf den individuellen Förderplan, siehe Gliederungspunkt 3.5.3). Zudem kann gemeinsam das behinderungsspezifische Unterstützungssystem des oder der Auszubildenden mit in den Ausbildungsprozess integriert werden – das bietet Vorteile für die Berufsschule und den Ausbildungsbetrieb.

3.8 Prüfungen

3.8.1 Grundlegendes zu Prüfungen und Prüfungsinstrumenten von Fachpraktiker*innen

Die Rahmenregelung für die Ausbildung behinderter Menschen gemäß § 66 BBiG/§ 42m HwO legt fest, dass für Prüfungen die vom Hauptausschuss des Berufsbildungsinstitut beschlossenen Empfehlungen für Prüfungen anzuwenden sind (aktuell HA 158 – Empfehlung zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen (bibb.de)).

Die Empfehlung geht auch auf entsprechende Prüfungsinstrumente ein.

Die berufsspezifischen Prüfungsregelungen und Prüfungsinstrumente werden immer mit der Ausbildungsregelung des entsprechenden Fachpraktikerberufs veröffentlicht.

Strukturelle Unterschiede zu Prüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen bestehen nicht.

3.8.2 Nachteilsausgleich

3.8.2.1 Nachteilsausgleich allgemein

Nachteilsausgleich bedeutet, Prüfungen für Menschen mit Behinderungen individuell so anzupassen, dass die Behinderung den Prüfling bei der Prüfung möglichst wenig einschränkt oder behindert. Diese Regelung stellt einen gesetzlichen Anspruch dar und wird auf Antrag des Prüflings bei der zuständigen Stelle gewährt.

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in seiner Hauptausschussempfehlung von 1985 festgelegt (siehe Arbeitshilfe Nachteilsausgleich des BiBB: BIBB/Nachteilsausgleich für behinderte Auszubildende unter <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7407>), dass „für die Durchführung von Abschluss- bzw. Gesellenprüfungen ... die besonderen Belange der körperlich, geistig und seelisch Behinderten bei der Prüfung zu berücksichtigen“ sind.

Der Nachteilsausgleich ist vor der Prüfung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

3.8.2.2 Zum Nachteilsausgleich in Fachpraktikerausbildungen

Auch bei Prüfungen in Fachpraktikerberufen ist grundsätzlich ein Nachteilsausgleich zu gewähren, der die behinderungsbedingten Benachteiligungen ausgleicht und nicht bereits durch die besondere Ausbildungsregelung Fachpraktiker*in abgedeckt ist. Die behinderungsbedingten Benachteiligungen ergeben sich immer aus den konkreten der Behinderung zugrundeliegenden Diagnosen. Der ausschlaggebende Grund für die Gewährung des Nachteilsausgleichs ist damit in Fachpraktikerberufen mindestens eine zweite Diagnose, d. h., dass mehrere behinderungsbedingte Einschränkungen vorliegen, z. B.:

- liegt neben einer Lernbehinderung eine Einschränkung der Ausdauer (ADHS),
- liegt neben der Körperbehinderung eine psychische Störung (Autismus o. Ä.)
- liegt neben der Hörbehinderung eine Lernbehinderung vor.

Das Sächsische Obergericht hat in seinem Urteil vom 5.10.2022 diesen Anspruch bekräftigt: „Geht die für die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG maßgebliche Ausbildungsregelung wie im vorliegenden Fall vom Regelfall eines lernbehinderten Auszubildenden aus, hat ein Auszubildender, der eine andere Behinderung als eine Lernbehinderung hat bzw. neben seiner Lernbehinderung eine weitere Behinderung (hier: stark ausgeprägte Legasthenie), aus § 66 Abs. 1 Satz 1 BBiG i. V. m. dem Grundsatz der Chancengleichheit (Art. 3 i. V. m. Art. 12 GG) Anspruch auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs (Sächsisches Obergericht, Urteil vom 5.10.2022 – 5 A 281/21 –, juris).“

Formen des Nachteilsausgleichs können sein:

Eine **besondere Organisation** der Prüfung, z. B.:

- Prüfung ganz oder teilweise am eigenen Arbeitsplatz
- Einzel- statt Gruppenprüfung

Eine **besondere Gestaltung** der Prüfung, z. B.:

- Zeitverlängerung
- Angemessene Pausen

- Änderung der Prüfungsformen
- Abwandlung der Prüfungsaufgaben
- Zusätzliche Erläuterung der Prüfungsaufgaben

Die **Zulassung spezieller Hilfen**, z. B.:

- Größere Schriftbilder
- Anwesenheit einer Vertrauensperson
- Zulassung besonders konstruierter Apparaturen
- Einschaltung eines Dolmetschers

Einen umfassenden Überblick über den Nachteilsausgleich mit konkreten Anwendungsbeispielen erhalten Sie unter <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7407>.

Siehe hierzu insbesondere auch:

- Handlungsempfehlungen zum Verfahren des Westdeutschen Handwerkskammertages e. V.: Nachteilsausgleich für Prüfungsteilnehmer/innen in der beruflichen Erstausbildung und Weiterbildung (Link: Handlungsempfehlungen Nachteilsausgleichs_Stand_28.7.2015 [zdh.de]) zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Nachteilsausgleich Handlungsempfehlung WHKT 2015*
- Urteil zum Nachteilsausgleich – Sächsisches Oberverwaltungsgericht – zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Urteil zum Nachteilsausgleich – Sächsisches Oberverwaltungsgericht*

3.9 Wichtige Partner und Unterstützungsmöglichkeiten bei der Ausbildung von Fachpraktiker*innen

3.9.1 Zuständige Stellen

Die zuständigen Stellen spielen eine wichtige Rolle bei der Umsetzung der Ausbildung (nicht nur bei Fachpraktiker*innen).

In der Rahmenregelung für die Ausbildung behinderter Menschen gemäß

§ 66 BBiG/§ 42m HwO werden den zuständigen Stellen folgende Aufgaben zugeschrieben:

- Berücksichtigung der Rahmenregelung bei der Berufsbildung von jungen Menschen
- Erlass entsprechender Ausbildungsregelungen auf der Grundlage der Rahmenregelung
- Schaffung von behindertenspezifischen Ausbildungsregelungen auf Antrag von behinderten Menschen
- Eintrag der Ausbildungsverhältnisse gem. § 66 Abs. 2 i. V. m. § 65 Abs. 2 Satz 1 bzw. § 42m Abs. 2 i. V. m. § 42l Abs. 2 Satz 1 HwO
- Überwachung der Ausbildungsstätten
- Feststellung der Eignung der Ausbildungsstätte
- Feststellung der Eignung der Ausbilder*in
- Regelung der Prüfungen (Voraussetzungen, Prüfungsordnung, Durchführung, Zeugnis)

- Fragen zur Ausbildungszeit
- Regelung Nachteilsausgleich
- Betreuung und Überwachung der Ausbildung

Zuständige Stellen sind gemäß § 71 BBiB:

- Handwerkskammern in Berufen der Handwerksordnung
- Industrie- und Handelskammern in nichthandwerklichen Gewerbeberufen
- Landwirtschaftskammern in Berufen der Landwirtschaft einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft
- Rechtsanwalts-, Patentanwalts- und Notarkammern für den Bereich der Rechtspflege
- Wirtschaftsprüferkammern und die Steuerberaterkammern für den Bereich der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung
- Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekerkammern für den Bereich der Gesundheitsberufe
- Soweit Kammern für einzelne Berufsbereiche nicht bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.

3.9.2 Inklusionsamt/Integrationsamt und Integrationsfachdienste

In den Ländern Bayern, Berlin, Mecklenburg-Vorpommern, Nordrhein-Westfalen und dem Saarland wurden die Integrationsämter infolge des Bundesteilhabegesetzes in Inklusionsämter umbenannt.

Die regional zuständigen Inklusionsämter/Integrationsämter (<https://www.bih.de/integrationsaemter/kontakt/>) helfen im Zusammenhang mit der Ausbildung von Fachpraktiker*innen besonders bei:

- Ausstellung des Schwerbehindertenausweises
- Leistungen an Arbeitgeber zur Schaffung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen für schwerbehinderte Menschen (§ 15 SchwbAV)
- Technischen Arbeitshilfen (§ 19 SchwbAV)
- Leistungen zur behinderungsgerechten Einrichtung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen für schwerbehinderte Menschen (§ 26 SchwbAV)
- Zuschüssen zu den Gebühren bei der Berufsausbildung besonders betroffener schwerbehinderter Jugendlicher und junger Erwachsener (§ 26a SchwbAV)
- Prämien und Zuschüssen zu den Kosten der Berufsausbildung behinderter Jugendlicher und junger Erwachsener (§ 26b SchwbAV)

Die Inklusionsämter/Integrationsämter organisieren über Dritte den Integrationsfachdienst in ihrer regionalen Zuständigkeit. Unter die Verantwortung der Integrationsfachdienste fällt insbesondere (§ 193 SGB IX – Aufgaben der Integrationsfachdienste),

- die Fähigkeiten der zugewiesenen schwerbehinderten Menschen zu bewerten und einzuschätzen und dabei ein individuelles Fähigkeits-, Leistungs- und Interessenprofil zur Vorbereitung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt in enger Kooperation mit den schwerbehinderten Menschen, dem Auftraggeber und der abgebenden Einrichtung der schulischen oder beruflichen Bildung oder Rehabilitation zu erarbeiten,

- die betriebliche Ausbildung schwerbehinderter, insbesondere seelisch und lernbehinderter Jugendlicher zu begleiten,
- die schwerbehinderten Menschen auf die vorgesehenen Arbeitsplätze vorzubereiten,
- die schwerbehinderten Menschen, solange erforderlich, am Arbeitsplatz oder beim Training der berufspraktischen Fähigkeiten am konkreten Arbeitsplatz zu begleiten,
- mit Zustimmung des schwerbehinderten Menschen die Mitarbeiter*innen im Betrieb oder in der Dienststelle über Art und Auswirkungen der Behinderung und über entsprechende Verhaltensregeln zu informieren und zu beraten,
- eine Nachbetreuung, Krisenintervention oder psychosoziale Betreuung anzubieten sowie
- als Einheitliche Ansprechstellen für Arbeitgeber zur Verfügung zu stehen, über die Leistungen für die Arbeitgeber zu informieren und für die Arbeitgeber diese Leistungen abzuklären,
- in Zusammenarbeit mit den Rehabilitationsträgern und den Integrationsämtern die für den schwerbehinderten Menschen benötigten Leistungen zu klären und bei der Beantragung zu unterstützen.

3.9.3 Agentur für Arbeit

Die jeweils regional zuständige Agentur für Arbeit unterstützt die Ausbildung von Fachpraktiker*innen in unterschiedlichen Phasen und Formen:

- Feststellung der Voraussetzungen zur Ausbildung in einem Fachpraktikerberuf
- Suche nach geeigneten Kandidat*innen (mögliche Auszubildende)
- Gewährung von Ausbildungsgeld (§ 122 SGB III)
- Gewährung von Übergangsgeld (§§ 119–121 SGB III)
- Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung (§ 73 SGB III)
- Assistierte Ausbildung (ASA und ASA-Flex)
- Berufseinstiegsbegleitung
- Vermittlungsunterstützung durch Integrationsfachdienste
- Einzelfallförderungen wie beispielsweise technische Arbeitshilfen, Hilfsmittel, Arbeitsassistenz
- Eingliederungszuschuss nach § 73 Abs. 3 SGB III bei Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an die Ausbildung

Über den genauen Leistungsumfang, wie dieser zu beantragen ist und welche Voraussetzungen im Einzelfall vorliegen müssen, informieren die Agenturen vor Ort (<https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner>).

In Zusammenhang mit der Ausbildung von Fachpraktiker*innen sind folgende Maßnahmen von besonderer Bedeutung:

- Berufseinstiegsbegleitung – <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/berufseinstiegsbegleitung> (im Rahmen der Maßnahme werden Auszubildende nicht nur dabei unterstützt, einen Ausbildungsplatz zu finden, sondern auch während der Ausbildung in den ersten sechs Monaten begleitet) – hilft insbesondere zu Beginn der Ausbildung.

- Assistierte Ausbildung – <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/assistierte-ausbildung-upload> (in der Maßnahme werden Auszubildende während der gesamten Ausbildung begleitet und unterstützt – auch in Form von ausbildungsbegleitenden Hilfen und berufsbezogenem Förderunterricht).

3.9.4 Weitere Unterstützungsmöglichkeiten

- Einheitliche Ansprechstellen für Arbeitgeber (EAA) beraten alle Arbeitgeber, die Menschen mit Schwerbehinderung beschäftigen wollen. Über Leistungen und regional zuständige Ansprechpartner informiert EAA | BIH unter <https://www.bih.de/integrationsaemter/medien-und-publikationen/fachlexikon/detail/eea/>
- Regionale Arbeitstische (runde Tische) sorgen für einen Erfahrungsaustausch unter Ausbilder*innen und informieren über konkrete Unterstützungsmöglichkeiten vor Ort. Auskünfte, wo solche runden Tische tagen, erteilen die Agenturen für Arbeit.
- Kommunale Behindertenbeauftragte verfügen über die notwendigen Kontakte und Netzwerke zur Ausbildung von Fachpraktiker*innen vor Ort. Wer Ihre Ansprechpartner*innen sind, erfahren Sie in Ihrer Kommune.

3.10 Ausbildungsformen und Ausbildungselemente

3.10.1 Überbetriebliche Ausbildung

Gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 7 BBiG kann eine Ausbildungsordnung vorsehen, „dass Teile der Berufsausbildung in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden, wenn und soweit es die Berufsausbildung erfordert (überbetriebliche Berufsausbildung)“. Dies muss konkret in der Ausbildungsordnung festgelegt sein. Die überbetriebliche Ausbildung ist damit verbindlicher Teil der Ausbildung, aber eben außerhalb des Ausbildungsbetriebes. Der Ausbildungsbetrieb muss die Auszubildende, den Auszubildenden dafür freistellen und auch die Kosten übernehmen.

3.10.2 Freiwillige Kooperationen von Ausbildungsbetrieben – Verbundausbildung

Diese Ausbildungsform ist von der überbetrieblichen Ausbildung zu unterscheiden. Sie stellt die Zusammenarbeit mehrerer Betriebe in der praktischen Berufsausbildung dar (§ 10 [5] BBiG). So werden Fertigkeiten und Fähigkeiten in der Ausbildung kooperativ bearbeitet, z. B. weil ein Betrieb die Ausbildungsinhalte aufgrund seiner betrieblichen Abläufe nicht abdecken kann. Diese Ausbildungskooperation bietet vor allem kleinen und mittelgroßen Betrieben die Möglichkeit, Ausbildungsabschnitte, die im eigenen Betrieb nicht abgebildet werden können, auf mehrere zu verteilen.

3.10.3 Außerbetriebliche Ausbildung (§ 76 SGB III)

Außerbetriebliche Ausbildungen werden in der Regel von Bildungsträgern angeboten, meist mit Unterstützung der Agentur für Arbeit oder auch der Jugendhilfe. Gerade in den

Fachpraktikerausbildungen stellt die außerbetriebliche Ausbildung die häufigste Ausbildungsform dar.

Außerbetriebliche Ausbildungen finden oft in Kooperation mit Betrieben statt; hier werden Teile der Ausbildung, die in der Verantwortung des Bildungsträgers verbleiben, in den Betrieb ausgelagert und von den Fachkräften des Bildungsträgers (Sozialpädagog*innen, Ausbilder*innen, Fachlehrer*innen, Psycholog*innen u. a.) begleitet. Dies stellt eine gute Möglichkeit für Betriebe dar, zuerst über die Beteiligung an der außerbetrieblichen Ausbildung Erfahrungen zu sammeln, die Auszubildenden dabei kennenzulernen und schließlich ggf. die Ausbildung als betriebliche fortzuführen und zu beenden.

3.10.4 Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB)

„Bei der Verzahnten Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB) bilden Betriebe und Berufsbildungswerke junge Menschen mit Behinderung gemeinsam aus. Ein Übergang in eine betriebliche Ausbildung ist jederzeit möglich. Die Berufsbildungswerke verzahnen ihre hohe Fachkompetenz bei der Ausbildung junger Menschen mit der Praxis in Betrieben. Bis zu 18 Monate (nach Absprache auch länger) ihrer Ausbildung absolvieren die jungen Menschen direkt im Unternehmen. Die betrieblichen Phasen werden durch individuelle Unterstützung des Berufsbildungswerkes ergänzt. Die Verzahnte Ausbildung ist seit 2012 ein Regelangebot der Berufsbildungswerke und ist in allen der über 250 Ausbildungsberufe möglich“. [Verzahnte Ausbildung (VAmB) ([bagbbw.de](https://www.bagbbw.de)) zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: NACHWUCHSKRÄFTE KENNENLERNEN – FACHKRÄFTE GEWINNEN – Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB)].

3.11 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 3.11 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/ausbildunggestalten>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

3.11.1 Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: „Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Quelle: BNE-Portal [<https://www.bne-portal.de>]

3.11.2 Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln, ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, sozialen und ökonomischen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

3.11.3 Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen
- Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit
- Kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik
- Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen

- Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung

3.11.4 Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen oder vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind bei der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?
- Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:

- Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) BIBB/Nachhaltigkeit in der Ausbildung unter <https://www.bibb.de/de/709.php>
- Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys Lexikon der Nachhaltigkeit unter <https://www.nachhaltigkeit.info/>

4 Umsetzungsbeispiel Fachpraktiker*in IT Systemintegration

4.1 Voraussetzungen und Grundlagen

Der Fachpraktiker IT Systemintegration ermöglicht jungen Menschen mit Behinderungen den Einstieg in das vielfältige Berufsfeld IT. Wenn die Voraussetzungen nach Art und Schwere der Behinderung erfüllt sind (§ 66 BBiG) und eine Eignung für den Beruf festgestellt wurde, ist eine Ausbildung zum Fachpraktiker IT Systemintegration möglich.

4.1.1 Unterschied Fachinformatiker*in/Fachpraktiker*in

Die Unterschiede zum Bezugsberuf „Fachinformatiker*in Systemintegration“ liegen in erster Linie in der Reduzierung komplexer Theorieteile und dem stärkeren Fokus auf praktischen Tätigkeiten. Fachpraktiker*innen IT Systemintegration werden sowohl in der IT-Branche, in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche sowie in Organisationen und im öffentlichen Dienst eingesetzt. Sie installieren und administrieren vernetzte IT-Systeme für Kund*innen sowie die eigene Belegschaft.

Das Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit umfasst folgende Punkte:

- Konzipieren und Realisieren von IT-Systemen
- Installieren und Konfigurieren von Netzwerken
- Administrieren von IT-Systemen
- Betreiben von IT-Systemen
- Inbetriebnehmen von Speicherlösungen
- Programmieren von Softwarelösungen
- Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen
- Informieren und Beraten von Kund*innen
- Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen
- Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen
- Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz
- Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss

4.1.2 Entwicklung des Berufs

Viele junge und motivierte Menschen mit Behinderung haben in den letzten Jahren Interesse an einer Ausbildung im Bereich IT gezeigt. Gleichzeitig verzeichnet der IT-Arbeitsmarkt einen stetig steigenden Fachkräftemangel.

Die Ausbildung zur Fachinformatikerin, zum Fachinformatiker umfasst komplexe theoretische Ausbildungsinhalte, die für junge Menschen mit Behinderung oft zu anspruchsvoll sind und den Einstieg in IT-Berufe erschweren. Besonders im Bereich der Systemintegration und des Usersupports gibt es zahlreiche praktische Tätigkeiten, die sich ohne komplexe theoretische Kenntnisse ausüben lassen.

Bis 2020 wurden auf Landes- und kommunaler Ebene unterschiedliche Fachpraktikerregelungen im IT-Bereich beschlossen. Beispiele hierfür sind die 2018/2019 verabschiedete Regelung „Fachpraktiker IT Systemintegration“ der IHK München und Oberbayern sowie die Regelung „Fachpraktiker IT-System-Elektronik“ der IHK Berlin.

Aufgrund der hohen Nachfrage und der guten Chancen für eine Vermittlung von Absolvent*innen in den Arbeitsmarkt wurde am 21.7.2022 eine bundesweite Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für eine Ausbildungsregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration und Fachpraktiker*in IT Systemelektronik veröffentlicht HA177 unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA177.pdf> und HA 178 unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA178.pdf>.

4.1.3 Karriere und Weiterbildung

Der Einstieg in einen Fachpraktikerberuf ermöglicht grundsätzlich den Übergang in den Vollberuf. Sofern die Leistungen des Auszubildenden die Voraussetzungen erfüllen, ist der Wechsel bereits während der Ausbildung möglich. Dies ist vom Ausbildungsbetrieb kontinuierlich zu prüfen (§ 64 BBiG). Auch nach abgeschlossener Ausbildung zum Fachpraktiker IT Systemintegration kann eine **Aufstockung zum Fachinformatiker, zur Fachinformatikerin** angestrebt werden. Dies ermöglicht jungen Menschen mit Behinderungen, ihre berufliche Qualifizierung schrittweise auszubauen.

Über die Aufstockung zum Fachinformatiker hinaus bietet das IT-Berufsfeld zahlreiche **Spezialisierungsmöglichkeiten**. Diese stark fokussierten Aufgabenfelder eröffnen Menschen mit Behinderungen die Chance, ihre berufliche Expertise weiterzuentwickeln.

Verschiedene **Zertifizierungen**, die in der IT oft einen hohen Stellenwert haben, eröffnen darüber hinaus weitreichende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Bundesweit sind zahlreiche Fachpraktiker*innen in verschiedenen IT-Berufsfeldern tätig und zeigen damit, dass Menschen mit Behinderung vielfältige Karrierewege im IT-Bereich einschlagen können.

4.2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

4.2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

4.2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (HA) hat in seiner Sitzung am 21.7.2022 eine Ausbildungsregelung zur Fachpraktikerin IT Systemintegration/zum Fachpraktiker IT Systemintegration gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes erlassen. Die Regelung wurde am 29.8.2022 im Bundesanzeiger veröffentlicht.

Die vom HA als Empfehlung verabschiedete Musterregelung für die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin IT Systemintegration/zum Fachpraktiker IT Systemintegration wird den zuständigen Stellen mit der Bitte zur Verfügung gestellt, sie für die Berufsausbildung behinderter Menschen zugrunde zu legen und bestehende Regelungen entsprechend zu überprüfen.

Für Fachpraktiker*innen anders als für Fachinformatiker*innen liegt kein einheitlicher Rahmenlehrplan des dualen Partners Berufsschule für alle Bundesländer vor, teilweise entstehen länderspezifische Umsetzungen. Als Orientierung für die Berufsschulen hat die Arbeitsgruppe auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes beispielhaft eine didaktische Jahresplanung erstellt; die detaillierte Umsetzung für den Unterricht muss jede Berufsschule selbstständig daraus ableiten. Aus Sicht aller Beteiligten der dualen Ausbildung wäre es wünschenswert, dass die vorgelegte Jahresplanung als Orientierungshilfe für einen bundesweiten Lehrplan dient.

Folgende Regelungen der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung sind von der regional zuständigen Stelle auf eine eigene Regelung zu übertragen (HA 177 BBiB)(Link: <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA177.pdf>).

In HA 177 BIBB ist geregelt:

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin IT Systemintegration/zum Fachpraktiker IT Systemintegration erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

Anmerkung: Die Abschlussbezeichnung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG bzw. § 42r der Handwerksordnung soll die Bezeichnung „Fachpraktikerin/Fachpraktiker für“ bzw. „Fachpraktikerin/Fachpraktiker im“ enthalten. Im unmittelbaren Anschluss soll ein Bezug zu anerkannten Ausbildungsberufen in sprachlich angemessener Form hergestellt werden.

§ 2 Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.

Anmerkung – Definition der Zielgruppe: Die Regelung ist ausgerichtet auf die Hauptzielgruppe der Menschen mit Lernbehinderung, da diese den überwiegenden Teil der Menschen mit Behinderungen ausmacht, die Ausbildungsgänge gemäß § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung absolvieren. Menschen mit einer Lernbehinderung sind Personen, die in ihrem Lernen umfänglich und lang andauernd beeinträchtigt sind und die deutlich von der Altersnorm abweichende Leistungs- und Verhaltensformen aufweisen, wodurch ihre berufliche Integration wesentlich und auf Dauer erschwert wird. Für Menschen mit anderen Beeinträchtigungen, wie Sinnesbehinderung (Seh-, Hör- und Sprachbehinderung), Körperbehinderung oder psychische Behinderung usw., die nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung ausgebildet werden, kann die Rahmenregelung modifiziert angewendet werden. Die Zugehörigkeit zum Personenkreis kann nur im Einzelfall festgestellt werden.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Anmerkung – Ausbildungsdauer: Die Ausbildungsdauer der Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung soll die Ausbildungsdauer des vergleichbaren Ausbildungsberufes/der vergleichbaren Ausbildungsberufe nach § 4 BBiG/§ 25 der Handwerksordnung nicht unterschreiten.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

Anmerkung – Ausbildungsstätte/Ausbildungseinrichtung: Hierunter sind Berufsbildungseinrichtungen zu verstehen, die weder Betrieb noch Schule sind. Die zuständigen Stellen überwachen die Eignung der Ausbildungsstätte gemäß Berufsbildungsgesetz/Handwerksordnung. Für die Berufsschulen erfolgt dies durch die zuständigen Schulbehörden. (Siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 162 vom 16.12.2015 [geändert am 21.12.2017] zur Eignung der Ausbildungsstätten.)

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

- (1) Menschen mit Behinderungen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.
- (2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.
- (3) Es müssen ausreichend Ausbilder*innen zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder*innen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.

Anmerkung – Eignungsmerkmale

Ausbildungsstätte: Bei der Eignungsfeststellung sind die allgemeinen Kriterien zugrunde zu legen, soweit die jeweilige Ausbildungsregelung nicht weitergehende Anforderungen aufstellt.

Nennung weitergehender Anforderungen: Sofern sich aus der Ausbildungsregelung der zuständigen Stelle weitergehende Anforderungen ergeben, sind diese zu beachten.

§ 6 Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder

- (1) Ausbilder*innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO und andere) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

Anmerkung – Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten: Behindertenspezifische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können unter anderem im Rahmen der Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung oder als ergänzendes Modul angeboten werden. (Siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 154 Rahmencurriculum für eine Rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation für Ausbilderinnen und Ausbilder [ReZA] vom 21.6.2012.)

(2) Anforderungsprofil

Ausbilder*innen müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

- (3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

Anmerkung – Kompetenzen und Erfahrungen im Umgang mit Menschen mit Behinderungen: Diese Kompetenzen und Erfahrungen können zum Beispiel durch die Mitwirkung bei Ausbildungsmaßnahmen für Menschen mit Behinderungen in Einrichtungen oder Ausbildungsbetrieben erworben werden.

- (4) Ausbilder*innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraums von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilder*innen gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

Anmerkung – Zusatzqualifizierung: Thematische, inhaltliche Schwerpunkte sind insbesondere Kenntnisse aus den Bereichen Lernbehinderung, Lernstörung, Verhaltensauffälligkeiten und psychische Behinderung.

§ 7 Struktur der Berufsausbildung

- (1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens 24 Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.
- (3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (4) Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in einem der folgenden Einsatzgebiete zu vermitteln:
 1. Rechenzentren
 2. Netzwerke
 3. Client-Server-Architekturen
 4. Festnetze und
 5. Funknetze

Anmerkung – Ausbildung im Betrieb/in Betrieben (betriebliche Ausbildung): Ausbildende Einrichtungen müssen für die Auszubildenden eine betriebliche Ausbildung

- von mindestens acht Wochen (bei zweijährigen Ausbildungsgängen),
- von mindestens zwölf Wochen (bei einer Ausbildungsdauer von mehr als zwei Jahren) veranlassen.

Es ist anzustreben, die Dauer der betrieblichen Ausbildung möglichst nach oben zu öffnen. Hinzu kommen die Zeiten der überbetrieblichen Unterweisung. Die Tage der Inanspruchnahme von Urlaub, der Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie krankheitsbedingte Fehlzeiten rechnen nicht auf den Zeitraum der betrieblichen Ausbildung an. Die Fehlzeit/Fehlzeiten ist/sind unmittelbar an den betriebspraktischen Anteil der Ausbildung anzuhängen. Ausgenommen hiervon sind die sich direkt oder indirekt anschließenden Zeiten für die Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfung/en bzw. Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung. Die Dauer der Möglichkeit der Teilnahme an dem betriebspraktischen Anteil der Ausbildung richtet sich u. a. nach

- regionalspezifischen Gegebenheiten
- berufsspezifischen Gegebenheiten
- Art oder Schwere/Art und Schwere der Behinderung

- (5) Die/der Ausbildende legt fest, in welchem Einsatzgebiet die Vermittlung erfolgt. Die / der Ausbildende darf mit Zustimmung der zuständigen Stelle jedoch auch ein anderes Einsatzgebiet festlegen, wenn in diesem Einsatzgebiet die gleichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden.

Anmerkung – Förderphase: Der personenbezogene Förderplan beinhaltet im Sinne einer behindertenspezifischen Unterstützungsstruktur unter anderem die sonderpädagogische, sozialpädagogische, berufspädagogische und psychische Hilfestellung und dient der Entwicklung der oder des Betroffenen.

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Zwischenprüfung/vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung: Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils des Ausbildungsrahmenplans vor der Zwischenprüfung/vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Abschlussprüfung/vor Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung: Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils vor der Abschlussprüfung/vor Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung dieses Teils des Ausbildungsrahmenplans unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).
Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der oder des Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Anmerkung – berufliche Handlungsfähigkeit: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Ausbildungsrahmenplan: Sachliche und zeitliche Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- (2) Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin IT Systemintegration/zum Fachpraktiker IT Systemintegration gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild) in:

Anmerkung – Ausbildungsberufsbild: Gliederung der Berufsausbildung**Abschnitt A****Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

1. Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen
2. Informieren und Beraten von Kundinnen und Kunden
3. Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen
4. Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen
5. Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen
6. Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz
7. Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss
8. Betreiben von IT-Systemen
9. Inbetriebnehmen von Speicherlösungen
10. Programmieren von Softwarelösungen
11. Konzipieren und Realisieren von IT-Systemen
12. Installieren und Konfigurieren von Netzwerken
13. Administrieren von IT-Systemen

Abschnitt B**Berufsbildpositionen der schwerpunkübergreifenden, integrativ zu vermittelnden****Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:**

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
4. Digitalisierte Arbeitswelt
5. Vernetztes Zusammenarbeiten unter Nutzung digitaler Medien

(3) Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der in Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1 bis 7 genannten Berufsbildpositionen sind in dieser Musterausbildungsregelung zur Fachpraktikerin/zum Fachpraktiker IT Systemintegration berufsübergreifend und werden in gleicher Weise auch in der Berufsausbildung zur Fachpraktikerin/zum Fachpraktiker IT Systemelektronik vermittelt.

§ 9 Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

- (1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 bis 17 nachzuweisen.

Anmerkung – berufliche Handlungsfähigkeit: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Berufliche Handlungskompetenz: Selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren. Ein Hinweis auf „nach Anweisung“ oder „nach Anleitung“ oder anderes soll in Ausbildungsregelungen nicht eingefügt werden, da die Breite und Tiefe der Handlungskompetenz durch den Ausbildungsrahmenplan und den Rahmenlehrplan vorgegeben werden. Zu berücksichtigen ist auch die Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung der oder des Betroffenen.

(2) Die Ausbilder*innen haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen.

Anmerkung – Ausbildungsplan

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen. Die Auszubildende oder der Auszubildende kann nach Maßgabe von Art und Schwere/Art oder Schwere ihrer oder seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden.

Anmerkung – schriftlicher Ausbildungsnachweis: (Siehe hierzu Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung Nummer 156 für das Führen von Ausbildungsnachweisen vom 9.10.2012 [zuletzt geändert am 1.9.2020])

§ 10 Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermitteln, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur so weit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

Anmerkung

(Erläuterung: Es ist die vom Hauptausschuss am 12.12.2013 beschlossene Empfehlung für Prüfungsanforderungen anzuwenden, siehe hierzu Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung Nummer 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen – vom 12.12.2013.)

- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 20 %, Teil 2 mit 80 % gewichtet.

Anmerkung

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 der Abschlussprüfung mit 20 bis 40 %, Teil 2 der Abschlussprüfung mit 60 bis 80 % gewichtet.

- (3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate und die unter Abschnitt A laufenden Nummern 1 bis 7 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes statt.
- (6) Im Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Kundenbedarfe zielgruppengerecht zu ermitteln,
 2. Hard- und Software auszuwählen und ihre Beschaffung einzuleiten,
 3. einen IT-Arbeitsplatz zu konfigurieren und zu testen und dabei die Bestimmungen und die betrieblichen Vorgaben zum Datenschutz, zur IT-Sicherheit und zur Qualitätssicherung einzuhalten,
 4. Kundinnen und Kunden in die Nutzung des Arbeitsplatzes einzuweisen und
 5. die Leistungserbringung zu kontrollieren und zu protokollieren.
- (7) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (8) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 11 Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.
- (2) Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.
- (4) Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:
1. Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration
 2. Konzeption und Administration von IT-Systemen
 3. Analyse und Entwicklung von Netzwerken sowie
 4. Wirtschafts- und Sozialkunde

Anmerkung

Es ist die vom Hauptausschuss am 12.12.2013 beschlossene Empfehlung für Prüfungsanforderungen anzuwenden.

§ 12 Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration

- (1) Im Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration besteht die Prüfung aus zwei Teilen.
- (2) Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. auftragsbezogene Anforderungen zu erfassen,
 2. Lösungsalternativen unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und qualitativer Aspekte einzuordnen,
 3. Systemänderungen und -erweiterungen durchzuführen und zu übergeben,
 4. IT-Systeme einzuführen und zu pflegen,
 5. Schwachstellen von IT-Systemen einzuordnen und Schutzmaßnahmen vorzuschlagen und umzusetzen sowie
 6. Projekte der Systemintegration anforderungsgerecht zu dokumentieren.
 7. Der Prüfling hat eine betriebliche Projektarbeit durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Vor der Durchführung der Projektarbeit hat er dem Prüfungsausschuss eine Projektbeschreibung zur Genehmigung vorzulegen. In der Projektbeschreibung hat er die Ausgangssituation und das Projektziel zu beschreiben und eine Zeitplanung aufzustellen. Die Prüfungszeit beträgt für die betriebliche Projektarbeit und für die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen höchstens 40 Stunden.
- (3) Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren und
 2. seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen.
- Der Prüfling hat die betriebliche Projektarbeit zu präsentieren. Nach der Präsentation wird mit ihm ein Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und die präsentierten Arbeitsergebnisse geführt. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt höchstens 30 Minuten. Die Präsentation soll höchstens 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. Die Bewertung für den ersten Teil mit 50 % und
 2. Die Bewertung für den zweiten Teil mit 50 %.

§ 13 Prüfungsbereich Konzeption und Administration von IT-Systemen

- (1) Im Prüfungsbereich Konzeption und Administration von IT-Systemen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. IT-Systeme für unterschiedliche Anforderungen zu planen und zu konfigurieren,
 2. IT-Systeme zu administrieren und zu betreiben und
 3. Speicherlösungen einzubinden und zu verwalten.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 14 Prüfungsbereich Analyse und Entwicklung von Netzwerken

- (1) Im Prüfungsbereich Analyse und Entwicklung von Netzwerken hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 1. Netzwerkprotokolle anwendungsbezogen auszuwählen und einzusetzen,
 2. Netzwerkkomponenten bedarfsgerecht auszuwählen und zu konfigurieren,
 3. Maßnahmen zur IT-Sicherheit in Netzwerken anzuwenden und
 4. den Betrieb und die Verfügbarkeit von Netzwerken zu überwachen und zu gewährleisten.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 15 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

- (1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 16 Gewichtungsregelung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes mit 20 %,
2. Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration mit 50 %,
3. Prüfungsbereich Konzeption und Administration von IT-Systemen mit 10 %,
4. Prüfungsbereich Analyse und Entwicklung von Netzwerken mit 10 % sowie
5. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 %.

Anmerkung

Die Abschlussprüfung soll nicht weniger als drei und nicht mehr als fünf Prüfungsbereiche, einschließlich des Prüfungsbereichs Wirtschafts- und Sozialkunde, umfassen. Für die Prüfungsbereiche sind aussagekräftige Bezeichnungen zu wählen, die nicht mit Bezeichnungen von Berufsbildpositionen identisch sein dürfen. Wirtschafts- und Sozialkunde (WISO) ist mit 10 % zu gewichten.

§ 17 Bestehensregelung (gestreckte Abschlussprüfung)

- (1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen
 1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
 2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
 3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
 4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind.
- (2) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (3) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der Prüfungsbereiche „Konzeption und Administration von IT-Systemen“, „Analyse und Entwicklung von Netzwerken“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ gestellt worden ist,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- (4) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (5) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

Anmerkung

Es ist die vom Hauptausschuss am 12. Dezember 2013 beschlossene Empfehlung für Prüfungsanforderungen anzuwenden.

Ohne Sperrfachwirkung (x + 2): Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens (Gesamtanzahl – 1) Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

Mit Sperrfachwirkung: Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich (Prüfungsbereich aus Teil 2) mit mindestens „ausreichend“,
3. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in mindestens (Gesamtanzahl – 2) der übrigen Prüfungsbereiche von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
5. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

§ 18 Übergang

- (1) Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der/dem Auszubildenden und der/dem Auszubildenden kontinuierlich zu prüfen.
- (2) Eine in den Ausbildungsberufen zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker Fachrichtung Anwendungsentwicklung, zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker Fachrichtung Systemintegration, zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker Fachrichtung Daten- und Prozessanalyse, zur Fachinformatikerin/zum Fachinformatiker Fachrichtung Digitale Vernetzung, zur IT-System-Elektronikerin/zum IT-System-Elektroniker, zur Kauffrau für Digitalisierungsmanagement/zum Kaufmann für Digitalisierungsmanagement oder zur Kauffrau für IT-System-Management/zum Kaufmann für IT-System-Management abgelegte Abschlussprüfung Teil 1 kann auf Antrag der oder des Auszubildenden als Abschlussprüfung Teil 1 für den Beruf Fachpraktikerin IT Systemintegration/Fachpraktiker IT Systemintegration angerechnet werden.

Anmerkung

Die Dauer nach § 66 BBiG ist in angemessenem Umfang auf die Vollausbildung anzurechnen. Die Berufsschule soll hierzu gehört werden.

§ 19 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der [Nennung der zuständigen Stelle] [Nennung des Mitteilungsblattes] in Kraft. [Nennung des Ortes], den [Nennung des Datums der Ausfertigung] [Nennung der zuständigen Stelle]

4.2.1.2 Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker*in IT Systemintegration

Dieser Ausbildungsrahmenplan stellt die Mindestanforderungen dar, die im Rahmen der Ausbildung vermittelt werden sollen. Das Berufsbildungsgesetz erklärt dazu: „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“

Der vorliegende Ausbildungsrahmenplan spiegelt die Erfahrung wider, dass die Hauptzielgruppe lernbehinderte Menschen sind. Lernbehinderte Menschen sind Personen, die in ihrem Lernen umfänglich und lang andauernd beeinträchtigt sind und die deutlich von der Altersnorm abweichende Leistungs- und Verhaltensformen aufweisen. Für Menschen mit Sinnesbehinderung (Seh-, Hör- und Sprachbehinderung), Körperbehinderung und vor allem psychischer Behinderung kann der Ausbildungsrahmenplan angepasst werden. In der Praxis

hat sich gezeigt, dass aufgrund der hohen kognitiven Anforderungen in Theorie und Praxis die Fachpraktikerregelung IT Systemintegration zu den anspruchvollsten Fachpraktikerberufen gehört; diesem Umstand tragen die Erläuterungen Rechnung. Dies ist auch bei der Berufswahl zu berücksichtigen.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans gilt es, einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erarbeiten, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebspezifisch regelt. Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan muss die individuellen behinderungsbedingten Voraussetzungen der/des Auszubildenden berücksichtigen, die Ausbildungsinhalte sind beständig der behinderungsspezifischen Leistungsfähigkeit anzupassen. So ist es erforderlich, Unterweisungsformen und -inhalte auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans sowie auch Prüfungssituationen entsprechend anzupassen, um die Ausbildung und den Ausbildungsabschluss zu ermöglichen. Während der Ausbildung sind die individuellen Ausbildungsvoraussetzungen und -möglichkeiten auch im individuellen Förderplan zu berücksichtigen und mit diesem abzugleichen.

Für die Ausbildungsinhalte werden bei diesem Schritt zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) angegeben, um einen Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer zu schaffen. Diese Zuordnungen spiegeln die unterschiedliche Intensität wider, die den jeweiligen Abschnitten zukommt.

Die in der folgenden Darstellung aufgeführten Inhalte der Spalte „**Erläuterungen**“ sind als Hinweise zu verstehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Jeder Ausbildungsbetrieb ist aufgefordert, die Vorschläge mit den konkreten betrieblichen Gegebenheiten und Möglichkeiten abzugleichen.

4.2.1.2.1 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

| Abschnitt A: Schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------|
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
| | | 1.–18.Monat | 19.–36. Monat |
| 1 | Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen | 12 | |
| 2 | Informieren und Beraten von Kundinnen und Kunden | 3 | 3 |
| 3 | Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen | 10 | 5 |
| 4 | Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen | 5 | 4 |
| 5 | Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen | 4 | 8 |
| 6 | Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz | 6 | 6 |
| 7 | Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss | 7 | |
| 8 | Betreiben von IT-Systemen | 3 | 7 |
| 9 | Inbetriebnehmen von Speicherlösungen | | 5 |
| 10 | Programmieren von Softwarelösungen | 5 | 8 |
| 11 | Konzipieren und Realisieren von IT-Systemen | 8 | 12 |
| 12 | Installieren und Konfigurieren von Netzwerken | 5 | 6 |
| 13 | Administrieren von IT-Systemen | 7 | 14 |
| Wochen insgesamt: | | 75 | 78 |

| Abschnitt B: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------|
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
| | | 1.–18. Monat | 19.–36. Monat |
| 1 | Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht | während der gesamten Ausbildung | |
| 2 | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit | | |
| 3 | Umweltschutz und Nachhaltigkeit | | |
| 4 | Digitalisierte Arbeitswelt | | |
| 5 | Vernetztes Zusammenarbeiten unter Nutzung digitaler Medien | 3 | |

4.2.1.2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

| Abschnitt A: Schwerpunktübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|--|-------------------------------|---|---------------|
| | *in Wochen | 1.–18. Monat | 19.–36. Monat |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen | |
| 1. Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen | | | |
| a) Grundlagen des Projektmanagements anwenden | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten nach den betrieblichen Projektmanagementstandards Anwendung von entsprechenden Methoden, Hilfsmitteln, Techniken und Kompetenzen in einem Projekt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Projektplan – Meilensteine – Risikoanalyse – Standards und Normen – Projektmanagementsysteme | |
| b) Auftragsunterlagen prüfen, insbesondere in Hinblick auf terminliche Vorgaben, und bei der Prüfung von rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben mitwirken sowie den Auftrag mit den betrieblichen Prozessen und Möglichkeiten abstimmen | | <ul style="list-style-type: none"> Beachten der Voraussetzungen im eigenen Arbeitsumfeld Mitwirken bei der Definition von Aufgaben, Rollen und Verantwortlichkeiten für alle Projektbeteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Projekt-Auftraggeber – Projektleiter – Projekt-Steuerkreis – Projektmitarbeiter | |
| c) Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen | | <ul style="list-style-type: none"> Definieren und Festlegen von Arbeitspaketen und Abhängigkeiten Erleichterung der Planung und der Fortschrittskontrolle durch Aufteilung des Arbeits- bzw. Projektverlaufs in überprüfbare Etappen mit Zwischenzielen Umsetzung der Arbeitspakete in konkrete Handlungen und Messen anhand von Prüfkriterien Ggf. Ableiten einer Prognose für den weiteren Fortschritt bzw. den Endtermin | |

| | | |
|--|----|---|
| d) Termine planen, abstimmen und überwachen | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Nutzung des betrieblichen Projektmanagementsystems Erstellung von Projektstrukturplänen zur Gliederung von Projekten in plan- und kontrollierbare Elemente Vollständige Erfassung aller relevanten Tätigkeiten eines Projektes Visualisierung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Netzplantechnik – Scrum Board – Kanban Board – Gantt-Diagramme |
| e) Probleme erkennen und Lösungsmöglichkeiten vorschlagen | | <ul style="list-style-type: none"> Probleme erkennen und einordnen Problemlösungsvarianten vorschlagen Probleme beseitigen durch z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Situationsanalyse – Problemeingrenzung – Aufzeigen von Alternativen – Auswahl von Lösungen |
| f) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und der Budgetvorgaben einsetzen | | <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung der Formen von Arbeitsorganisation, z. B.: Gruppenarbeit Budgetplanung für eigene Projekte Effektiver und effizienter Einsatz von Arbeits- und Organisationsmitteln Prüfung des Ressourceneinsatzes auf: <ul style="list-style-type: none"> – Rechtliche Zulässigkeit – Technische und organisatorische Machbarkeit – Ökologische Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit Prüfung der Wirtschaftlichkeit mittels betriebswirtschaftlicher Methoden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Rentabilitätsrechnung – Amortisationsrechnung |
| g) Aufgaben im Team planen und abstimmen | | <ul style="list-style-type: none"> Team als soziales Gefüge verstehen („social awareness“) Phasen der Teamentwicklung kennen (Konflikt, Kontrakt, Kooperation) Methoden des sachbezogenen Verhandeln kennen und anwenden, z. B.: Win-win-Strategie Adressatengerechte Kommunikation |
| h) betriebswirtschaftlich relevante Daten erheben, an der Bewertung mitwirken und dabei Geschäfts- und Leistungsprozesse berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung bei der Bewertung anhand vorgegebener unternehmensspezifischer Daten |

| | | |
|---|----|--|
| i) eigene Vorgehensweise sowie die Aufgabendurchführung im Team reflektieren und bei der Verbesserung der Arbeitsprozesse mitwirken | 12 | <ul style="list-style-type: none"> • Reflexion der bisherigen Zusammenarbeit und der Ergebnisse („lessons learned“) • Offenes Ansprechen von Erfolgen und Problemen • Gemeinsame Entwicklung von Maßnahmen zur Verbesserung, z. B. SCRUM-Retrospektive <ul style="list-style-type: none"> – Konstruktive Kritik |
| 2. Informieren und Beraten von Kundinnen und Kunden | | |
| a) im Rahmen der Marktbeobachtung Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Primär- und Sekundärforschung • Unterscheiden und Nutzen von Erhebungsmethoden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Benchmark – Befragungen – Data Mining • Marktbeobachtung und Marktanalyse mit Marktdaten als Grundlage, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Preisentwicklungen – Struktur der Anbieter – Produktqualitäten |
| b) Bedarfe von Kundinnen und Kunden feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden | | <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung des Bedarfs an Waren, Dienstleistungen oder Personal in einer bestimmten Region, einer bestimmten Personengruppe oder in einem bestimmten Zeitraum, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Zielgruppendefinitionen – Kundentypologien – Konsumverhalten |
| c) Kundinnen und Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren sowie Sachverhalte präsentieren und dabei deutsche und englische Fachbegriffe anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> • Argumentations- und Präsentationstechniken • Zielgruppengerechte und lösungsorientierte Vorstellung von Produkten und Ergebnissen |
| d) Maßnahmen für Marketing und Vertrieb unterstützen | | <ul style="list-style-type: none"> • Stärken-Schwächen-Analyse • Begleiten von IT-Vertriebsprozessen • Motive und Werte der Kunden |
| e) Informationsquellen auch in englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten und für die Kundeninformation nutzen | | <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Quellen nutzen und bewerten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Internet und Intranet – Fachliteratur – Technische Dokumentationen – kombinierte Suchabfragen unter Verwendung von Suchoperatoren • Berücksichtigung der geltenden Compliance Regelungen, Ethik |

| | | |
|--|----|--|
| f) Gespräche situationsgerecht führen und an der Beratung von Kund*innen und Kunden unter Berücksichtigung der Kundeninteressen mitwirken | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Anwenden von Kommunikations- und Argumentationstechniken • Kundengespräche strukturiert vorbereiten, durchführen und nachbereiten |
| g) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen unter Beachtung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Grundsätze mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> • Kundenausrichtung und Gestaltung der Kundenbeziehungsprozesse („Relationship Marketing“) nach betrieblichen Vorgaben • Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen („Customer Relationship Management“) nach betrieblichen Vorgaben • Berücksichtigung der im Betrieb geltenden Compliance Regelungen, Ethik |
| h) Daten und Sachverhalte interpretieren, multimedial aufbereiten und situationsgerecht unter Nutzung digitaler Werkzeuge und unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben präsentieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung und Einarbeitung in marktübliche Präsentationssoftware • Vor- und Nachbereitung einer Präsentation • Elemente einer Präsentation beherrschen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Visualisierungsregeln – Farbwirkung – Rhetorikgrundlagen – Grundlagen der Rede- und Vortragstechnik |
| 3. Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen | | |
| a) marktgängige IT-Systeme für unterschiedliche Einsatzbereiche hinsichtlich Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Barrierefreiheit beurteilen | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • IT-Systeme anhand ihres wirtschaftlichen Nutzens zum Unternehmenserfolg bewerten • Gegenüberstellen von Kosten und Nutzen • Technische Leistungskriterien verschiedener IT-Systeme vergleichen und bewerten • Intuitive Bedienung • Barrierefreier Zugriff auf IT-Systeme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Einfache Sprache – Braille – Spracheingabe und -ausgabe |
| b) Angebote zu IT-Komponenten, IT-Produkten und IT-Dienstleistungen einholen, Spezifikationen und Konditionen dokumentieren sowie an der Bewertung mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> • Angebotsvergleiche, z. B. quantitative und qualitative Vergleiche • Gegenüberstellung Eigenfertigung oder Fremdbezug (make or buy) • Partieller/gewichteter Preisvergleich • Beschreibung von Leistungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Pflichten- und Lastenheft – Leistungsverzeichnis • Einholung bzw. Bewertung von Angeboten • Aus den Angeboten verschiedener Lieferanten das am besten geeignete Angebot identifizieren, z. B. mithilfe der Nutzwertanalyse |

| | | |
|---|----------|---|
| c) Veränderungen von Einsatzfeldern und technologische Entwicklungstrends von IT-Systemen feststellen und Auswirkungen im beruflichen Umfeld aufzeigen | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Information über Trends in der IT unter Berücksichtigung des betrieblichen Umfelds • Beschaffen von Informationen über Auswirkungen auf das eigene Unternehmen |
| 4. Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen | | |
| a) IT-Systeme zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben auswählen sowie unter Beachtung insbesondere von Lizenzierung, Urheberrechten und Barrierefreiheit konfigurieren, testen und dokumentieren | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Potenziale von IT-Systemen bzw. einem Verbund verschiedener Arten erkennen • Bestimmungen der Barrierefreiheit bei der Auswahl sowie der Einrichtung moderner Informations- und Kommunikationstechnik (Hard- und Software) berücksichtigen • Basiswissen IT-Servicemanagement und Verwendung der betrieblichen Methoden und Verfahren, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – ITIL – CobiT – MOF – ISO 20000 • Grundzüge der Bestimmungen zur IT-Sicherheit (IT-Security) bei allen eingesetzten Hardware- und Softwaresystemen kennen und einhalten |
| b) Softwarelogik und Programmelemente, insbesondere Grundlagen prozeduraler und objektorientierter Programmiersprachen, anwendungsbezogen unterscheiden | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachteile verschiedener Programmierparadigmen erkennen und nach Sprachhöhe unterscheiden können • Basiswissen Softwarelogik und grundlegende Programmelemente, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Darstellungsformen für Programmabläufe – Aussagenlogik – Programmstrukturen – Datenstrukturen – Algorithmen – Objekte – Klassen – Variablen – Zuweisungen – Bedingungen/Verzweigungen – Schleifen |

| | | |
|---|----------|--|
| c) systematisch Fehler erkennen, analysieren und beheben | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Übergeordneter Problemlösungsprozess <ul style="list-style-type: none"> – Problemverständnis und -beschreibung (Define) – Problemanalyse und Ursachensuche (Measure) – Lösungssuche und -auswahl (Analyze) – Lösungsrealisierung und -bewertung (Improve) – Überprüfung der Wirksamkeit (Control) • Methoden zur Ursachensuche und Analyse anwenden können, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – 6-W-Fragetechnik • Analysieren: <ul style="list-style-type: none"> – Brainstorming/-writing – Flussdiagramm – Variablenvergleich – Messsystemanalyse – Komponententausch – Einsatz von Debuggern • Lösungsrealisierung bzw. Fehlerbehebung selbst vornehmen oder veranlassen und begleiten • Grundlagen/Methoden des Qualitätsmanagements und einer vorbeugenden Qualitätssicherung bei IT-Systemen kennen und anwenden |
| d) Algorithmen anwendungsbezogen formulieren und einfache Anwendungen in einer Programmiersprache erstellen | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Algorithmen im betrieblichen Umfeld erkennen und beschreiben können • Entwickeln und Darstellen von Programmlogiken unabhängig von der Programmiersprache, z. B. mithilfe von Struktogrammen nach Nassi-Shneidermann bzw. einem Verhalten nach Anwendungsfalldiagramm • Erstellen von Spezifikationen von Daten- und Programmstrukturen auf angemessenem Abstraktionsniveau • Kennen von Prinzipien einer systematischen Programmierung nutzen (Strukturierung, Modularisierung, Mehrfachverwendung, Standardisierung) • Grundlegende Algorithmen kennen, eigene Algorithmen im betrieblichen Umfeld auch programmiersprachenfrei formulieren |

| | | |
|---|---|---|
| e) Daten organisieren und speichern sowie Abfragen für das Auswählen und Verändern von Datenbeständen erstellen | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Datenbankmodelle kennen und im betrieblichen Umfeld nutzen • Basiswissen zu verschiedenen Datenbankarchitekturen • Grundlagen der Datenmodellierung kennen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Entitäten – Relationsbeziehungen – Normalisierung – Identifikationsschlüssel • SQL als normierte Sprache für die weit verbreiteten relationalen Datenbanken zum Bearbeiten (Einfügen, Verändern, Löschen) und einfache Abfragen von darauf basierenden Datenbeständen anwenden |
|---|---|---|

5. Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen

| | | |
|--|---|---|
| a) betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden und Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen und dokumentieren | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen der QS-Systeme im betriebseigenen Umfeld steht hier im Vordergrund • An der ständigen Verbesserung des betriebs-eigenen QS-Systems mitarbeiten • Verbesserung der Prozessqualität, der Arbeitsqualität und damit der Produkt- und Dienstleistungsqualität (Stichwort: prozessorientiertes QM-System) • Vorrangiges Ziel ist die Sicherstellung der vorgegebenen Qualität, ein höherwertiges Ergebnis ist nicht das primäre Ziel |
| b) Qualitätsmängel feststellen, beseitigen und dokumentieren | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmängel feststellen (Ist-Zustand ermitteln und Ziel-Zustand festlegen) • Qualitätslenkung (Umsetzung der Planphase) |
| c) im Rahmen von qualitätssichernden Maßnahmen an der Zielerreichung mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagement als selbstreferenziellen Prozess begreifen (die Verfahren zur Verbesserung lassen sich auch auf den Qualitätsmanagementprozess selbst anwenden) |

6. Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz

| | | |
|--|---|---|
| a) betriebliche Vorgaben und rechtliche Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz einhalten | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen und stetes Anwenden der betriebseigenen Regelungen zur IT-Sicherheit und für den Datenschutz • Anwenden des organisationsinternen Prozesses zur Gewährleistung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes (IT-Sicherheitsmanagement) • Normierte Vorgehensweise • Verwendung von Standards |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| b) Sicherheitsanforderungen von IT-Systemen nach Vorgaben analysieren und Maßnahmen zur IT-Sicherheit abstimmen und umsetzen | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Anwenden aktueller Standards, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – ISO 27001 – ISO 27002 • Anwenden von Vorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – BDSG – Basel II und III – SOX – DSGVO • Anwenden von Techniken zur IT-Sicherheit (IT-Grundschutz-Handbuch) • Verhindern oder Abwehr von Gefahren für die Informationssicherheit oder Bedrohungen des Datenschutzes mit den im Betrieb üblichen Systemen • Identifizieren und Umsetzen von einfachen Sicherheitsmaßnahmen • Benennen von unterschiedlichen Schutzniveaus für IT-Systeme |
| c) Bedrohungsszenarien erkennen und Schadenspotenziale einschätzen | | <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Gefahrenquellen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Stromausfall – Überhitzung – Virenbefall • Geeignete Gegenmaßnahmen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – USV-Anlagen – Klimageräte – Firewalls • Für jede Anwendung und die verarbeiteten Informationen: Betrachtung zu erwartender Schäden, die bei einer Beeinträchtigung von Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit entstehen könnten • Einteilung in die drei Schutzbedarfskategorien „normal“, „hoch“ und „sehr hoch“ (analog IT-Grundschutz des BSI) |

| | | |
|--|----------|---|
| <p>d) Kundinnen und Kunden im Hinblick auf Anforderungen an die IT-Sicherheit und an den Datenschutz nach Vorgaben beraten</p> | <p>6</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informationspflichten zu: <ul style="list-style-type: none"> – Produkten – Namens- und Markenrecht – Urheber- und Nutzungsrecht – Persönlichkeitsrecht – Unlauterer Wettbewerb • IT-Sicherheitsregeln im betrieblichen Umfeld kennen • Verschiedene IT-Sicherheitszertifizierungen • Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) als Informationsplattform • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) • Basis-Sicherheitscheck für schnellen Überblick über das vorhandene betriebliche IT-Sicherheitsniveau, z. B. als Soll-/Ist-Abgleich der noch fehlenden Maßnahmen oder Interviews über den Status quo eines bestehenden Informationsverbundes • Ergänzende Sicherheitsanalyse mit Risikoanalyse (BSI-Standards 100-3) |
| <p>e) Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz prüfen</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitstest einzelner Rechner oder Netzwerke im Betrieb, z. B. durch Penetrationstest (auch Social-Engineering-Penetrationstest) gem. Klassifikationsschema des BSI • Durchführung in einem fünfstufigen Prozess: <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitungsphase – Informationsbeschaffung – Bewertung der Informationen – Versuch des aktiven Eindringens – Auswertung der Ergebnisse • Mögliche Software, Portscanner, Sniffer, Paketgeneratoren, Passwortcracker, Verbindungsintrapeptoren, Vulnerability Scanner etc. (siehe auch Open Vulnerability Assessment System – OpenVAS – unterstützt durch das BSI) |
| <p>7. Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss</p> | | |
| <p>a) Leistungen nach betrieblichen und vertraglichen Vorgaben dokumentieren</p> | <p>7</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen der zu erwartenden Ergebnisse hinsichtlich betrieblicher und vertraglicher Rahmenbedingungen mit dem Auftraggeber • Dokumentation der Vereinbarung, z. B. mittels Pflichtenheft oder Anforderungskatalog • Dokumentation von Arbeits- und Projektzeiten (aktuell, flächendeckend und realistisch) • Zeiterfassung als Bestandteil des Projektmanagements und Controllings • Personaleinsatzplanung auf Basis der Arbeits- und Projektzeiterfassung |

| | | |
|---|--|---|
| <p>b) Leistungserbringung unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kundinnen und Kunden abstimmen und kontrollieren</p> | <p>7</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmen der dokumentierten Vorgaben zur Leistungserbringung während des gesamten Zeitraums mit dem Auftraggeber • Kontinuierliche Prüfung der erfolgreichen Umsetzung und Ergebnisse sowie der zeitlichen Einhaltung • Ggf. Berücksichtigung der Stilllegung von Altsystemen und Inbetriebnahme der neuen Systeme • Aufbewahrung von Archivdaten • Vollständige Dokumentation der erbrachten Leistung |
| <p>c) Veränderungsprozesse begleiten und unterstützen</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Motivierte Herangehensweise und Betonung der Chancen • Anreichern mit eigenem Know-how • Voranbringen schnell und in geeigneter Weise unterstützen • Fragen beantworten, informieren und zuhören • Darstellung der Veränderungsschritte, z. B. anhand der sieben Phasen eines Change-Prozesses |
| <p>d) Kundinnen und Kunden in die Nutzung von Produkten und Dienstleistungen einweisen</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Umsetzung von Schulungsangeboten • Durchführung von Einführungsveranstaltungen (auch begleitende Unterstützung vor Ort) • Hervorhebung der Vorteile und Nutzen-Argumentation • Zielorientierte Vorgehensweise |
| <p>e) Leistungen und Dokumentationen an Kundinnen und Kunden übergeben sowie vorgegebene Abnahmeprotokolle anfertigen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vor der Abnahme: Prüfung der Funktionsfähigkeit sowie Installation und Personalschulung • Abnahmeprotokoll mit Angaben zu Vollständigkeit, Funktionseignung und Schadensfreiheit des geprüften Werks ausfüllen • Zusätzlich Aufnahme nicht geprüfter Abnahmekriterien • Nötige Unterlagen zur Einführung und Umsetzung der Ergebnisse bereitstellen und übergeben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Planungsunterlagen – Angaben zu genutzten Systemen und Daten • Bedeutung und Moment der Abnahme verdeutlichen • Abgleich mit der Sollspezifikation durchführen und protokollieren | |

| | | |
|--|----------|---|
| f) an der Erfassung und Bewertung von Kosten für erbrachte Leistungen sowie des Zeitvergleichs und des Soll-Ist-Vergleichs mitwirken | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der angefallenen Kosten anhand einer Kostenaufstellung und der wirtschaftlichen Leistungserbringung erstellen • Dokumentieren der erbrachten Leistungen anhand der anfänglichen Abstimmung der betrieblichen und vertraglichen Vereinbarungen • Erfüllen oder Abweichen von der Vereinbarung dokumentieren • Erbrachte Leistungen bestätigen lassen |
| 8. Betreiben von IT-Systemen | | |
| a) Netzwerkkonzepte für unterschiedliche Anwendungsgebiete unterscheiden | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von möglichen Anwendungsfällen und Konzepten beim Einsatz von kabelgebundenen und kabellosen Netzwerken, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – LAN/WAN – WLAN/WWAN • Berücksichtigung und Unterscheidung von Einsatzgebieten für Technologien wie Switching und Routing sowie virtuellen Lösungen wie beispielsweise VPN und VLAN • Berücksichtigung des Einsatzes von mobilen Endgeräten in unterschiedlichen Anwendungsfällen |
| b) Datenaustausch von vernetzten Systemen realisieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennen von Übertragungsprotokollen und -komponenten für den Austausch von Daten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Datenaustausch zwischen Client – Server und Peripherie • Unterscheiden von möglichen Lösungen zum Datenaustausch unter Berücksichtigung des vorliegenden Netzwerkkonzeptes, z. B. beim Einsatz von Cloudanwendungen oder VPNvollständige Dokumentation der erbrachten Leistung |
| c) Verfügbarkeit sowie Ausfallwahrscheinlichkeiten anhand von Kriterien einordnen und Lösungsvorschläge unterbreiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten zur Absicherung von bestehenden Systemen kennen • Erstellen einer Übersicht der Komponenten und Funktionen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Redundanzen (RAID) – USV-Absicherungen • Aufzeigen von Notfallszenarien und passender Möglichkeiten zur Wiederherstellung |
| d) Maßnahmen zur präventiven Wartung und zur Störungsvermeidung nach betrieblichen Vorgaben einleiten und durchführen | | <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden der betrieblichen Monitoring-Systeme zur Überwachung des Systems und von Anwendungen • Überwachen der Systemlast im Betrieb (systemabhängige Schwellenwerte) |

| | | |
|---|----------|--|
| e) Störungsmeldungen aufnehmen und anhand von vorgegebenen Kriterien einordnen sowie Maßnahmen zur Störungsbehebung einleiten | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Auswerten, Dokumentieren und Weiterleiten von Informationen und Störungsmeldungen • Einleiten von Maßnahmen zur Problembeseitigung und ggf. fachlicher Austausch mit Systemlieferanten • Ggf. Weiterleitung zur jeweiligen Fachabteilung oder Systemspezialisten |
| f) Dokumentationen zielgruppengerecht und barrierefrei nach Vorgaben anfertigen, bereitstellen und pflegen | | <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung beim Erstellen und Erweitern von Handbüchern und Dokumentationen für Benutzer und Systembetreuer |
| 9. Inbetriebnehmen von Speicherlösungen | | |
| a) Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, nach Vorgaben implementieren | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Nach Vorgabe Implementierung und Inbetriebnahme des Zugriffs auf lokale und vernetzte Speicherlösungen sowie vernetzte Systeme, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – SAN – NAS • Berücksichtigung der Organisationsstrukturen im Unternehmen unter Beachtung von örtlichen Vorgaben |
| b) Speicherlösungen, insbesondere Datenbanksysteme, nach Vorgaben einbinden | | <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung vorhandener Datenbank- und Speicherkonzepte bei der Integration und Erweiterung von Bestandssystemen • Inbetriebnahme von Speicherlösungen und Integration von Datenbanksystemen nach Vorgabe |
| 10. Programmieren von Softwarelösungen | | |
| a) Programmspezifikationen nach Kundenanforderungen ableiten | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme und Festlegen der Anforderungen an die Softwarelösung • Dokumentation der Anforderungen und sachgerechte Aufbereitung, z. B. ein einfaches UML-Diagramm • Berücksichtigung von Rahmenbedingungen |

| | | |
|--|----------|---|
| b) Anwendungsfälle und Plattformen bei der Auswahl der Programmiersprache berücksichtigen und bei der Umsetzung mitwirken | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung des Anwendungsfalls und der Plattform bei der Auswahl der Programmiersprache, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Webanwendungen – Desktopanwendung – Nutzung von mobilen Endgeräten Programmiersprachen kennen, einordnen und unterscheiden können <ul style="list-style-type: none"> – Compiler, Linker, Interpreter – Prozedurale und objektorientierte Herangehensweise – Kontrollstrukturen (Verzweigung, Schleife) – Einfache Prozeduren, Funktionen, Klassen, Vererbung |
| c) Teilaufgaben von IT-Systemen nach Vorgaben automatisieren | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Wiederkehrende Systemabläufe nach Vorgaben automatisieren und überwachen Herstellerabhängige Skriptbausteine und -sprachen anwenden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Linux – PowerShell Berücksichtigung anwendungsspezifischer Möglichkeiten, z. B. Makrosprache Optimieren und Automatisieren einfacher lokaler und netzwerkübergreifender Aufgaben |
| 11. Konzipieren und Realisieren von IT-Systemen | | |
| a) an der Konzeption von Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten mitwirken | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung bei der Konzeption möglicher Lösungen zur Umsetzung mit dem Auftraggeber Berücksichtigung allgemeiner sowie betrieblicher Sicherheitsaspekte, z. B. Auswahl und sichere Anbindung eines Systems an bestehende Netze mittels VPN oder die Trennung von Teilnetzen mittels VLAN |
| b) IT-Systeme auswählen, installieren und konfigurieren | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Auswahl und Konfiguration der zur Umsetzung der Systemlösung notwendigen Komponenten wie Hardware-Komponenten der eingesetzten IT-Systeme und Betriebssysteme, Peripherie und vereinbarten Software-Komponenten Installation und Konfiguration anhand der Herstellerangabe Ggf. Anpassung der Benutzeroberflächen |

| | | |
|--|-----------|--|
| c) bei der Bewertung und Auswahl externer IT-Ressourcen mitwirken und diese in ein IT-System integrieren | 8 | <ul style="list-style-type: none"> Mitwirken bei der Bewertung der Möglichkeiten zur Netzanbindung und Ressourcenbereitstellung, z. B. Cloud-Dienste Einholen auch externer Informationen, um neue Lösungen und Erweiterungen für eigene IT-Systeme umsetzen zu können Integration in das bestehende IT-System nach Vorgaben |
| d) Kompatibilitätsprobleme von IT-Systemen und Systemkomponenten beurteilen und lösen | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Prüfen auf mögliche Systemabhängigkeiten der Hard- und Software-Komponenten anhand von Datenblättern und Herstellerangaben Mitwirken bei der Umsetzung einer Lösung, z. B. durch Rücksprache mit dem Hersteller-Support und ggf. Austausch oder Anpassung von inkompatiblen Hard- und Software-Komponenten |
| e) an der Erstellung von Testkonzepten mitwirken sowie Tests durchführen und dokumentieren | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung bei der Planung möglicher Test-szenarien zur Prüfung und Bestätigung der störungsfreien Funktionen und Dokumentation für die Durchführung Durchführung der Tests anhand der geplanten Test-szenarien |
| f) Systemübergabe planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten sowie Kundinnen und Kunden abstimmen und durchführen | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Abstimmung mit allen Beteiligten im Vorfeld, um einen reibungslosen Ablauf der Systemübergabe zu gewährleisten Berücksichtigung der Endnutzer der IT-Systeme, der betrieblichen Abläufe und der örtlichen Bedingungen Informieren der beteiligten Personen und fortlaufendes Protokollieren des Übergabestatus während der Durchführung |
| g) an der Planung und Durchführung von Datenübernahmen mitwirken | 12 | <ul style="list-style-type: none"> Zusammenführen und Übertragen von Daten aus den bisherigen Systemen und Integration in die neue Systemlösung nach Vorgaben Zeitliche Planung der Durchführung unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten |
| 12. Installieren und Konfigurieren von Netzwerken | | |
| a) Netzwerkprotokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten und auswählen | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Einsatz verschiedener Netzwerkprotokolle je nach Anwendungsbereich und Anforderung Auswahl und Anbindung von Peripherie und deren spezifischer Protokolle unter Berücksichtigung bestehender Anwendungen Auswahl geeigneter Netzwerkprotokolle innerhalb der genutzten Protokollfamilie, z. B. TCP/IP Bewertung geeigneter Topologien und Übertragungswege, z. B. Funknetze |

| | | |
|---|---|--|
| b) Netzwerkkomponenten auswählen, installieren und konfigurieren | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Einsatz unterschiedlicher Komponenten für die drahtlose und drahtgebundene Datenübertragung, je nach Anwendungsbereich • Auswahl der Komponenten sowie hardware- und softwareseitige Installation, z. B. Gerätetreiber unter Berücksichtigung des Einsatzfeldes • Bestimmung geeigneter Parameter zur Einbindung in die bestehende Netzwerkinfrastruktur • Funktionstest und Dokumentation nach erfolgreicher Installation und Konfiguration |
| c) Systeme zur IT-Sicherheit in Netzwerken anhand von Vorgaben implementieren und dokumentieren | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung betrieblicher Sicherheitsaspekte • Mithilfe bei der Umsetzung von Maßnahmen mittels Hardware- und Softwarelösungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Firewall – Verschlüsselungstechniken – Virtualisierungstechniken – USV – Clustering – Datensicherung – Viren- und Spamfilter – Zugriffsberechtigungen zu Netzwerkkomponenten und Netzwerkdiensten – System- und Programmupdates – Zutritt zu Server- und Betriebsräumen • Auswertung von Protokolldateien und Dokumentation der implementierten Lösungen |
| 13. Administrieren von IT-Systemen | | |
| a) beim Erstellen und Einführen von Richtlinien zur Nutzung von IT-Systemen mitwirken | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Beachtung von Regelungen über die Nutzung von IT-Systemen in Form von Nutzungs- oder Betriebsvereinbarungen • Mitwirkung bei der schriftlichen Formulierung und Abstimmung der Regelungen im Vorfeld – dabei Aspekte beachten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Einschränkungen bei der Nutzung – Umgang mit bereitgestellter Hard- und Software sowie Diensten – Zugriff auf bereitgestellte Dienste und Passwortrichtlinie – Hinweis auf die Einhaltung von Datenschutz und Informationssicherheit • Berücksichtigung des Zusammenwirkens der eingesetzten IT-Systeme |
| b) Lizenzrechte verwalten und die Einhaltung von Lizenzbestimmungen nach Vorgaben überwachen | | <ul style="list-style-type: none"> • Beachten bei Lizenzvergabe: <ul style="list-style-type: none"> – Anzahl an Installationen – Geräteabhängige Nutzung (Server/Client) – Gerätespezifische Faktoren, z. B. Anzahl von CPUs • Verwaltung der vergebenen Lizenzen nach Vorgabe • Beachten der rechtmäßigen Nutzung, z. B. durch vertragliche Vereinbarungen mit dem Lizenzgeber |

| | | |
|---|----|--|
| c) beim Entwerfen und Abstimmen von Berechtigungskonzepten mitwirken und diese umsetzen | | <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzen eines einheitlichen, mit dem Auftraggeber abgestimmten Berechtigungskonzepts • Vergabe von Berechtigungen an Benutzer und Systemdienste nach Vorgabe |
| d) Systemaktualisierungen nach Vorgaben evaluieren und durchführen | | <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Prüfung der angebotenen Aktualisierungen auf Kompatibilität mit bestehenden Komponenten • Ggf. Austausch der veralteten Komponente, um weiterhin Sicherheitsstandards zu gewährleisten und das Gesamtsystem problemlos betreiben zu können |
| e) bei der Erstellung von Konzepten zur Datensicherung und -archivierung mitwirken und diese umsetzen | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Sicherung von Daten und Betriebssystemen • Mitwirkung bei der Planung und Abstimmung geeigneter Sicherungskonzepte, dabei können beispielhaft folgende Aspekte berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> – Zeitpunkt der Sicherung – Sicherungstyp (z. B. differentiell, inkrementell) – Intervall der Datensicherung – Replikation von Daten – Sicherungsmedium – Verschlüsselung – Physikalischer Schutz der Sicherungsmedien – Berechtigungssystem • Mitwirkung beim Bewerten von möglichen Ergänzungen zur sicheren Speicherung von Daten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – RAID – Clustering |
| f) bei der Erstellung und Umsetzung von Konzepten zur Daten- und Systemwiederherstellung mitwirken | 14 | <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Konzeption von Wiederherstellungsmaßnahmen in Bezug auf Datenverlust und/oder Systemausfall • Dokumentation der Abläufe von Wiederherstellung und Bereitstellung von Daten • Simulation und Testen der verschiedenen Ausfall- und Wiederherstellungsszenarien nach Vorgabe |

| | | |
|---|-----------|--|
| g) Systemauslastung überwachen und Ressourcen verwalten | 14 | <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung von Systemressourcen (Netzwerk, Speicher und Datenträger, Prozessoren und Prozessen) in Abhängigkeit vom IT-System, z. B. durch die Nutzung von <ul style="list-style-type: none"> – System- und Anwendungsprotokollen – System- oder herstellereigenen Softwarewerkzeugen • Überwachung der Überschreitung von Schwellwerten • Anstoßen von Maßnahmen zur Ressourcenentlastung |
| h) Systemverhalten überwachen, nach Vorgaben bewerten und Maßnahmen einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Proaktives Überwachen des Zustands der Komponenten und Systeme nach Vorgabe, z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> – Regelmäßige Prüfung von Systemprotokollen auf mögliche Unregelmäßigkeiten im Betriebsablauf – Managementsysteme, die eine Gesamtübersicht des Systemzustands anbieten – Einzelabfragen, z. B. mittels SNMP-Protokoll • Mitteilung von Abweichungen vom Sollzustand |
| i) Benutzeranfragen aufnehmen, analysieren und bearbeiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Benutzeranfragen, z. B. mithilfe eines Ticketsystems • Einordnung der Dringlichkeitsstufen von Anfragen und Störungen • Protokollierung und Dokumentation, z. B. von gemeldeten Problemfällen oder Rückmeldungen nach erfolgten Systemänderungen durch Konfigurationen • Sammeln und Weitergeben der Informationen |

| Abschnitt B: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | |
|---|-------------------------------|--|
| Während der gesamten Ausbildung | | |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
| 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht | | |
| a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern | | <ul style="list-style-type: none"> • Branchenzugehörigkeit • Rechtsform • Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes • Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation |

| | |
|---|---|
| b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben | <ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung – Jugendarbeitsschutzgesetz – Arbeitszeitgesetz – Tarifrecht – Entgeltfortzahlungsgesetz – Ausbildungsordnung – Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium • Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Art und Ziel der Berufsausbildung – Vertragsparteien – Beginn und Dauer der Ausbildung – Probezeit – Kündigungsregelungen – Ausbildungsvergütung – Urlaubsanspruch – Inhaltliche und zeitl. Gliederung der Ausbildung – Betrieblicher Ausbildungsplan – Form des Ausbildungsnachweises • Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung <ul style="list-style-type: none"> – Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen – Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände – Zuständige Stellen – Bundesministerien – Kultusministerkonferenz der Länder • Rolle der Beteiligten, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte – Vermittlung von Ausbildungsinhalten – Lernortkooperation – Abnahme von Prüfungen • Betrieb, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeits- und Pausenzeiten – Urlaubs- und Überstundenregelungen – Beschwerderecht – Betriebsvereinbarungen • Berufsschule, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht – Rahmenlehrplan – Freistellung und Anrechnung |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbezeichnung – Ausbildungsdauer – Ausbildungsberufsbild – Ausbildungsrahmenplan – Prüfungs- und Bestehensregelung • Betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung – Ausbildungsnachweis als <ul style="list-style-type: none"> – Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan – Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung – Lernortkooperation • Checklisten zur Umsetzung |
| <p>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen – Tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über zuvor genannte Punkte – Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld • Sozialrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Sozialstaat und Solidargedanke – Gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung – Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium • Tarifrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Tarifbindung – Tarifvertragsparteien – Tarifverhandlungen – Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer*innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende • Mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber – Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit |

| | |
|--|--|
| <p>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen • Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen |
| <p>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> – branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden – Fachgewerkschaften • Arbeitskreise • Netzwerktreffen |
| <p>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Brutto- und Nettobeträge • Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger • Steuerklassen • Krankenkasse • Angabe von Urlaubstagen, Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksamen Leistungen, Sachzuwendungen |
| <p>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbezeichnung – Tätigkeitsbeschreibung – Arbeitszeit und -ort – Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses – Probezeit – Kündigungsregelungen – Arbeitsentgelt – Urlaubsanspruch – Datenschutzbestimmungen – Arbeitsunfähigkeit – Zusätzliche Vereinbarungen – Zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen |
| <p>j) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung: <ul style="list-style-type: none"> – Branchen- und berufsspezifische Karrierewege – Anpassungsfortbildung – Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen – Zusatzqualifikationen • Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> – Aufstiegs-BAföG – Prämien und Stipendien – Weiterbildungsgesetze der Länder |

2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

| | |
|---|--|
| <p>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsschutzgesetz – Jugendarbeitsschutzgesetz – Arbeitsstättenverordnung – Arbeitszeitgesetz – Arbeitssicherheitsgesetz – Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen • Regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine • Sachgerechter Umgang mit Gefährdungen • Allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze • Im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher • Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung |
| <p>b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers • Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen – Physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe – Brand- und Explosionsgefährdungen – Arbeitsumgebungsbedingungen – Psychische Faktoren – Physische Belastungen • Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. Audits, Studien, Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften • Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Ergonomie – Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen – Sicherheit an Maschinen – Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden – Brandschutz – Prozesssicherheitsmanagement – Infektionsschutz und Hygiene – Sicherheit des Fuhrparks • Arbeits- und Wegeunfälle |
| <p>c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen • Sachgerechter Umgang mit Gefährdungen • Gesundheitserhaltende Verhaltensregeln • Regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter*innen |

| | |
|---|--|
| <p>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung • Sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen • Präventionsmaßnahmen • Präventionskultur in der betrieblichen Praxis • Betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung • Individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz |
| <p>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Lichtverhältnisse – Bewegung und Dehnung – Wechsel zwischen Sitzen und Stehen – Einstellungen an Arbeitsmitteln – Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen |
| <p>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Notfällen • Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen • Notruf- und Notfallnummern • Unfallmeldung • Meldekette • Fluchtwege und Sammelplätze • Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer*innen • Dokumentation • Meldepflicht von Unfällen • Durchgangsarzt-Verfahren |
| <p>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> – Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe – Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) – Maßnahmen zur Brandbekämpfung – Fluchtwege und Sammelplätze • Automatische Löscheinrichtungen • Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln |
| <p>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbezeichnung – Tätigkeitsbeschreibung – Arbeitszeit und -ort – Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses – Probezeit – Kündigungsregelungen – Arbeitsentgelt – Urlaubsanspruch – Datenschutzbestimmungen – Arbeitsunfähigkeit – Zusätzliche Vereinbarungen – Zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen |

| | |
|--|--|
| k) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> – Branchen- und berufsspezifische Karrierewege – Anpassungsfortbildung – Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen – Zusatzqualifikationen • Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> – Aufstiegs-BAföG – Prämien und Stipendien – Weiterbildungsgesetze der Länder |
| 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit | |
| a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten • Analyse von Verbrauchsdaten • Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Lärm – Abluft, Abwasser, Abfälle – Gefahrstoffe • Rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Gerätelaufzeiten – Wartung – Lebensdauer von Produkten – Umgang mit Speicher- und Printmedien • Abfallvermeidung und -trennung • Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Wertstoffe – Recycling – Reparatur – Wiederverwendung • Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen |
| b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen | <ul style="list-style-type: none"> • Herkunft und Herstellung • Transportwege • Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit • Ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen • Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fairer Handel – Regionalität – Ökologische Erzeugung |

| | |
|---|--|
| c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten – Wasserrecht – Bodenschutzrecht – Abfallrecht – Chemikalienrecht • Weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Recyclingvorschriften – Betriebliche Selbstverpflichtung • Risiken und Sanktionen bei Übertretung |
| d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen | <ul style="list-style-type: none"> • Vorausschauende Planung von Abläufen • Substitution von Stoffen und Materialien • Recycling und Kreislaufwirtschaft • Bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen • Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebspezifischer Abfälle • Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung |
| e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln | <ul style="list-style-type: none"> • Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen • Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz • Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen • Wirksamkeit von Maßnahmen • Wertschätzung innovativer Ideen |
| f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht • Betriebliches Umweltmanagement • Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen • Vernetztes, ressourcensparendes Zusammenarbeiten • Abgestimmtes Vorgehen • Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil |
| 4. Digitalisierte Arbeitswelt | |
| a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen • Funktion von Datenschutzbeauftragten • Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen |

| | |
|---|--|
| <p>b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Urheberrecht und verwandte Schutzrechte • Betriebliches Zugriffsschutzkonzept und Zugriffsberechtigungen • Gefahren von Anhängen, Links und Downloads • Betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen • Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit • Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen • Betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zum Datenschutz und der Datensicherheit |
| <p>c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile • Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches • Verbale und nonverbale Kommunikation • Techniken der Gesprächsführung • Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens • Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Adressatenbezug – Aktualität – Barrierefreiheit – Richtigkeit – Vollständigkeit |
| <p>d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und Ursachen • Analyse von Kommunikationsstörungen • Präventions- und Lösungsstrategien • Kompromiss, Konsens und Kooperation |
| <p>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken – Zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen – Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen – Güte- und Inklusionskriterien von Quellen – Bewertung von Informationen und deren Herkunft • Systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Konsistenz – Nachvollziehbarkeit – Ordnungsansätze – Redundanzvermeidung – Übersichtlichkeit – Zugänglichkeit • Wissens- und Informationsmanagement |

| | |
|---|--|
| <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Formale, non-formale und informelle Lernprozesse • Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen • Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen • Eignung und Einsatz von digitalen Medien • Lern- und Arbeitstechniken |
| <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten • Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden • Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung • Technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen • Abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne • Zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel • Systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung • Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen |
| <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Einfühlungsvermögen • Respektvoller Umgang • Sachlichkeit • Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Alter – Behinderung – Geschlecht und geschlechtliche Identität – Ethnische Herkunft und Nationalität – Religion und Weltanschauung – Sexuelle Orientierung und Identität |

5. Vernetztes Zusammenarbeiten unter Nutzung digitaler Medien

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>a) gegenseitige Wertschätzung unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt bei betrieblichen Abläufen praktizieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinarität, Interkulturalität • Bewusstsein, dass unterschiedliche Meinungen und Darstellungen vielfach aus der Ausführung unterschiedlicher betrieblicher Disziplinen resultieren (Inter- und Multidisziplinarität) • Fähigkeit, effektiv, integer und respektvoll mit verschiedenen Teams zusammenzuarbeiten • Win-win-Lösungen anstreben • Flexibilität und Bereitschaft zeigen, hilfreiche Kompromisse zu schließen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen • Übernahme gemeinsamer Verantwortung für die Zusammenarbeit und Wertschätzung der einzelnen Beiträge jedes Teammitglieds • Unternehmenswerte beachten und betriebliche Ethikregeln anwenden |
| <p>b) Strategien zum verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Medien anwenden und im virtuellen Raum unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte Dritter zusammenarbeiten</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Informationstechnische Schutzziele: Integrität, Vertraulichkeit und Authentizität berücksichtigen • Standards des BSI beachten und einhalten • Betriebliche Regelungen kennen und beachten • Reflexion von Erfahrungen in virtuellen Räumen |
| <p>c) insbesondere bei der Speicherung, Darstellung und Weitergabe digitaler Inhalte die Auswirkungen des eigenen Kommunikations- und Informationsverhaltens berücksichtigen</p> | <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informationstechnische Schutzziele: Verfügbarkeit, Integrität, Vertraulichkeit und Authentizität berücksichtigen • Im Umgang mit Kommunikation und Information Zuständigkeitsabgrenzung verdeutlichen • Nachrichten und Inhalte auch aus Sicht der Empfänger betrachten • Sensibler Umgang mit Adressatenlisten in der digitalen Kommunikation • Die möglichen (auch juristischen) Konsequenzen von Äußerungen über den eigenen Arbeitgeber in sozialen Netzwerken berücksichtigen |
| <p>d) bei der Beurteilung, Entwicklung, Umsetzung und Betreuung von IT-Lösungen ethische Aspekte reflektieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • „Diversity“ gewährleisten und unterschiedliche Perspektiven und Befindlichkeiten berücksichtigen • Gender-Neutralität gewährleisten, aber auch z. B. das dritte Geschlecht berücksichtigen • Im Zentrum ethischer Aspekte steht die Würde aller Menschen sowie deren Integrität – diese ist für alle direkt und indirekt Betroffenen der IT-Lösungen kurz-, mittel- und langfristig zu gewährleisten • Reflexion der Auswirkungen auf alles Lebendige (Umwelt, Pflanzen, Tiere, Lebensräume) • Berücksichtigung betrieblicher Compliance-Regelungen |

4.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 4.2.1.4 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/de/654.php>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für die gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 18. Monat und die Ausbildungsinhalte für die gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 dem Zeitraum 19. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

| | |
|--|-------------------|
| Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr) | 365 Tage |
| abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage | 114 Tage |
| abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule | 60 Tage |
| abzüglich Urlaub | 30 Tage |
| Nettozeit Betrieb | = 161 Tage |

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen.

4.2.1.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Vor der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans ist es notwendig, den Kontakt zur Berufsschule herzustellen und die Berufsschulzeiten in Erfahrung zu bringen. Nun lässt sich mithilfe des Ausbildungsrahmenplans und der Erläuterungen der betriebliche Ausbildungsplan erstellen (siehe hierzu Gliederungspunkt 3.6).

4.2.1.4 Ausbildungsnachweis

Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Die Ersteller der Handreichung empfehlen, den Ausbildungsnachweis digital zu führen. Nähere Hinweise zum Ausbildungsnachweis finden Sie unter Gliederungspunkt 3.5.5.

4.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

In der Darstellung des **Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen und Beispielen für die betriebliche Umsetzung** sind Unterweisungssituationen aufgeführt, die zur Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans herangezogen werden können; zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker IT Systemintegration mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung*

Zudem können Sie die **Unterschiede zwischen dem Ausbildungsrahmenplan Fachinformatiker und Fachpraktiker IT Systemintegration** in der vergleichenden Anlage ersehen; zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Fachinformatiker und Fachpraktiker IT Systemintegration*.

4.3. Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

4.3.1 Didaktische Jahresplanung

Die didaktische Jahresplanung gibt eine Orientierung vor, wie die individuelle landesspezifische Unterrichtsplanung in der Berufsschule für die Fachpraktikerin, den Fachpraktiker IT Systemintegration aussehen kann. Dies bezieht sich auf die folgende Stundentafel.

| | Unterrichtsstunden | | | |
|--|--|-----------|-----------|-------------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | Summe |
| I. Berufsbezogener Lernbereich | | | | |
| Gestaltung von IT-Dienstleistungen | 80 – 120 | 40 | 120 | 240 – 280 |
| Entwicklung vernetzter Prozesse | 40 – 80 | 160 | 80 | 280 – 320 |
| Softwaretechnologie und Datenmanagement | 80 – 120 | 80 | 80 | 240 – 280 |
| Fremdsprachliche Kommunikation | 0 – 40 | 0 – 40 | 0 – 40 | 40 – 80 |
| Wirtschafts- und Betriebslehre | 40 | 40 | 40 | 120 |
| Summe | 320 – 360 | 320 – 360 | 320 – 360 | 1000 – 1004 |
| II. Differenzierungsbereich | | | | |
| | Die Stundentafel der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend | | | |
| III. Berufsübergreifender Lernbereich | | | | |
| Deutsch/Kommunikation | Die Stundentafel der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend | | | |
| Religionslehre | | | | |
| Sport/Gesundheitsförderung | | | | |
| Politik/Gesellschaftslehre | | | | |

Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. **Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen.**

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 1. Lehrjahr/1. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|----|----|---|----|----|----|----|-------------|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | | | | | | | | | | | | | | | 160 Std./LJ | | | |
| | LF 4: Grundlagen der IT: Hardware | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: Die fünf Sozialversicherungen | | | | | LF 1: Private Versicherungen | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Prinzip Finanzierung Vorteile Schwächen | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Sach-, Personen- und Vermögensversicherungen Unterschied zu den Sozialversicherungen Finanzierung Notwendigkeit | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT-1: Informationstechnische Grundlagen | LF 4: Aufbau des PCs samt Peripherie kennen und das Zusammenspiel erklären | | | | | LF 4: Aufbau des PCs samt Peripherie kennen und das Zusammenspiel erklären | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Eingabe und Verarbeitung | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Ausgabe und Speicherung | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | nicht im 1. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| übergreifend | LF 2.1: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | LF 2.2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | LF 2.3: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | LF 2.4: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Eine Einführung in die IT für Arbeitsplätze geben | | | <ul style="list-style-type: none"> Das Leistungsportfolio im Ausbildungsbetrieb präsentieren | | | <ul style="list-style-type: none"> Auswahlkriterien zu IT-Produkten allgemein unterscheiden | | | <ul style="list-style-type: none"> Komponenten eines Arbeitsplatzcomputers unterscheiden | | | | | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> Sich und andere vorstellen Fragewörter Wiederholung des Alphabets IT-Berufe Beschreibung Grammatik: Personalpronomen, Possessivpronomen | | <ul style="list-style-type: none"> Länder und Nationalitäten IT-Berufe Eine E-Mail schreiben seinen Betrieb/Kollegen vorstellen Grammatik: das Verb to be | | <ul style="list-style-type: none"> Die Uhrzeit, Zeitpläne Buchstabieren IT-Akronyme Ein Formular ausfüllen Grammatik: Temporale Präpositionen | | <ul style="list-style-type: none"> Begriffe: Computer, Hardware und Software | | <ul style="list-style-type: none"> Vokabular und Verben rund um die Bedienung eines Computers Software-Produkte beschreiben Komparative Superlative von Eigenschaftswörtern | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> Leseübungen, Sprechängste überwinden Gesprächsregeln einüben | | | <ul style="list-style-type: none"> Kritik angemessen äußern, annehmen und verstehen | | | <ul style="list-style-type: none"> Sinnerfassendes Lesen | | | <ul style="list-style-type: none"> Textarbeit anhand von Sachtexten | | | <ul style="list-style-type: none"> Informationsbeschaffung und Arbeitsprozesse beschreiben | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | <ul style="list-style-type: none"> Staatsformen Aktuelle politische Themen | | | <ul style="list-style-type: none"> Kennzeichen eines Sozialstaates Aktuelle politische Themen | | | <ul style="list-style-type: none"> Staatsaufbau der BRD Bund, Länder, Gemeinden aktuelle politische Themen | | | <ul style="list-style-type: none"> Gewaltenteilung – Legislative – Exekutive, – Judikative aktuelle politische Themen | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | <ul style="list-style-type: none"> Religionen in Deutschland – Christentum im Vergleich mit anderen Weltreligionen – Religiöse Symbole | | | <ul style="list-style-type: none"> Religion und Grundgesetz – Religionsfreiheit – Religiöse Identität | | | <ul style="list-style-type: none"> Religion und soziale Medien – Gefahren und Möglichkeiten – Einfluss auf junge Menschen | | | <ul style="list-style-type: none"> Die Bedeutung von Weihnachten – Wörter und Begriffe im Advent – Die Weihnachtsgeschichte | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 1. Lehrjahr/2. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|---|---|--|---|----|--|----|--|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|--|--|--|--|--|
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | | | | | |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | | | | | | | | | | | | | | | 240 Std./LJ | | | | | | | |
| | LF 3: Clients in Netzwerke einbinden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 4: Grundlagen der IT: Hardware | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: Das Marktumfeld des Ausbildungsbetriebs beschreiben | | | | | | | | | | LF 1: Den Ausbildungsbetrieb präsentieren | | | | | | | | | | | | | | |
| IT-1: Informationstechnische Grundlagen | LF 3: Konzipieren und Realisieren von IT-Systemen | | | | | LF 4: Inbetriebnahmen von Speicherlösungen | | | | | LF 3: Informieren und Beraten von Kundinnen und Kunden | | | | | | | | | | | | | | |
| | a) An der Konzeption von Systemlösungen entsprechend den kundenspezifischen Anforderungen unter Berücksichtigung von Sicherheitsaspekten mitwirken b) IT-Systeme auswählen, installieren und konfigurieren c) Bei der Bewertung und Auswahl externer IT-Ressourcen mitwirken und diese in ein IT-System integrieren d) Kompatibilitätsprobleme von IT-Systemen und Systemkomponenten beurteilen und lösen e) An der Erstellung von Testkonzepten mitwirken sowie Tests durchführen und dokumentieren f) Systemübergabe planen und mit den beteiligten Organisationseinheiten sowie Kund*innen abstimmen und durchführen g) An der Planung und Durchführung von Datenübernahmen mitwirken | | | | | a) Sicherheitsmechanismen, insbesondere Zugriffsmöglichkeiten und -rechte, nach Vorgaben implementieren b) Speicherlösungen, insbesondere Datenbanksysteme, nach Vorgaben einbinden | | | | | a) Im Rahmen der Marktbeobachtung Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) Bedarfe von Kund*innen feststellen sowie Zielgruppen unterscheiden c) Kund*innen unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren sowie Sachverhalte präsentieren und dabei deutsche und englische Fachbegriffe anwenden d) Maßnahmen für Marketing und Vertrieb unterstützen e) Informationsquellen auch in englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten und für die Kundeninformation nutzen f) Gespräche situationsgerecht führen und an der Beratung von Kundinnen und Kunden unter Berücksichtigung der Kundeninteressen mitwirken g) an der Gestaltung von Kundenbeziehungen unter Beachtung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Grundsätze mitwirken h) Daten und Sachverhalte interpretieren, multimedial aufbereiten und situationsgerecht unter Nutzung digitaler Werkzeuge und unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben präsentieren | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | nicht im 1. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| übergreifend | LS 2.5: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | LS 2.6: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | LS 2.7: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kundenanforderungen im Leistungsprozess berücksichtigen und Projektmanagement vorbereiten | | | <ul style="list-style-type: none"> Bedarfs- und Anforderungsanalysen durchführen | | | <ul style="list-style-type: none"> Pflichtenhefte erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> Arbeiten mit Computer Vokabular und Verben rund um die Bedienung eines Computers Computersysteme Firmen und Kunden vorschlagen Grammatik: can/can't, have to/don't have to | | <ul style="list-style-type: none"> Websites, Apps beschreiben Fragewörter Grammatik: wie viel/wie viele, zählbare und unzählbare Nomen | | <ul style="list-style-type: none"> Schritte in einem Vorgang beschreiben große Zahlen Website Entwicklungsvorgang Flowchart | | <ul style="list-style-type: none"> Eigenschaftswörter, um Website zu beschreiben Grammatik: there is/there isn't, has, have | | <ul style="list-style-type: none"> Trends in Websitedesign Prüfungsvorbereitungen/Wiederholungen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | Texte verfassen, Schreibformen, Ausdruck und Stil, Geschäftsbriefe, private Schreiben | | | | | Medien, verschiedene Medien angemessen nutzen, Medien vergleichen, Informationen gewinnen und kritisch hinterfragen, Einsatz von KI, Nutzen und Gefahren von KI | | | | | Texte gliedern, Diagramme erklären | | | | | | | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | Verfassungsorgane, Bundestag, Bundesrat, Bundespräsident, Bundesregierung, Bundesverfassungsgericht, aktuelle politische Themen | | | | | Gesetzgebungsverfahren, Rangverhältnis von Gesetzen, aktuelle politische Themen | | | | | Europäische Union Ziel, Vorteile | | | | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | Religiöse Feste im Jahresverlauf | | Krankheit, Leid und Tod | | Weltbilder | | Umgang mit Konflikten und Gewalt | | Religion und künstliche Intelligenz | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Die Frage nach dem Sinn – Die Frage nach dem Warum | | <ul style="list-style-type: none"> – Religion u. Wissenschaft – Religion, Normen u. Werte – Religion u. Umwelt: Bewahrung der Schöpfung, soziale Verantwortung | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Möglichkeiten und Auswirkungen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 2. Lehrjahr/1. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 6: Servicefragen beantworten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 3: Clients in Netzwerke einbinden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 9: Netzwerke und Dienste bereitstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 240 Std./LJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: • Willenserklärung • Rechts- und Geschäftsfähigkeit • nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte | | | | LF 1: • Form und Inhalt eines Kaufvertrags • Besitz und Eigentum | | | | LF 1: • Bestellung und Annahme einer Lieferung • Sachmängel • Controlling | | | | LF 1: gerichtliches Mahnverfahren | | | | | | | |
| IT: Informationstechnische Grundlagen | nicht im 2. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | LF 9: Beurteilen marktgängiger IT-Systeme und kundenspezifischer Lösungen a) Marktgängige IT-Systeme für unterschiedliche Einsatzbereiche hinsichtlich Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Barrierefreiheit beurteilen b) Angebote zu IT-Komponenten, IT-Produkten und IT-Dienstleistungen einholen, Spezifikationen und Konditionen dokumentieren sowie an der Bewertung mitwirken c) Veränderungen von Einsatzfeldern und technologische Entwicklungstrends von IT-Systemen feststellen und Auswirkungen im beruflichen Umfeld aufzeigen | | | | | | LF 3: Betreiben von IT-Systemen a) Netzwerkkonzepte für unterschiedliche Anwendungsgebiete unterscheiden b) Datenaustausch hinsichtlich vernetzten Systemen realisieren c) Verfügbarkeit sowie Ausfallwahrscheinlichkeiten anhand von Kriterien einordnen und Lösungsvorschläge unterbreiten d) Maßnahmen zur präventiven Wartung und zur Störungsvermeidung nach betrieblichen Vorgaben einleiten und durchführen e) Störungsmeldungen aufnehmen und anhand von vorgegebenen Kriterien einordnen sowie Maßnahmen zur Störungsbeseitigung einleiten f) Dokumentationen zielgruppengerecht und barrierefrei nach Vorgaben anfertigen, bereitstellen und pflegen | | | | | | | | | | | | | |
| übergreifend | LF 6.1 Serviceanfragen beantworten • Servicearten und Serviceanforderungen im IT-Bereich beschreiben | | | | LF 6.2 Serviceanfragen beantworten • IT-Serviceanfragen entgegennehmen und eingangs bearbeiten | | | | LF 6.3 Serviceanfragen beantworten • Serviceanfragen vertiefend analysieren und Lösungen erarbeiten | | | | | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 2. Lehrjahr/2. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|------------------------|----|---|----|----|----|----|----|----|----|
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 6: Servicefragen beantworten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 7: Cyber-physische Systeme ergänzen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 8: Clients in Netzwerke einbinden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 9: Netzwerke und Dienste bereitstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 320 Std./LJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: Personalmanagement | | | | | | | | | | LF 1: Marketing | | | | | | | | | |
| IT: Informationstechnische Grundlagen | nicht im 2. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | LF 8: Umsetzen, Integrieren und Prüfen von Maßnahmen zur IT-Sicherheit a) Betriebliche Vorgaben und rechtliche Regelungen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz einhalten b) Sicherheitsanforderungen von IT-Systemen nach Vorgaben analysieren und Maßnahmen zur IT-Sicherheit abstimmen und umsetzen c) Bedrohungsszenarien erkennen und Schadenspotenziale einschätzen d) Kund*innen im Hinblick auf Anforderungen an die IT-Sicherheit und an den Datenschutz nach Vorgaben beraten e) Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz prüfen und zum Datenschutz einhalten | | | | | | LF 9: Installieren und Konfigurieren von Netzwerken a) Netzwerkprotokolle und -schnittstellen für unterschiedliche Anwendungsbereiche bewerten und auswählen b) Netzwerkkomponenten auswählen, installieren und konfigurieren c) Systeme zur IT-Sicherheit in Netzwerken anhand von Vorgaben implementieren und dokumentieren | | | | | | LF 7: Administrieren von IT-Systemen a) Beim Erstellen und Einführen von Richtlinien zur Nutzung von IT-Systemen mitwirken b) Lizenzrechte verwalten und die Einhaltung von Lizenzbestimmungen nach Vorgaben überwachen c) Beim Entwerfen und Abstimmen von Berechtigungskonzepten mitwirken und diese umsetzen d) Systemaktualisierungen nach Vorgaben evaluieren und durchführen e) Bei der Erstellung von Konzepten zur Datensicherung und -archivierung mitwirken und diese umsetzen f) Bei der Erstellung und Umsetzung von Konzepten zur Daten- und Systemwiederherstellung mitwirken g) Systemauslastung überwachen und Ressourcen verwalten h) Systemverhalten überwachen, nach Vorgaben bewerten und Maßnahmen einleiten i) Benutzeranfragen aufnehmen, analysieren und bearbeiten | | | | | | | |
| übergreifend | LF 6.3 ff: Serviceanfragen beantworten • Serviceanfragen vertiefend analysieren und Lösungen erarbeiten | | | | | | LF 6.4: Serviceanfragen beantworten • Situationsgerecht kommunizieren und dies reflektieren | | | | | | LF 6.5: Serviceanfragen beantworten • Maßnahmen zur präventiven Instandhaltung, Wartung und Störungsvermeidung einleiten und durchführen | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | Abwicklung von Kundenaufträgen/Erbringung von Dienstleistungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | Abwicklung von Kundenaufträgen/Erbringung von Dienstleistungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 3. Lehrjahr/1. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | 180 Std./LJ | | |
| | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: <ul style="list-style-type: none"> Willenserklärung Rechts- und Geschäftsfähigkeit nichtige und anfechtbare Rechtsgeschäfte | LF 1: Inhalte und Formen eines Arbeitsvertrages | LF 1: <ul style="list-style-type: none"> Lohnformen Lohnabrechnung verstehen Lohnnebenkosten Mindestlohn | LF 1: Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz | LF 1: Gründe und Voraussetzungen für eine außerordentliche und ordentliche Kündigung | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT-2: Informationstechnische Grundlagen | LF 11: Planen, Vorbereiten und Durchführen von Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit den kundenspezifischen Geschäfts- und Leistungsprozessen | | | | | LF 11: Entwickeln, Erstellen und Betreuen von IT-Lösungen | | | | | | | | | | | | | | |
| | a) Grundlagen des Projektmanagements anwenden b) Auftragsunterlagen prüfen, insbesondere in Hinblick auf terminliche Vorgaben, bei rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben mitwirken sowie den Auftrag mit den betrieblichen Prozessen und Möglichkeiten abstimmen c) Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen d) Termine planen, abstimmen und überwachen e) Probleme erkennen und Lösungsmöglichkeiten vorschlagen f) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch unter Berücksichtigung der vorhandenen Ressourcen und der Budgetvorgaben einsetzen g) Aufgaben im Team planen und abstimmen h) Betriebswirtschaftlich relevante Daten erheben, an der Bewertung mitwirken und dabei Geschäfts- und Leistungsprozesse berücksichtigen i) Eigene Vorgehensweise sowie die Aufgabendurchführung im Team reflektieren und bei der Verbesserung der Arbeitsprozesse mitwirken | | | | | a) IT-Systeme zur Bearbeitung betrieblicher Fachaufgaben auswählen sowie unter Beachtung insbesondere von Lizenzierung, Urheberrechten und Barrierefreiheit, konfigurieren, testen und dokumentieren b) Softwarelogik und Programmelemente, insbesondere Grundlagen prozeduraler und objektorientierter Programmiersprachen, anwendungsbezogen unterscheiden c) Systematisch Fehler erkennen, analysieren und beheben d) Algorithmen anwendungsbezogen formulieren und einfache Anwendungen in einer Programmiersprache erstellen e) Daten organisieren und speichern sowie Abfragen für das Auswählen und Verändern von Datenbeständen erstellen | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | nicht im 3. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Fachpraktiker*in IT Systemintegration – 3. Lehrjahr/2. Halbjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|----|----|
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| | LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben | | | | | | | | | | | | | | | | | 180 Std./LJ | | |
| | LF 10: Erbringen der Leistungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsbezogener Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WBL: Wirtschafts- und Betriebslehre | LF 1: <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze Tarifrecht Sozialpartner Ablauf von Tarifverhandlungen Tarifvertragsarten Voraussetzungen für einen Streik Streikarten | LF 1: <ul style="list-style-type: none"> Betriebsratswahlen Aufgaben und Größe des Betriebsrates Wer ist wahlberechtigt/wählbar? | Prüfungsvorbereitung | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT-2: Informationstechnische Grundlagen | LF 10: Erbringen der Leistungen und Auftragsabschluss | | | | | 5. Durchführen und Dokumentieren von qualitätssichernden Maßnahmen | | | | | | | | | | | | | | |
| | a) Leistungen nach betrieblichen und vertraglichen Vorgaben dokumentieren b) Leistungserbringung unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit Kund*innen abstimmen und kontrollieren c) Veränderungsprozesse begleiten und unterstützen d) Kundinnen und Kunden in die Nutzung von Produkten und Dienstleistungen einweisen e) Leistungen und Dokumentationen an Kundinnen und Kunden übergeben sowie vorgegebene Abnahmeprotokolle anfertigen f) An der Erfassung und Bewertung von Kosten für erbrachte Leistungen sowie des Zeitvergleichs und des Soll-Ist-Vergleichs mitwirken | | | | | a) Betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden und Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen und dokumentieren b) Qualitätsmängel feststellen, beseitigen und dokumentieren c) Im Rahmen von qualitätssichernden Maßnahmen an der Zielerreichung mitwirken | | | | | | | | | | | | | | |
| VS: Vernetzte Systeme | nicht im 3. Lehrjahr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FK: Fremdsprachliche Kommunikation | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berufsübergreifender Lernbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D: Deutsch/Kommunikation | LF 11: Erstellen von Dokumentationen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Po: Politik/Gesellschaftslehre | Die fachbezogenen Inhalte sind die Umsetzung der Regelung des Hauptausschusses des BiBB zur Rahmenregelung Fachpraktiker*in IT Systemintegration. Da gerade die Unterrichtsgestaltung in den allgemeinbildenden Fächern stark von den schulischen (z. B. einstündige oder zweistündige Beschulung) und länderspezifischen Gegebenheiten abhängt, sind die Lerninhalte nur für das 1. Ausbildungsjahr eingetragen. Deshalb ist es erforderlich, die Lerninhalte ggf. auch in den anderen Ausbildungsjahren oder auf die Ausbildungsjahre aufzuteilen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Re: Religionslehre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbücher | IT-Handbuch, Westermann Einfache Systeme, Westermann IT-Handbuch, rheinwerk Hacking und Security, rheinwerk Computertechnik, herdt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.3.2 Lernsituation

Beispiel einer Handlungssituation mit Beispielaufgaben

Sie sind Mitarbeiter*in der Example AG, eines IT-Dienstleisters, der sich auf Automatisierung spezialisiert hat. Ein internes Systemhaus, die Beispiel GmbH, ist Tochterunternehmen der Example AG.

Die System AG erhielt von einem Kunden den Auftrag, die Lagerhaltung und -verwaltung mithilfe moderner IT-Technik zu optimieren. Im Weiteren sollen folgende Punkte verbessert werden:

- Wirtschaftlichkeitsprüfung
- Prozessbeschreibung des Wareneingangs mit Entwurf einer Erfassungsmaske
- Beurteilung der Netzwerkkomponenten und Protokolle
- Beseitigung von Fehlfunktionen im Netzwerk und Anpassung von Routing-Tabellen sowie Durchführung von IP-Adressberechnung
- Einrichtung einer DMZ mit Proxyfunktion
- Entwurf eines Tabellenmodells für eine Datenbank
- Warenerkennung, -codierung und -identifikation mittels QR-Code und RFID
- Konzeption eines Datensicherungs- sowie Sicherheitskonzepts; NAS/RAID erstellen
- Konzeption eines DSGVO-konformen Videoüberwachungssystems

Beispielaufgaben

Die Beispiel GmbH soll für ihren Kunden eine Datensicherung konzipieren. Die Daten der Filialen in New York und Tokio sollen auf einem Back-up-Server in der Zentrale gesichert werden. Über die am Standort in Tokio zu Verfügung stehende Netzwerkverbindung (1 Gbit/s) soll einmal pro Woche ein 700 GiByte großes Vollback-up erstellt werden. Es stehen 25 % der Datenübertragungsrate zur Verfügung.

- a) Berechnen Sie die maximale Übertragungszeit in Stunden und Minuten. Die Lösung ist im Format hh:mm anzugeben.

Auf einer Internetseite finden Sie zum Thema „Back-up und Snapshot“ folgenden Text:

„A full backup of a large data set may take a long time to complete. On multitasking or multi-user systems, there may be writes to that data while it is being backed up. This may result in data corruption. One approach to safely backing up live data is to temporarily disable write access to data during the backup, either stopping the accessing applications or by using the locking API provided by the operating system to enforce exclusive read access. This is tolerable to low-availability systems. High-availability 24/7 systems, however, cannot bear service stoppages. To avoid downtime, high-availability systems may perform the backup on a snapshot – a read-only copy of the data set frozen at a point in time – and allow applications to continue writing to their data. Most snapshot implementations are efficient. In other words, the time needs to create the snapshot does not increase with the size of the data set. This method consumes less disk capacity than if the data set was repeatedly cloned.“

ba) Nennen Sie die beiden Probleme beim Erstellen eines Back-ups.

bb) Erläutern Sie „Snapshot“.

bc) Erläutern Sie, warum trotz eines Snapshots immer noch ein Back-up der Daten durchgeführt werden muss.

4.4 Prüfungen

4.4.1 Übersicht der einzelnen Prüfungsbereiche

4.4.1.1 Gestreckte Abschlussprüfung

Bei dieser Prüfungsart (§ 44 BBiG/§ 36 a HwO) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschluss- bzw. Gesellenprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschluss- bzw. Gesellenprüfung ein.

Die gestreckte Abschlussprüfung ist in den §§ 10 und 11 der HA 177 geregelt.

Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 waren, in Teil 2 nur so weit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

4.4.1.1.1 Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

- die vorgeschriebene Ausbildungsdauer zurückgelegt,
- der Ausbildungsnachweis geführt sowie
- das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

In der HA 177 ist geregelt:

- (3) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (4) Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate und die unter Abschnitt A laufenden Nummern 1 bis 7 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (5) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes statt.

| |
|--|
| Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes |
| <p>Im Prüfungsbereich Einrichten eines IT-gestützten Arbeitsplatzes hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kundenbedarfe zielgruppengerecht zu ermitteln 2. Hard- und Software auszuwählen und ihre Beschaffung einzuleiten 3. einen IT-Arbeitsplatz zu konfigurieren und zu testen und dabei die Bestimmungen und die betrieblichen Vorgaben zum Datenschutz, zur IT-Sicherheit und zur Qualitätssicherung einzuhalten 4. Kundinnen und Kunden in die Nutzung des Arbeitsplatzes einzuweisen 5. die Leistungserbringung zu kontrollieren und zu protokollieren |
| Prüfungsinstrumente schriftlich zu bearbeitende Aufgaben |
| Prüfungszeit 90 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben |

4.4.1.1.2 Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

In HA 177 ist geregelt:

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.
- (2) Der Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.
- (4) Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

| Prüfungsbereich 1 | Prüfungsbereich 2 | Prüfungsbereich 3 | Prüfungsbereich 4 |
|--|---|--|------------------------------|
| Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration 2 Teile: <ol style="list-style-type: none"> 1. betriebliche Projektarbeit 2. Präsentation und Fachgespräch | Konzeption und Administration von IT-Systemen | Analyse und Entwicklung von Netzwerken | Wirtschafts- und Sozialkunde |

| |
|---|
| Prüfungsbereichsbereich 1 – Teil 1 Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration |
| <p>Im ersten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. auftragsbezogene Anforderungen zu erfassen, 2. Lösungsalternativen unter Berücksichtigung technischer, wirtschaftlicher und qualitativer Aspekte einzuordnen, 3. Systemänderungen und -erweiterungen durchzuführen und zu übergeben, 4. IT-Systeme einzuführen und zu pflegen, 5. Schwachstellen von IT-Systemen einzuordnen und Schutzmaßnahmen vorzuschlagen und umzusetzen, 6. Projekte der Systemintegration anforderungsgerecht zu dokumentieren und aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren. |
| Prüfungsinstrumente betriebliche Projektarbeit durchführen (vorab Genehmigung der Projektarbeit durch den Prüfungsausschuss notwendige Unterlagen dazu: <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Ausgangssituation, • Beschreibung des Projektziels • Zeitplanung) und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren |
| Prüfungszeit max. 40 Stunden |

| |
|---|
| Prüfungsbereichsbereich 1 – Teil 2 Prüfungsbereich Planen und Umsetzen eines Projektes der Systemintegration 2 |
| <p>Im zweiten Teil hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Arbeitsergebnisse adressatengerecht zu präsentieren, 2. seine Vorgehensweise bei der Durchführung der betrieblichen Projektarbeit zu begründen. |
| Prüfungsinstrumente betriebliche Projektarbeit präsentieren Fachgespräch über die betriebliche Projektarbeit und die präsentierten Ergebnisse |
| Prüfungszeit insgesamt 30 Minuten, davon mindestens 15 Minuten Präsentation |

| |
|--|
| Prüfungsbereich 2: Prüfungsbereich Konzeption und Administration von IT-Systemen |
| Im Prüfungsbereich Konzeption und Administration von IT-Systemen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. IT-Systeme für unterschiedliche Anforderungen zu planen und zu konfigurieren, 2. IT-Systeme zu administrieren und zu betreiben, 3. Speicherlösungen einzubinden und zu verwalten. |
| Prüfungsinstrumente schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben |
| Prüfungszeit 90 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben |

| |
|--|
| Prüfungsbereich 3: Prüfungsbereich Analyse und Entwicklung von Netzwerken |
| Im Prüfungsbereich Analyse und Entwicklung von Netzwerken hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Netzwerkprotokolle anwendungsbezogen auszuwählen und einzusetzen, 2. Netzwerkkomponenten bedarfsgerecht auszuwählen und zu konfigurieren, 3. Maßnahmen zur IT-Sicherheit in Netzwerken anzuwenden, 4. den Betrieb und die Verfügbarkeit von Netzwerken zu überwachen und zu gewährleisten. |
| Prüfungsinstrumente schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben |
| Prüfungszeit 90 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben |

| |
|---|
| Prüfungsbereich 4: Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde |
| Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, |
| allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen |
| Prüfungsinstrumente Schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben |
| Prüfungszeit 60 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben |

4.4.2 Prüfungsinstrumente

Grundlage der Beschreibung der Prüfungsinstrumente ist die BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“. Die Formulierungen wurden um die Erfordernisse der Fachpraktikerregelungen ergänzt.

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen in der Prüfung und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Weitere Informationen zu Prüfungsinstrumenten finden sie unter: <https://leando.de/glossar/pruefungsinstrumente> sowie im Prüferportal unter: https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php

In der **Ausbildungsordnung des Berufs „Fachpraktiker*innen IT Systemintegration“** kommen folgende Prüfungsinstrumente zum Einsatz:

4.4.2.1 Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe, Stücklisten, Projektdokumentationen oder Bedienungsanleitungen.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden:

- fachliches Wissen,
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn ein Geschäftsbrief zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

4.4.2.2 Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2

Betriebliche Projektarbeit und deren Dokumentation

Die betriebliche Projektarbeit sollte keine „künstliche“, also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung abbilden, sondern einen realen betrieblichen Arbeitsauftrag darstellen und in der Thematik auf dem betrieblichen Einsatzgebiet basieren. Dabei kann die Projektarbeit ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder auch ein Teilprojekt aus einem größeren Zusammenhang sein. Der Ausbildungsbetrieb muss sicherstellen, dass von der Projektarbeit keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind.

Durch die Projektarbeit und deren Dokumentation sollen Prüfungsteilnehmende belegen, dass sie Arbeitsabläufe und Teilaufgaben

- zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen,
- kundengerecht umsetzen sowie
- Dokumentationen kundengerecht anfertigen, zusammenstellen und modifizieren können.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet die Projektarbeit anhand der Dokumentation, die keine wissenschaftliche Abhandlung sein soll, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Projektablaufs. Dabei wird in der Regel nicht allein das Ergebnis, z. B. ein lauffähiges Programm oder betriebsbereites IT-System, herangezogen, sondern der Arbeitsprozess bewertet. Der Prüfungsausschuss kann die Demonstration des Projektes verlangen.

Bewertet werden

- die Planung, Durchführung und Kontrolle des Projektes einschließlich des methodischen Vorgehens – auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden,
- Gestaltung der Dokumentation.

Präsentation und Fachgespräch

Mit der Präsentation einschließlich des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse zielgruppengerecht darstellen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann. Der Prüfling stellt dabei ggf. unter Nutzung von Hilfsmitteln, entweder auf Grundlage der zuvor durchgeführten Betrieblichen Projektarbeit oder des betrieblichen Arbeitsauftrages, einen berufstypischen Sachverhalt und berufliche Zusammenhänge dar und beantwortet darauf bezogene Fragen.

Bewertet werden

- methodisches Vorgehen,
- kommunikative Fähigkeiten und
- die inhaltliche und persönliche Form der Darstellung.

In die praktischen Prüfungsleistungen (Teil 2) fließen, insbesondere im **Fachgespräch**, die folgenden **Aspekte in die Gesamtbewertung** ein. Örtliche und individuelle Gegebenheiten sind zu berücksichtigen.

- **Qualitätsgerichtetes Vorgehen**
 - Berücksichtigung alternativer Handlungsoptionen und die begründete Auswahl derselben
- **Transferleistung der zu prüfenden Person**
 - Fähigkeit, Prozesse, Verfahren und Erkenntnisse auf andere berufliche Handlungen zu übertragen
- **Wertschätzende Kommunikation**
 - Ethische, nachhaltige und wertschätzende Aspekte und Kommunikation als integrativer Bestandteil der fachlichen Argumentation und Begründung

Hinweis: Bewertungsmatrix betriebliche Projektarbeit, Präsentation und Fachgespräch (Muster) kann abgerufen werden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Bewertungsmatrix betriebliche Projektarbeit*.

5 Umsetzungsbeispiel Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen

5.1 Voraussetzungen und Grundlagen

5.1.1 Unterschied Bezugsberuf/Fachpraktiker*in

Fachpraktiker*innen Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen unterstützen Fachkräfte bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten in den verschiedenen Bereichen hauswirtschaftlicher Dienstleistungsbetriebe. Zudem wirken sie bei der Betreuung von Gästen, Senior*innen oder Kindern mit. Im Vergleich dazu arbeiten Hauswirtschafter*innen vollkommen selbstständig im Sinne einer vollständigen beruflichen Handlungsfähigkeit. Sie haben den Überblick über die hauswirtschaftlichen Leistungen und tragen die Verantwortung für ihre Sicherstellung. Fachpraktiker*innen arbeiten im Rahmen hauswirtschaftlicher Versorgungsleistungen und personenorientierter Serviceleistungen; sie übernehmen klar definierte Arbeitsaufgaben und arbeiten nach Anweisung und unter Anleitung mit.

5.1.2 Gründe für die Neuordnung

Ziel der Neuordnung der Fachpraktikerin, des Fachpraktikers Hauswirtschaft war es, den Aufgabenbereich der Hauswirtschaft um personenorientierte Serviceleistungen explizit zu erweitern. Damit soll zum einen das Einsatzfeld der Fachpraktiker*innen bedarfsorientiert erweitert und transparenter werden, zum anderen galt es, mit der Neuordnung auch Fachpraktikerregelungen wie z. B. Fachpraktiker*in für personale Dienstleistungen oder für personenorientierte Serviceleistungen zu vereinheitlichen und in die Hauswirtschaft zu integrieren. Gleichzeitig ließ sich damit auch die Frage des Bezugsberufes lösen.

5.1.3 Entwicklung des Berufs

Vor allem Arbeitgeber*innen im Bereich Hauswirtschaft bewerten die Möglichkeit positiv, Fachpraktiker*innen auszubilden oder zu beschäftigen. Insbesondere kompensieren Menschen mit einer abgeschlossenen Fachpraktikerausbildung den bestehenden Arbeits- und Fachkräftemangel. Gerade in Senioren- und Pflegeeinrichtungen wächst der Bedarf an personenorientierten Dienstleistungen; Fachpraktiker*innen können auch Pflegekräfte in ihren Tätigkeiten entlasten. Es ist möglich, Fachpraktiker*innen teilweise auf die Fachkraftquote einrichtungsindividuell anzurechnen. Fachpraktiker*innen für Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen können weiterhin in unterschiedlichen Bereichen, wie Reinigung, Textilpflege, Verpflegung oder Betreuung, eingesetzt werden. Auch in ambulanten Pflegeeinrichtungen können Fachpraktiker*innen für Hauswirtschaft und personenbezogene Serviceleistungen zum Einsatz kommen.

5.1.4 Karriere und Weiterbildung

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die **Ausbildung zur Hauswirtschafter*in, zum Hauswirtschafter** mit entsprechender Anrechnung von Ausbildungszeiten an die Fachpraktiker-ausbildung anzuschließen.

Im Rahmen des beruflichen Einsatzes bieten sich **Spezialisierungen** über Mikrofortbildungen an. Vorstellbar sind dabei:

- Spezialisierung auf ein Gebiet der Hauswirtschaft, z. B. Küche, Textilpflege, Reinigung
- Küchenhygiene
- Diätwesen

Des Weiteren sind **Weiterbildungen** vorstellbar:

- Weiterbildung zum/zur Hygienebeauftragten
- Weiterbildung zur Betreuungskraft
- Weiterbildung zum Alltagsbegleiter

5.2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

5.2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

5.2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung hat in seiner Sitzung am 13.12.2023 eine Ausbildungsregelung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes/§ 42r der Handwerksordnung (diese Empfehlung ersetzt die Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung [BIBB] vom 15.12.2010 [BAnz. Nr. 120a vom 11.8.2011]) erlassen. Die Regelung wurde am 5.2.2024 im Bundesanzeiger veröffentlicht.

Die vom Hauptausschuss als Empfehlung verabschiedete Musterregelung für die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen wird den zuständigen Stellen mit der Bitte zur Verfügung gestellt, sie für die entsprechende Berufsausbildung behinderter Menschen zugrunde zu legen und bestehende Regelungen entsprechend zu überprüfen.

Für Fachpraktiker*innen liegt anders als für den Bezugsberuf kein Rahmenlehrplan für den dualen Partner Berufsschule in allen Bundesländern vor, teilweise werden länderspezifische Umsetzungen entstehen. Als Orientierung für die Berufsschule hat die Arbeitsgruppe auf der Grundlage von schon existierenden Curricularen Empfehlungen für die „alte“ Musterregelung Hauswirtschaft Curriculare Empfehlungen für den „neu“ geregelten Fachpraktiker erarbeitet.

Folgende Regelungen der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung für eine Ausbildungsregelung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen (HA145 zu finden unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA145.pdf>) sind von der regional zuständigen Stelle auf eine eigene Regelung zu übertragen:

In HA 145 BBIB ist geregelt:

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

Anmerkung: Zuständige Stelle ist gemäß § 71 Absatz 3 BBiG für die Berufsausbildung im Bereich der Landwirtschaft einschließlich der ländlichen Hauswirtschaft die Landwirtschaftskammer. Soweit keine Kammern für einzelne Berufsbereiche bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle (§ 71 Absatz 8 BBiG).

Für die Hauswirtschaft außerhalb der ländlichen Hauswirtschaft ist im BBiG eine zuständige Stelle explizit nicht bestimmt worden. Solange von der Verordnungsermächtigung in § 72 BBiG kein Gebrauch gemacht worden ist, bestimmen die Länder die zuständige Stelle.

Die Abschlussbezeichnung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen gemäß § 66 BBiG beziehungsweise § 42r der Handwerksordnung soll die Bezeichnung „Fachpraktikerin und Fachpraktiker für“ beziehungsweise „Fachpraktikerin und Fachpraktiker im“ enthalten. Im unmittelbaren Anschluss soll ein Bezug zu anerkannten Ausbildungsberufen in sprachlich angemessener Form hergestellt werden.

§ 2 Personenkreis

Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.

Anmerkung – Definition der Zielgruppe: Die Regelung ist ausgerichtet auf die Hauptzielgruppe der Menschen mit Lernbehinderung, da diese den überwiegenden Teil der behinderten Menschen ausmacht, die Ausbildungsgänge gemäß § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung absolvieren. Lernbehinderte Menschen sind Personen, die in ihrem Lernen umfänglich und lang andauernd beeinträchtigt sind und die deutlich von der Altersnorm abweichende Leistungs- und Verhaltensformen aufweisen, wodurch ihre berufliche Integration wesentlich und auf Dauer erschwert wird. Für Menschen mit anderen Behinderungen (Menschen mit Sinnesbehinderung (Seh-, Hör- und Sprachbehinderung), Körperbehinderung und psychischer Behinderung sowie allen übrigen Formen von Behinderung), die nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung ausgebildet werden, kann die Rahmenregelung auch modifiziert angewendet werden. Die Zugehörigkeit zu dem betroffenen Personenkreis kann nur im Einzelfall festgestellt werden.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Anmerkung – Ausbildungsdauer: Die Ausbildungsdauer der Ausbildungsregelung nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung soll die Ausbildungsdauer des vergleichbaren Ausbildungsberufes/der vergleichbaren Ausbildungsberufe nach § 4 BBiG/§ 25 der Handwerksordnung nicht unterschreiten.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

Anmerkung – Ausbildungsstätte/Ausbildungseinrichtung: Hierunter sind Berufsbildungseinrichtungen zu verstehen, die weder Betrieb noch Schule sind. Die zuständigen Stellen überwachen die Eignung der Ausbildungsstätte gemäß Berufsbildungsgesetz/Handwerksordnung. Für die Berufsschulen erfolgt dies durch die zuständigen Schulbehörden. (Siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 162 vom 16.12.2015 [geändert am 21.12.2017] zur Eignung der Ausbildungsstätten.)

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

- (1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.
- (2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.
- (3) Es müssen ausreichend Ausbilderinnen und Ausbilder zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilderinnen und Ausbilder muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel von in der Regel höchstens eins zu acht anzuwenden.

Anmerkung: Eignungsmerkmale

Ausbildungsstätte

Bei der Eignungsfeststellung sind die allgemeinen Kriterien zugrunde zu legen, soweit die jeweilige Ausbildungsregelung nicht weitergehende Anforderungen aufstellt.

Nennung weitergehender Anforderungen

Sofern sich aus der Ausbildungsregelung der zuständigen Stelle weitergehende Anforderungen ergeben, sind diese zu beachten. Für den Bereich der „grünen Berufe“ ist die Ausbildungsstättenverordnung zu beachten, im Bereich der ländlichen Hauswirtschaft handelt es sich um die Verordnung über die Eignung der Ausbildungsstätte in der ländlichen Hauswirtschaft.

§ 6 Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder

- (1) Ausbilderinnen und Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO und andere) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

Anmerkung – Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten: Behindertenspezifische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können unter anderem im Rahmen der Maßnahmen zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung oder als ergänzendes Modul angeboten werden (siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 154 Rahmencurriculum für eine Rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation für Ausbilderinnen und Ausbilder [ReZA] vom 21.6.2012).

(2) Anforderungsprofil

Ausbilderinnen und Ausbilder müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

- (3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation soll bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

Anmerkung – Kompetenzen und Erfahrungen im Umgang mit behinderten Menschen: Diese Kompetenzen und Erfahrungen können zum Beispiel durch die Mitwirkung bei Ausbildungsmaßnahmen für behinderte Menschen in Einrichtungen oder Ausbildungsbetrieben erworben werden.

- (4) Ausbilderinnen und Ausbilder, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung bereits tätig sind, haben innerhalb eines Zeitraumes von höchstens fünf Jahren die notwendigen Qualifikationen gemäß Absatz 2 nachzuweisen. Die Anforderungen an Ausbilderinnen und Ausbilder gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

Anmerkung – Zusatzqualifizierung: Thematische, inhaltliche Schwerpunkte sind insbesondere Kenntnisse aus den Bereichen Lernbehinderung, Lernstörung, Verhaltensauffälligkeiten und psychische Behinderung.

§ 7 Struktur der Berufsausbildung

- (1) Findet die Ausbildung in einer Einrichtung statt, sollen mindestens 24 Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb/mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.
- (2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.
- (3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (4) Die Berufsausbildung gliedert sich in
1. schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
 2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt
 - a) personenbetreuende Dienstleistungen,
 - b) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung,
 - c) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung oder
 - d) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien sowie
 3. schwerpunktübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

Anmerkung: Ausbildung im Betrieb/in Betrieben (betriebliche Ausbildung): Ausbildende Einrichtungen müssen für die Auszubildenden eine betriebliche Ausbildung

- von mindestens acht Wochen (bei zweijährigen Ausbildungsgängen)
- von mindestens zwölf Wochen (bei einer Ausbildungsdauer von mehr als zwei Jahren) veranlassen.

Es ist anzustreben, die Dauer der betrieblichen Ausbildung möglichst nach oben zu öffnen. Hinzu kommen die Zeiten der überbetrieblichen Unterweisung. Die Tage der Inanspruchnahme von Urlaub, der Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie krankheitsbedingte Fehlzeiten rechnen nicht auf den Zeitraum der betrieblichen Ausbildung an. Die Fehlzeit/Fehlzeiten sind unmittelbar an den betriebspraktischen Anteil der Ausbildung anzuhängen. Ausgenommen hiervon sind die sich direkt oder indirekt anschließenden Zeiten für die Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfung. Die Dauer der Möglichkeit der Teilnahme an dem betriebspraktischen Anteil der Ausbildung richtet sich unter anderem nach – regionalspezifischen Gegebenheiten – berufsspezifischen Gegebenheiten – Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung.

Förderphase: Der personenbezogene Förderplan beinhaltet im Sinne einer behindertenspezifischen Unterstützungsstruktur unter anderem die sonderpädagogische, sozialpädagogische, berufspädagogische und psychische Hilfestellung und dient der Entwicklung der oder des Betroffenen.

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Zwischenprüfung: Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils des Ausbildungsrahmenplans vor der Zwischenprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

Vertiefungsphase/Förderphase vor der Abschlussprüfung: Zur Fortsetzung der Berufsausbildung sollen die Ausbildungsinhalte des Teils vor der Abschlussprüfung unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte sowie des individuellen Lernfortschritts vertieft vermittelt werden.

§ 8 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit).

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der oder des Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Anmerkung – Berufliche Handlungsfähigkeit: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan: Sachliche und zeitliche Gliederung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

(2) Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild).

Anmerkung:

Ausbildungsberufsbild: Gliederung der Berufsausbildung

Abschnitt A

Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
2. Speisen und Getränke zubereiten und servieren
3. Räume reinigen, pflegen und gestalten
4. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
5. Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten
6. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen
7. Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren
8. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen
9. Hygienemaßnahmen durchführen
10. Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten

Abschnitt B

Berufsbildpositionen weiterer berufsprofilgebender Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Schwerpunkten:

1. Personenbetreuende Dienstleistungen
2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung
3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung
4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien

Abschnitt C

Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
4. Digitalisierte Arbeitswelt

§ 9 Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 12 bis 15 nachzuweisen.

Anmerkung:

berufliche Handlungsfähigkeit: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

berufliche Handlungskompetenz: Selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren.

Ein Hinweis auf „nach Anweisung“ oder „nach Anleitung“ oder anderes soll in Ausbildungsregelungen nicht eingefügt werden, da die Breite und Tiefe der Handlungskompetenz durch den Ausbildungsrahmenplan und den Rahmenlehrplan vorgegeben werden. Zu berücksichtigen ist auch die Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung der oder des Betroffenen.

- (2) Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes für jeden Auszubildenden und jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Anmerkung:**Ausbildungsplan**

- (3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen.

Die Auszubildende oder der Auszubildende kann nach Maßgabe von Art und Schwere/Art oder Schwere ihrer oder seiner Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden.

Anmerkung – Schriftlicher Ausbildungsnachweis: Siehe auch BIBB-HA-Empfehlung Nummer 156 für das Führen von Ausbildungsnachweisen vom 9.10.2012 (zuletzt geändert am 1.9.2020).

§ 10 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden. Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten drei Ausbildungshalbjahre genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Maßnahmen durchführen statt.
- (4) Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Maßnahmen durchführen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. die Bedeutung von hauswirtschaftlicher Versorgung und Betreuung für die Lebensqualität darzustellen,

2. Arbeitsabläufe zu strukturieren,
 3. Geräte und Maschinen auszuwählen, einzusetzen und zu reinigen,
 4. hauswirtschaftliche Versorgungsmaßnahmen durchzuführen,
 5. hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen darzustellen,
 6. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung umzusetzen,
 7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu berücksichtigen sowie
 8. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise bei der Durchführung zu begründen.
- (5) Der Prüfling hat zwei Arbeitsproben durchzuführen. Während der Durchführung von einer der beiden Arbeitsproben wird mit ihm ein situatives Fachgespräch über die Arbeitsprobe geführt. Weiterhin hat der Prüfling Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Diese Aufgaben sollen praxisbezogen sein.
- (6) Die Prüfungszeit beträgt für die Durchführung der Arbeitsproben 120 Minuten. Innerhalb dieser Zeit dauert das situative Fachgespräch höchstens 10 Minuten. Die Prüfungszeit für die schriftliche Bearbeitung der Aufgaben beträgt 90 Minuten.

Anmerkung:

(Erläuterung: Es ist die vom Hauptausschuss am 12.12.2013 beschlossene Empfehlung für Prüfungsregelungen anzuwenden.)

(Siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen – vom 12.12.2013.)

Hinweis auf die Besonderheiten der betroffenen Person – im Sinne von § 65 BBiG – als eigenen Absatz in allen Prüfungen aufnehmen.

§ 11 Abschlussprüfung

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt. Den Zeitrahmen legt die zuständige Stelle fest.
- (2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf
1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (3) Die Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:
1. Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen,
 2. Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert vorbereiten und nachbereiten,
 3. Textilien und Räume reinigen und pflegen sowie
 4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Anmerkung:

(Erläuterung: Es ist die vom Hauptausschuss am 12.12.2013 beschlossene Empfehlung für Prüfungsregelungen anzuwenden.)

(Siehe hierzu BIBB-HA-Empfehlung Nummer 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen – vom 12.12.2013.)

§ 12 Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen

- (1) Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren,
 2. Arbeitsprozesse zu strukturieren sowie Arbeitsmittel auszuwählen,
 3. hauswirtschaftliche Leistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert umzusetzen,
 4. Prozesse und Ergebnisse der umgesetzten hauswirtschaftlichen Leistungen zu bewerten
 5. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umzusetzen sowie
 6. die wesentlichen fachlichen Zusammenhänge aufzuzeigen und die Vorgehensweise zu begründen.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind zwei der folgenden Gebiete zu Grunde zu legen:
1. personenbetreuende Dienstleistungen,
 2. serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung,
 3. serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung und
 4. serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien.
- (3) Der Prüfling soll zwei Arbeitsaufgaben durchführen. Eines der für die Arbeitsaufgaben zu Grunde zu legenden Gebiete bezieht sich auf den für die Ausbildung gewählten Schwerpunkt. Die Auswahl des Gebietes für die nicht auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Nach der Durchführung der Arbeitsaufgaben wird mit dem Prüfling ein Auftragsbezogenes Fachgespräch über die auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe geführt.
- (4) Die Prüfungszeit für die Durchführung der auf den Schwerpunkt bezogenen Arbeitsaufgabe beträgt 120 Minuten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der nicht auf den Schwerpunkt bezogenen Arbeitsaufgabe beträgt 60 Minuten. Das Auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.
- (5) Die auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe und das Auftragsbezogene Fachgespräch werden mit 70 % gewichtet, die nicht auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe wird mit 30 % gewichtet.

§ 13 Prüfungsbereich Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten

- (1) Im Prüfungsbereich Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
 2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Gesundheit und das soziale Zusammenleben darzustellen,
 3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
 4. Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von individuellen Bedürfnissen und ernährungsphysiologischen Bedarfen sowie regionalen und saisonalen Aspekten auszuwählen,
 5. die Zubereitung von Speisen und Getränken darzustellen,
 6. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
 7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen sowie
 8. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 14 Prüfungsbereich Textilien und Räume reinigen und pflegen

- (1) Im Prüfungsbereich Textilien und Räume reinigen und pflegen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
 2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Lebensqualität darzustellen,
 3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
 4. Verfahren, Mittel sowie Geräte und Maschinen für die Reinigung und Pflege von Textilien und Räumen auszuwählen,
 5. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
 6. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen sowie
 7. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 15 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

- (1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 16 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen an das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 1. Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen mit 60 %,
 2. Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert vorbereiten und nachbereiten mit 15 %,
 3. Textilien und Räume reinigen und pflegen mit 15 % sowie
 4. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 %.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 17 – wie folgt bewertet worden sind:
 1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
 2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
 3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

§ 17 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
 1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
 - a) Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert vorbereiten und nachbereiten,
 - b) Textilien und Räume reinigen und pflegen oder
 - c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
 2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.
- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

§ 18 Übergang

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der oder dem Auszubildenden und der oder dem Auszubildenden kontinuierlich zu prüfen.

Anmerkung: Für die Einzelfallentscheidungen über die Verkürzung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (§ 8 Absatz 1 BBiG; § 27c Absatz 1 der Handwerksordnung) gilt die Empfehlung, die Ausbildung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen mit in der Regel einem Jahr und maximal zwei Jahren auf die Ausbildung zur Hauswirtschafterin und zum Hauswirtschafter anzurechnen. Zur Frage der Anrechnung soll die Berufsschule gehört werden.

§ 19 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bereits bestehen, können nach den Vorschriften dieser Ausbildungsregelung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und der oder die Auszubildende noch keine Zwischenprüfung absolviert hat.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der [Nennung der zuständigen Stelle] [Nennung des Mitteilungsblattes] in Kraft. [Nennung des Ortes], den [Nennung des Datums der Ausfertigung] [Nennung der zuständigen Stelle]

5.2.1.2 Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen

Dieser Ausbildungsrahmenplan stellt die Mindestanforderungen dar, die die Ausbildung vermitteln soll. Das Berufsbildungsgesetz sagt dazu: „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.“

Der vorliegende Ausbildungsrahmenplan spiegelt die Erfahrung wider, dass die Hauptzielgruppe Menschen mit Lernbehinderungen sind. Lernbehinderte Menschen sind Personen, die in ihrem Lernen umfänglich und lang andauernd beeinträchtigt sind und die deutlich von der Altersnorm abweichende Leistungs- und Verhaltensformen aufweisen; diesem Umstand tragen die Erläuterungen Rechnung. Für Menschen mit Sinnesbehinderung (Seh-, Hör- und Sprachbehinderung), Körperbehinderung und psychischer Behinderung sowie allen übrigen Formen von Behinderung, die nach § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung ausgebildet werden, kann der Ausbildungsrahmenplan angepasst werden.

Die Ausbildung kann nur erfolgreich abgeschlossen werden, wenn

- a. die Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes stark der Behinderungsart und den individuellen Bedürfnissen und behinderungsbedingten Gegebenheiten angepasst werden,
- b. insbesondere in Prüfungssituationen der gesetzlich verbriefte Nachteilsausgleich grundsätzlich immer sichergestellt wird.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regelt.

Der individuelle betriebliche Ausbildungsplan muss die individuellen behinderungsbedingten Voraussetzungen der/des Auszubildenden berücksichtigen, die Ausbildungsinhalte sind beständig der behinderungsspezifischen Leistungsfähigkeit anzupassen. So müssen Unterweisungsformen und -inhalte auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans sowie auch Prüfungssituationen entsprechend angepasst werden, um die Ausbildung und den Ausbildungsabschluss zu ermöglichen.

Während der Ausbildung sind die individuellen Ausbildungsvoraussetzungen und -möglichkeiten auch im individuellen Förderplan zu berücksichtigen und mit diesem abzugleichen.

Für die Ausbildungsinhalte werden bei diesem Schritt zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) angegeben, um einen Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer zu schaffen. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

Die in der folgenden Darstellung aufgeführten Inhalte der Spalte „Erläuterungen“ sind als Hinweise zu verstehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Jeder Ausbildungsbetrieb ist aufgefordert, die Vorschläge mit den konkreten betrieblichen Gegebenheiten und Möglichkeiten abzugleichen.

5.2.1.2.1 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

| Abschnitt A: schwerpunkübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|--|---|--|----------------------|
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
| | | 1.–18. Monat | 19.–36. Monat |
| 1 | Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1) | 11 | 7 |
| 2 | Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2) | 11 | 10 |
| 3 | Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3) | 11 | 7 |
| 4 | Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4) | 11 | 7 |
| 5 | Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5) | 6 | 2 |
| 6 | Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6) | 6 | 4 |
| 7 | Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7) | 4 | 5 |
| 8 | Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 8) | 5 | 4 |
| 9 | Hygienemaßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9) | 7 | 2 |
| 10 | Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 10) | 6 | 6 |
| Wochen insgesamt: | | 78 | 54 |

| Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------|
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes (einer ist zu wählen) | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
| | | 1.–18. Monat | 19.–36. Monat |
| 1. Personenbetreuende Dienstleistungen | | | |
| 1 | hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1) | 0 | 24 |
| 2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung | | | |
| 2 | Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2) | 0 | 24 |
| 3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung | | | |
| 3 | Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3) | 0 | 24 |
| 4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien | | | |
| 4 | Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4) | 0 | 24 |
| Wochen insgesamt: | | 0 | 24 |

| Abschnitt C: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------|
| Lfd. Nr. | Berufsbildpositionen/ Teil des Ausbildungsberufsbildes | Zeitliche Richtwerte in Wochen im | |
| | | 1.–18. Monat | 19.–36. Monat |
| 1 | Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht | während der gesamten Ausbildung | |
| 2 | Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit | | |
| 3 | Umweltschutz und Nachhaltigkeit | | |
| 4 | Digitalisierte Arbeitswelt | | |

5.2.1.2.2 Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

Anmerkung zu den Erläuterungen: Bestimmte Erläuterungen zu Ausbildungsinhalten wiederholen sich, weil sich die bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vergleichbaren Settings ausbilden lassen und weil sich in den unterschiedlichen Ausbildungsjahren ähnliche Ausbildungsinhalte wiederholen.

| Abschnitt A: Schwerpunktübergreifende, berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen | *in Wochen |
| | | | 1. – 18. Monat |
| 1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1) | | | |
| a) Bedeutung von hauswirtschaftlichen Betreuungsleistungen für die Lebensqualität, insbesondere zur selbstbestimmten Lebensführung und gesellschaftlichen Teilhabe, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Arten hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen für unterschiedliche Personen- und Kundengruppen, z. B. Gäste von Seniorentageskliniken, Bewohner/Patienten von stationären/ ambulanten Pflegeeinrichtungen, kennen • Lebenssituationen und daraus resultierende Betreuungsbedarfe kennen • Berufliche Einsatzfelder hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen kennen • Merkmale selbstbestimmter Lebensführung und gesellschaftlicher Teilhabe kennen • Qualitätsansprüche an Betreuungsleistungen – ethische und rechtliche Grundlagen des Handelns kennen • Bedeutung hauswirtschaftlicher Betreuung für das individuelle Wohlbefinden kennen • Kundengruppen und deren Anforderungen an die Betreuung, z. B. bei Kindern und Jugendlichen, Familien, Älteren, behinderten und kranken Menschen sowie Gästen kennen • Betreuungsmaßnahmen, z. B. Unterstützung bei alltagsbezogenen Verrichtungen, anlassbezogenen Festen, kulturellen Veranstaltungen und Ausflügen kennen • Dialogorientierten Umgang pflegen • Kundenbetreuung gestalten können | |

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| b) personenunterstützende und -fördernde hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben durchführen | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungsmaßnahmen, z. B. Unterstützung bei alltagsbezogenen Verrichtungen, anlassbezogenen Festen, kulturellen Veranstaltungen und Ausflügen, kennen • Dialogorientierten Umgang pflegen • Hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen zur Unterstützung und Förderung sowie Aktivierungs- und Motivationsmaßnahmen für zu betreuende Personen kennen und unter Anleitung anwenden | |
| c) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage des Handelns berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> • Gute Umgangsformen kennen und pflegen • Empathisch handeln • Gegenseitige Anerkennung pflegen • Sachlichkeit im Umgang miteinander zeigen • Grenzen anderer Menschen erkennen und beachten • Eigene Grenzen erkennen und kenntlich machen | |
| d) Kommunikationstechniken personen-, zielgruppen- und situationsorientiert anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Kommunikationssituationen, z. B. persönliches Gespräch und Gruppengespräch kennen und anwenden • Verbale Kommunikation und nonverbale Kommunikation, z. B. Körpersprache, Mimik und Gestik, kennen und anwenden • Geeignete Kommunikationsformen für betroffene Personen und die Betreuungssituation kennen und anwenden • Schriftliche und digitale Kommunikation, z. B. Fragebogen, Kontaktformular, E-Mail, Online-Tools, kennen und anwenden • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und anwenden • Eigenes Kommunikationsverhalten anlassbezogen überprüfen | |
| e) berufsbezogene Regelungen bei der Durchführung von Betreuungsleistungen nach Vorgaben berücksichtigen | | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen • Hygienerichtlinien kennen • Schnittstellen und Abgrenzung zu Pflegeberufen und medizinischen Berufen kennen • Mit verschiedenen Personen und Institutionen zusammenarbeiten • Konflikte wahrnehmen, Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen |

| | | |
|---|-----------|---|
| f) hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen dokumentieren | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Zu betreuende Personen beobachten und wahrnehmen • Vorgaben und Anforderungen an Dokumentationen beachten • Informationen weitergeben, insbesondere bei Auffälligkeiten |
| g) Konflikte erkennen und zur Lösung von Konflikten beitragen | | <ul style="list-style-type: none"> • Konflikten mit zu betreuenden Personen vorbeugen • Lösungsstrategien für Konflikte kennen und anwenden (Konsens finden, Kompromisse eingehen, kooperieren) |
| h) Notfälle erkennen und Maßnahmen einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Notfällen kennen • Absetzen eines Notrufes beherrschen • Erste-Hilfe-Kurs absolvieren • Entsprechende Maßnahmen einleiten und Dritte hinzuziehen |
| 2. Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2) | | |
| a) Bedeutung von Ernährung und Mahlzeiten für Gesundheit, Wohlbefinden und Zusammenleben bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang von Ernährung und Gesundheit kennen • Grundlagen einer ausgewogenen Ernährung kennen • Grundlagen des Nährstoffbedarfs und der Ernährung in Abhängigkeit vom Lebensalter kennen • Grundlagen der Ernährungsgewohnheiten und Grundlagen der Speisenzubereitung in unterschiedlichen Regionen, Kulturen und Religionen kennen |
| b) lebensmittelrechtliche Regelungen einhalten | | <ul style="list-style-type: none"> • Lagerfähigkeit und Lagerung unterschiedlicher Gruppen von Lebensmitteln kennen und beachten • Anforderungen an Lager- und Vorratsräume kennen und beachten |
| c) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten, verarbeiten und lagern | | <ul style="list-style-type: none"> • Hygienevorschriften und betriebliche Standards im Umgang mit Lebensmitteln beachten • Küchentechnische Eigenschaften von Lebensmittelinhaltsstoffen kennen und beachten • Techniken und Verfahren zur Vorbereitung und Verarbeitung von Lebensmitteln, z. B. Kneten, Mahlen, Putzen, Schälen, kennen • Vorschriften zur Personal-, Arbeitsplatz- und Lebensmittelhygiene kennen und beachten |

| | | |
|---|-----------|---|
| d) Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von Rezepturen, Arbeitstechniken und Garverfahren zubereiten | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Hygienevorschriften und betriebliche Standards im Umgang mit Lebensmitteln beachten • Rezepte anwenden • Gartechiken und Garverfahren zur Zubereitung anwenden • Getränke, z. B. durch Brühen, Aufgießen und Mischen, herstellen • Küchengeräte und Maschinen einsetzen, warten und pflegen |
| e) Zubereitungsverfahren in Abhängigkeit vom Verarbeitungsgrad anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> • Fertigungsstufen vorgefertigter Produkte kennen und beachten • Vorbereitungstechniken, z. B. Waschen, Wässern, Schälen, Putzen, kennen und anwenden • Messerarten und Schneidetechniken kennen und anwenden • Regeln für die Zubereitung von Lebensmitteln kennen und anwenden • Geeignete Garverfahren anwenden können • Geeignete Vermischungstechniken anwenden können • Verfahren zur Herstellung von Teigen und Massen kennen und anwenden • Hygieneregeln im Umgang mit Lebensmitteln kennen und einhalten |
| f) Tische bereitstellen, eindecken und abräumen | | <ul style="list-style-type: none"> • Tafelformen und Platzbedarf unter Anleitung auswählen • Umgang mit Tischwäsche und Tischausstattung kennen • Geschirr, Besteck, Gläser und Servietten unter Anleitung auswählen und anordnen • Bestuhlung unter Beachtung des einzelnen Platzbedarfes, auch für Rollstühle, vornehmen • Tische zu verschiedenen Mahlzeiten eindecken und abräumen |
| g) Geschirr reinigen und einsortieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Geschirreinigung mit der Hand • Rationeller Aufbau des Spülplatzes und effektiver Spülvorgang • Umgang mit der Spülmaschine, Programmauswahl kennen und anwenden • Spülmaschine rationell einräumen • Vor- und Nachteile der Reinigung mit der Hand und mit der Maschine kennen und anwenden |

| | | |
|--|---|--|
| h) Lebensmittelkennzeichnung beachten | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen und Arten der Lebensmittelkennzeichnung kennen und unter Anleitung anwenden • Allergenkennzeichnung kennen und beachten |
| i) Lebensmittel haltbar machen | | <ul style="list-style-type: none"> • Techniken und Verfahren der Haltbarmachung von Lebensmitteln kennen und anwenden |
| j) Rohprodukte und vorgefertigte Produkte auf qualitative Beschaffenheit und Verwendbarkeit prüfen | | <ul style="list-style-type: none"> • Unter Anleitung z. B. Handels- und Gewichtsklassen, Frische, Temperatur, Verunreinigungen, Haltbarkeit kontrollieren • Unterschiede zwischen rohen, verarbeiteten und haltbar gemachten Produkten kennen und beachten • Veränderungen durch Lagerung, Verarbeitung und Haltbarmachung kennen • Eigenschaften und Einsatz von Convenience-Produkten kennen |
| k) Speisen und Getränke anrichten und servieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Räumliche Gegebenheiten berücksichtigen • Formen der Darreichung und des Servierens von Speisen und Getränken kennen und anwenden • Speisenfolge beachten • Servierregeln anwenden • Umgang mit Gästen • Rationelles Ein- und Abdecken • Hygieneregeln beachten |
| l) Verpflegungssysteme und Speisenverteilungssysteme anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> • Vorportionierung und Direktportionierung anwenden • Speisenausgabesysteme, z. B. Tischservice, Theke und Buffet, kennen • Verpflegungssysteme, z. B. Cook and Serve, Cook and Hold, Cook and Chill, Cook and Freeze, kennen und bedarfsgerecht anwenden |
| m) Tische nach Vorgaben gestalten | <ul style="list-style-type: none"> • Tischdekoration nach Vorgabe anfertigen und Tisch gestalten • Tischausrüstungen (z. B. Menagen, Salzstreuer) einsetzen • Servierausstattungen (Geschirr, Besteck, Gläser) auswählen und handhaben | |

| 3. Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3) | | |
|---|----|---|
| a) Bedeutung der Reinigung, Pflege und Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes für die Lebensqualität bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Definition der Begriffe „Wohnen“ und „Wohnumfeld“ • Wohnbedürfnisse des Menschen kennen und beachten • Einflüsse von Beleuchtung, Mobiliar, Raumgestaltung und Wohnumfeld kennen • Grundlagen der Raumgestaltung zur Ansprache unterschiedlicher Sinne kennen • Sauberkeit und Hygiene als Einflussfaktoren beachten • Gesetzliche Grundlagen und Hygienerichtlinien kennen und beachten |
| b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren in Abhängigkeit von Reinigungsarten auswählen | | <ul style="list-style-type: none"> • Schmutzarten erkennen und das Reinigungsverfahren unter Anleitung effektiv auswählen • Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel im Hinblick auf Arten und Eigenschaften sowie Eignung und Wirkungsgrad unter Anleitung auswählen • Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel in Abhängigkeit von Materialien, Oberflächen und Verschmutzungsart unter Anleitung auswählen • Produktinformationen berücksichtigen • Gefahrensymbole kennen und beachten • Textilien, Geräte und Maschinen zur Reinigung kennen und einsetzen • Dosierungen und Dosiersysteme kennen und einsetzen |
| c) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten durchführen und kontrollieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsmittel sowie deren Wirkungsweise, Umweltverträglichkeit und Dosierung kennen und beachten • Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsmittel unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit einsetzen • Ergebnisse der Reinigung, Pflege und Desinfektion kontrollieren |

| | | |
|---|--|--|
| d) bei der Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes mitwirken sowie einfache Dekorationen gestalten | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Wirkung von Farbe, Licht, Formen und Muster als Gestaltungselemente kennen • Beim Auswählen von Materialien, z. B. Pflanzen, Textilien, Holz, mitwirken • Bei der Dekoration und Gestaltung im Hinblick auf Jahreszeiten und Feiertage unter Anleitung mitwirken • Beim Herstellen und Gestalten von Blumengestecken mitwirken • Beim Pflegen von Zimmer- und Balkonpflanzen mitwirken • Beim Bepflanzen von Balkonkästen und -kübeln mitwirken |
| e) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Materialien auswählen | | 7 |
| f) Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren | <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte Standards einhalten und anwenden • Pläne und Checklisten anwenden • Unterschiedliche Dokumentationsformen anwenden | |

| 4. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4) | | |
|--|----|---|
| a) Bedeutung der Art und Pflege von Textilien für Gebrauch und Wohlbefinden bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang zwischen Kleidung und Wohlbefinden kennen • Wäsche, Kleidung, Heim- und Raumtextilien unterscheiden können • Nutzungsformen wie Arbeits-, Freizeit-, Sportkleidung kennen • Bezug zu unterschiedlichen Personengruppen kennen • Individuelle Ansprüche an Textilien kennen • Hygienische Aspekte unterschiedlicher Materialien insbesondere im Blick auf Großbetrieb und Gemeinschaftseinrichtung kennen und beachten |
| b) Textil- und Pflegekennzeichnungen beachten | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichnungen in Bekleidung, Wäsche und Textilien kennen und beachten • Wasch- und Pflegeverfahren entsprechend den Kennzeichnungen unter Anleitung auswählen |
| c) Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken einsetzen | | <ul style="list-style-type: none"> • Textilien für unterschiedliche Verwendungszwecke unter Anleitung einsetzen • Beschaffungskriterien für Textilien unter Anleitung einsetzen |
| d) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Wert-erhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> • Verschmutzungsgrad, Faserart und Farbgebung von Textilien berücksichtigen • Symbole der Pflegekennzeichnung kennen • Waschprogrammen unterscheiden können • Geräte zur Textilreinigung und -pflege anwenden können • Ökologische und ökonomische Aspekte berücksichtigen • Reinigungs- und Pflegeverfahren unter Berücksichtigung spezifischer Einsatzgebiete wie Tischwäsche, Arbeitskleidung, Desinfektionswäsche auswählen |

| | | |
|--|----|---|
| e) Maßnahmen zur Textilreinigung, -desinfektion und -pflege durchführen und kontrollieren | 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsstoffe von Waschmitteln, Waschhilfsmitteln, Vor- und Nachbehandlungsmitteln und Wäschedesinfektionsmitteln sowie deren Wirkungsweise, Umweltverträglichkeit und Dosierung kennen und beachten • Unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit unter Anleitung einsetzen • Mittel nicht überdosieren und nicht unterdosieren • Ergebnisse der Wäsche- und Textilpflegeprozesse unter Anleitung kontrollieren • Wäschekreislauf kennen • Geräte und Maschinen zur Reinigung und Pflege kennen und anwenden können • Zeit, Temperatur, Mechanik und Chemie als Waschfaktoren (Sinner'scher Kreis) kennen und beachten • Verfahren zur Nachbereitung von Textilien wie Bügeln und Mangeln kennen und anwenden • Hygienevorschriften berücksichtigen • Reine und unreine Seite unterscheiden |
| f) Eigenschaften von Fasern und Geweben unterscheiden | | <ul style="list-style-type: none"> • Eigenschaften verschiedener Faserarten, z. B. Natur- und Chemiefasern, Fasermischungen kennen und unter Anleitung unterscheiden • Stoffarten kennen und unter Anleitung unterscheiden • Pflegeeigenschaften von Textilien kennen und unter Anleitung unterscheiden • Kennzeichnung von Textilien kennen und unter Anleitung unterscheiden |
| g) Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken auswählen | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Eignung von Textilien für unterschiedliche Verwendungszwecke kennen • Spezifische Ansprüche an den Gebrauch von Textilien kennen • Beschaffungskriterien für Textilien kennen • Nachhaltigkeit von Textilien, d. h. Rohstoffgewinnung, Herstellung, Vertrieb, Gebrauch, Haltbarkeit und Entsorgung, kennen |
| h) Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Festgelegte Standards einhalten • Betriebliche Vorgaben berücksichtigen • Vorgegebene Pläne und Checklisten einsetzen • Optimierungsmöglichkeiten überlegen und vorschlagen |

| 5. Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5) | | |
|---|---|---|
| a) Arbeitsaufträge entgegennehmen und erfassen | 6 | <ul style="list-style-type: none"> Alltägliche Bedarfe und Bedarfe in besonderen Lebenssituationen unter Anleitung ermitteln mit Methoden wie z. B. Gespräch, Befragung, Beobachtung, Sichtkontrolle und Dokumentation Arbeitsaufträge unter Anleitung/mit vorgegebenen Bewertungsbögen/nach betrieblichen Vorgaben/mit Checklisten bewerten Entgegengenommene Arbeitsaufträge unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben protokollieren |
| b) Arbeitsabläufe, -verfahren und -techniken unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auswählen | | <ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Standards berücksichtigen, kennen und beachten Unter Anleitung rationale Arbeitsabläufe, -verfahren und -techniken auswählen Alternativen unter Anleitung abwägen Reihenfolge von Arbeitsschritten unter Berücksichtigen vor- und nachbereitender Arbeitsschritte unter Anleitung festlegen |
| c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung von Zeitvorgaben planen | | <ul style="list-style-type: none"> Zeitbedarfe unter Anleitung festlegen und schriftlich festhalten Lernkarteikarten (Arbeitsroutinen – Vor-, Haupt- und Nacharbeit) anlegen und für bestimmte Arbeitsabläufe einsetzen Ablaufdokumentation unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben durchführen Arbeits- und Pausenplanung unter Beachtung biologischer Leistungskurven kennen und beachten |
| d) Arbeitsplätze, insbesondere unter Berücksichtigung ergonomischer und funktionaler Aspekte, einrichten | | <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze der ergonomischen Gestaltung von Arbeitsplätzen kennen und beachten Unter Anleitung Anpassen des Arbeitsplatzes an individuelle Maße und eigene Bedürfnisse sowie Arbeitsabläufe Grundsätze des rationellen Arbeitens wie Greifräume und Serienarbeit kennen und beachten Beleuchtung und Belüftungskriterien kennen und beachten Sicherheitsmaßnahmen gemäß Arbeitsschutzgesetz kennen und beachten |

| e) Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten und Vorgaben sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte durchführen | 6 | <ul style="list-style-type: none"> Unter Anleitung Arbeitsschritte und mehrstufige Arbeitsprozesse laufend überwachen und überprüfen und bei Bedarf optimieren Geräte und Maschinen fachgerecht einsetzen Abläufe bei Abweichungen unter Anleitung anpassen und Alternativen (Flexibilität) abwägen Mit Zielkonflikten umgehen |
|--|---|--|
| f) Arbeitsergebnisse kontrollieren | | <ul style="list-style-type: none"> Betriebliche Standards kennen und beachten Hilfsmittel wie Checklisten und Kontrollblätter kennen und anwenden Möglichkeiten der Dokumentation kennen und anwenden |
| g) Arbeitsergebnisse bewerten und dokumentieren | 2 | <ul style="list-style-type: none"> Effektivität und Effizienz von Maßnahmen nach Vorgaben (z. B. Checklisten) bewerten Möglichkeiten der Dokumentation kennen und anwenden |
| h) Arbeitsabläufe verbessern | | <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsabläufe unter Anleitung regelmäßig besprechen Eigenes Handeln mit Unterstützung reflektieren An themen- oder anlassbezogenen Teambesprechungen teilnehmen Verbesserungsmöglichkeiten vorschlagen |
| 6. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6) | | |
| a) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter sowie Geräte und Maschinen auftragsbezogen sowie unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten auswählen | 6 | <ul style="list-style-type: none"> Arten und Einsatz von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern kennen Arten und Einsatzmöglichkeiten von Geräten und Maschinen kennen An Ressourcenschonung bei der Auswahl mitwirken Energieeffizienz beachten Kennzeichnungen, Gütesiegel und Label kennen und beachten An der Einkaufsplanung mitwirken |
| b) Geräte und Maschinen vorbereiten, einsetzen, reinigen und pflegen und dabei Betriebsanleitungen beachten | | <ul style="list-style-type: none"> Technische Symbole und Fachbegriffe kennen und beachten Bedienungsanleitungen verstehen und beachten Herstellervorgaben berücksichtigen Geräte und Maschinen aufgabenbezogen einsetzen, z. B. Auswahl von Programmen kennen und anwenden Reinigungs- und Pflegemittel fachgerecht einsetzen Funktionskontrollen unter Anleitung durchführen |

| | | |
|--|---|---|
| c) Störungen an Geräten und Maschinen erkennen und Maßnahmen einleiten | 6 | <ul style="list-style-type: none"> Abweichende Funktion oder Geräusche erkennen Nutzen der Notausschaltfunktion kennen und anwenden Vorgehensweise bei einer Störungsmeldung kennen und anwenden Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz kennen, berufstypische Unfallursachen und -quellen beachten |
| d) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter lagern sowie Lagerbedingungen und -bestände kontrollieren und dokumentieren sowie bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen | | <ul style="list-style-type: none"> Einflussfaktoren auf die Lagerung kennen und beachten Lagerbedingungen wie Temperatur, Beleuchtung und Feuchtigkeit kennen und beachten Lagereigenschaften von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern kennen und beachten Beim Überwachen von Lagerbeständen mitwirken Zu entsorgende Lagerbestände unter Anleitung erkennen, z. B. verdorbene Lebensmittel und überlagerte Reinigungsmittel Schädlingsarten kennen und bei Befall unter Anleitung Maßnahmen einleiten Bestandskontrollen und Inventuren unter Anleitung durchführen |
| e) Rest- und Wertstoffe entsorgen | | <ul style="list-style-type: none"> Rechtliche Regelungen der Entsorgung kennen und beachten Anteile an wiederverwertbaren Stoffen kennen und entsprechend unter Anleitung entsorgen Die Mülltrennung im Betrieb kennen und zur Müllvermeidung beitragen |
| f) bei der Ermittlung des Bedarfs an Gebrauchs- und Verbrauchsgütern mitwirken | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Bei Bedarfsermittlungen mitwirken Lagerkennziffern kennen und anleitend anwenden Bestelllisten unter Anleitung führen Unterschiedliche Bezugsquellen unter Anleitung vergleichen Ablauf von Bestellungen kennen |
| g) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und kontrollieren, Lieferbelege prüfen und Annahme dokumentieren | | <ul style="list-style-type: none"> Auftrag und Lieferung unter Anleitung vergleichen Preise und Lieferfristen sowie Etikettierung von Waren unter Anleitung überprüfen Aufbau eines Lieferscheins kennen und beachten Prüfungen bei Annahme unter Anleitung durchführen, z. B. auf Menge, Temperatur, Mindesthaltbarkeitsdatum, Unversehrtheit Bei Reklamationen mitwirken Unterschiedliche Dokumentationsformen kennen und anwenden |

| 7. Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt Nummer 7) | | |
|---|---|---|
| a) Dienstleistungen erbringen und Produkte herstellen und dabei Vorgaben beachten | 4 | <ul style="list-style-type: none"> Betrieblich relevante gesetzliche Grundlagen, z. B. Lebensmittelhygieneverordnung, Lebensmittelinformationsverordnung und Infektionsschutzgesetz kennen und beachten |
| b) die Wirkungen des eigenen Erscheinungsbildes und Auftretens einschätzen und beim Umgang mit Kunden und Kundinnen berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> Das äußere Erscheinungsbild ausmachende Kriterien wie Gestik, Mimik, (Dienst-)Kleidung kennen und beachten Professionelles Auftreten sicherstellen Umgangsformen beachten und einhalten Durch eigenes Erscheinungsbild und Verhalten zur Kundenzufriedenheit beitragen |
| c) Gespräche kundenorientiert führen | | <ul style="list-style-type: none"> Grundlagen eines kundenorientierten Auftretens kennen und anwenden Gemeinsam nach Lösungen suchen Mit Kritik umgehen und Konfliktmanagement kennen Konflikte wahrnehmen Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen |
| d) Erwartungen und Wünsche der Kunden und Kundinnen berücksichtigen | | <ul style="list-style-type: none"> Bedarfe von Kunde und Gast, insbesondere Erwartungen und Wünsche, im entsprechenden Arbeitsbereich aufnehmen, weiterleiten und mit Unterstützung individuell berücksichtigen |
| e) Produkte präsentieren | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze der Werbung, z. B. AIDA-Formel, kennen und unter Anleitung anwenden Unterschiedliche Präsentationsformen kennen und unter Anleitung anwenden Unterschiedliche einfache Medien unter Anleitung gestalten, z. B. Speisepläne, Hausprospekte, Flyer, Webseiten und soziale Medien |
| f) über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren | | <ul style="list-style-type: none"> Grundlagen eines kundenorientierten Auftretens kennen und beachten Nutzen von Produkten und Dienstleistungen unter Anleitung darstellen Über Produkte und Dienstleistungen unter Anleitung adressatenorientiert informieren Verschiedene Informationskanäle unter Anleitung nutzen, z. B. Flyer, Aushänge, Plakate, Websites, soziale Medien |
| g) Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten | | <ul style="list-style-type: none"> Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten Betriebliches Beschwerdemanagement kennen Rechtliche Grundlagen zu Reklamation und Gewährleistung kennen und anwenden Vorgehensweise im Betrieb bei Reklamationen kennen und beachten |

| 8. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 8) | | |
|--|---|---|
| a) Qualitätssicherungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben anwenden | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherungsmaßnahmen kennen und unter Anleitung umsetzen • Betriebliche Vorgaben beachten, z. B. für Kontrollgänge, Stichproben, Meldewege und Entscheidungsprozesse • Arbeitsanweisungen und Formulare kennen und beachten • Fehlerquellen melden |
| b) bei Abweichungen Maßnahmen einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Checklisten unter Anleitung beachten • Optische und sensorische Kontrollverfahren unter Anleitung durchführen • Ursachen von Abweichungen feststellen • Fehlerquellen melden |
| c) Qualität eigener hauswirtschaftlicher Leistungen bewerten und dokumentieren | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsstandards wie Optik, Temperatur und Häufigkeit kennen und berücksichtigen • Qualitätsstandards als Kriterien für Kundengewinnung, Kundenzufriedenheit und Kundenbindung kennen und beachten • Umweltmanagement und Nachhaltigkeit beachten • Qualitätsmerkmale mithilfe von Checklisten nach Vorgabe erheben • Betriebliche Vorgaben an die Dokumentation, an Protokolle und andere Dokumentationsformen kennen und beachten |
| d) bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> • Eigenes Handeln unter Anleitung reflektieren • An Teambesprechungen sowie Mitarbeiter- und Kundenbefragungen teilnehmen • Nutzen von Reklamationen als Ansatzstelle für Verbesserungen erkennen • Vorschlagswesen und betriebliches Ideenmanagement kennen |
| 9. Hygienemaßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9) | | |
| a) Bedeutung von Hygiene, insbesondere Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, für die Erhaltung der Gesundheit bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen erkennen | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze hygienischen Arbeitens und präventive Maßnahmen kennen und einhalten • Auf eigene Gesundheit und Gesunderhaltung (Personalhygiene) achten • Auf hygienischen Umgang mit Lebensmitteln/Produkten achten • Auf Hygiene am Arbeitsplatz achten |

| | | |
|--|---|--|
| b) Hygienemaßnahmen unter Beachtung rechtlicher Regelungen und unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben durchführen | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Hygienepläne unter Anleitung einhalten • Maßnahmen zur Reinigung und Desinfektion kennen und beachten |
| c) Ergebnisse kontrollieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Hygienemaßnahmen entsprechend den Hygieneplänen regelmäßig selbst und unter Anleitung überprüfen • Hygienebelehrungen regelmäßig wiederholen |
| d) Ergebnisse bewerten und dokumentieren | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Soll-Ist-Vergleiche durchführen • Richt- und Grenzwerte kontrollieren • Durchgeführte Maßnahmen und Ergebnisse dokumentieren • Abweichungen melden • Durchgeführte Hygienemaßnahmen unter Anleitung und im Team regelmäßig besprechen und bewerten |
| 10. Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 10) | | |
| a) im Team wertschätzend arbeiten und dabei individuelle Ressourcen und kulturelle Identitäten berücksichtigen | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Respekt im Umgang miteinander • Interkulturelle Identitäten wahrnehmen und berücksichtigen • Individuelle Voraussetzungen berücksichtigen • Regelmäßiges und offenes Kommunizieren |
| b) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Verantwortlichkeit arbeiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Zielvorstellungen kennen und beachten • Beteiligung aller Personen an Entwicklungsprozessen beachten • Eindeutige Aufgabenverteilung beachten |
| c) mit Kritik umgehen und Kritik äußern | | <ul style="list-style-type: none"> • Kritische Hinweise von außen wertschätzend annehmen • Wertschätzend Kritik nach außen abgeben • Vier-Ohren-Modell kennen und beachten |
| d) angrenzende Zuständigkeitsbereiche situationsbezogen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen beachten | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Kompetenzen angrenzender Bereiche, z. B. Verwaltung, Haustechnik und Pflege, kennen und beachten • Institutionelle und personelle Zuständigkeiten kennen und beachten • Interne und externe Schnittstellen kennen und beachten |

| | | |
|---|---|---|
| e) in der Zusammenarbeit mündlich und schriftlich, auch unter Einsatz digitaler Medien, Informationen austauschen und Fachbegriffe anwenden | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Kommunikations- und Dokumentationsformen sowie Techniken kennen und unter Anleitung anwenden • Kommunikationsregeln zum reibungslosen Informationsaustausch kennen und beachten • Fachbegriffe der Arbeitsbereiche kennen, Kenntnisse stetig erweitern |
| f) Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden | | <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale von Konflikten kennen • Kommunikationsregeln anwenden • Möglichkeiten zur Vermeidung und Lösung von Konflikten unter Anleitung finden und anwenden |

Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt

1. Personenbetreuende Dienstleistungen

| | | | |
|--|------------|-----------------------|------------------------|
| | *in Wochen | 1. – 18. Monat | 19. – 36. Monat |
|--|------------|-----------------------|------------------------|

| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
|--|-------------------------------|---------------|
|--|-------------------------------|---------------|

1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)

| | | |
|---|----|--|
| a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Bedürfnissen und Bedürfnispyramide kennen • Individuelle Bedürfnisse, Bedürfnisse in unterschiedlichen Lebensphasen und in besonderen Lebenssituationen kennen und beachten • Wahrnehmen und Beobachten von Personen und wichtige Aspekte entsprechend betrieblichen Vorgaben weiterleiten • An alltäglichen Gesprächen und Aufnahme-gesprächen teilnehmen, z. B. zum Erfassen von Vorlieben • Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie die Interessen und Erwartungen einzelner zu betreuender Personen, auch Personen aus anderen Kulturen, kennen und beachten • Umsetzungsmöglichkeiten für die Arbeit kennen |
|---|----|--|

| | | |
|--|----|--|
| b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch, Befragung, Beobachtung und Dokumentation als methodische Ansätze und Informationsquellen kennen und anwenden • Alltägliche Bedarfe und Bedarfe in besonderen Lebenssituationen kennen und bei der Umsetzung der Arbeit berücksichtigen • Bei offenen und strukturierten Beobachtungen mitwirken • Beobachtungspläne und mögliche Beobachtungsfehler kennen • Verschiedene Kommunikationsformen, z. B. Gespräch unter vier Augen, Gruppengespräch, Teambesprechung, Telefonat, kennen • Die Anwendung verschiedener Kommunikationsmittel, schriftlich und digital, kennen • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und beachten • Fragetechniken kennen und beachten • Körpersprache, Mimik und Gestik als Teile der nonverbalen Kommunikation kennen und beachten • Gesprächsnotizen entsprechend betrieblichen Vorgaben anfertigen und weiterleiten • Eigenes Kommunikationsverhalten mit Anleitung überprüfen |
| c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln | | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen und im Alltag mögliche Eigenleistungen von zu betreuenden Personen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Persönlichkeitseigenschaften von zu betreuenden Personen sowie räumliche und zeitliche Voraussetzungen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Möglichkeiten physischer und psychosozialer Veränderungen im Zusammenhang mit dem Lebensalter und der Lebensphase kennen und beachten • Beim Empfang und bei der Betreuung von Kunden, insbesondere Bewohner*innen, Gästen, Besucher*innen und Angehörigen, mitwirken |
| d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Notizen und Formulare als Formen der Dokumentation kennen und nach Anleitung anwenden • An Dokumentationen mitwirken • Erforderliche Qualität einer Dokumentation wie Personenorientierung, Objektivität, Deutlichkeit kennen und beachten |

| | | |
|--|-----------|--|
| e) an der Planung von Angeboten mitwirken | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Phasen einer Planung kennen • Beim Auswählen personenbetreuender Maßnahmen, die eine komplexe Aufgabe aus dem betrieblichen Geschehen widerspiegeln, mitwirken • Beim Ermitteln von Inhalten und Zielen des Angebotes bzw. Projektes unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Bedarfe von Zielgruppen, z. B. Biografie, Wünsche und Anlässe, mitwirken • Betriebsspezifische Standards bei Angeboten unter Anleitung berücksichtigen • Aspekte zur Hygiene, Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz beachten |
| f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten | | <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von Betreuungsangeboten für Kinder, Senior*innen und Feriengäste kennen und beachten • Besonderheiten von Einzelpersonen und Gruppen, z. B. Sonderkostformen, unter Anleitung beachten • Produkte und Speisen unter Anleitung herstellen • Bei pädagogischen, kulturellen und sportlichen Angeboten mitwirken |
| g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Vorgaben, z. B. für Kontrollgänge, Stichproben, Meldewege und Entscheidungsprozesse, beachten • Arbeitsanweisungen und Formulare verwenden • Checklisten verwenden und abzeichnen • Optische und sensorische Kontrollverfahren unter Anleitung anwenden • Abweichungen melden • Maßnahmen nach Anweisung ergreifen |

| | | |
|---|-----------|---|
| h) zu betreuende Personen und Gruppen bei hauswirtschaftlichen Versorgungstätigkeiten unterstützen und gemeinsam mit diesen hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen erbringen | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Personen und Gruppen bei anstehenden Aufgaben und Arbeitsschritten unter Anleitung einbeziehen • Personen motivieren und unter Anleitung unterstützen • Gemeinsam hauswirtschaftliche Produkte für jahreszeitliche Aktionen, Basare, Events, Feste und Reisen unter Anleitung herstellen • Anlässe für gemeinsame Aktionen im Versorgungsbereich unter Anleitung schaffen • Hilfsmittel unter Anleitung einsetzen • Unterstützende Personen, z. B. Angehörige und ehrenamtlich Tätige, unter Anleitung hinzuziehen |
| i) an Maßnahmen zur Aktivierung und Motivation zu betreuender Personen mitwirken | | <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Verknüpfung von Betreuung und Versorgung kennen und beachten • Betreute bei hauswirtschaftlichen Aktivitäten unter Anleitung anleiten • Zu betreuende Personen, z. B. begleitetes Einkaufen, gemeinsames Kochen, gemeinsame Textilpflege und gemeinsames Reinigen, unter Anleitung anleiten |
| j) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen | | <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldungen zu betreuender Personen sowie von z. B. Angehörigen, Freunden, Personal unter Anleitung einbeziehen • Unterschiedliche Methoden unter Anleitung situationsgerecht einsetzen • Änderungen der Zufriedenheit während der Durchführung von Betreuungsmaßnahmen wahrnehmen • Beobachtungen, Befragungen und Dokumente unter Anleitung auswerten • Optimierungsmöglichkeiten unter Anleitung umsetzen • Abläufe, (Zwischen-)Ergebnisse und ergriffene Maßnahmen anhand praxisbezogener Unterlagen dokumentieren |
| k) Veränderungen im Verhalten von zu betreuenden Personen erkennen und verantwortliche Fachkräfte informieren | | <ul style="list-style-type: none"> • Änderungen im Verhalten während der Durchführung von Betreuungsmaßnahmen anhand vorgegebener Beobachtungskriterien wahrnehmen • Wahrnehmungen entsprechend betrieblichen Vorgaben als Information weitergeben |

| | | |
|--|-----------|--|
| l) über Produkte und Dienstleistungen informieren | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Anlässe für Präsentationen und zur Vermarktung, z. B. Tag der offenen Tür, spezielle Einzel- und Gruppenbetreuungsangebote, z. B. Einkaufsbegleitung, Feste und Ausflüge, unter Anleitung nutzen • Möglichkeiten und Instrumente der Präsentation und Vermarktung unter Anleitung einsetzen • Produkte und Dienstleistungen unter Anleitung analog und digital präsentieren • Grundregeln der Präsentation von Produkten kennen, z. B. Berücksichtigen von Formen, Farben, Größe, Menge, Licht, Ort, Platz und Laufwegen |
| m) Gespräche situationsgerecht und personen- oder zielgruppenorientiert führen | | <ul style="list-style-type: none"> • Situationsgerecht inner- und außerbetrieblich unter Anleitung kommunizieren • Besonderheiten und Einschränkungen in der Kommunikation mit zu betreuenden Personen unter Anleitung berücksichtigen • Hilfsmittel wie Erläuterungen, leichte Sprache, Bildmaterial, Piktogramme, Lupen und Verstärker unter Anleitung einsetzen • Sich auf die Wünsche zu betreuender Personen und Zielgruppen unter Anleitung einstellen • Kontakt aufnehmen und Personen unter Anleitung ansprechen • Gespräche unter Anleitung personen- und zielgruppengerecht führen • Unterschiedliche Meinungen und Auffassungen respektieren • Ergebnisse im Team kommunizieren |
| n) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten | | <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzenden Umgang pflegen • Unternehmen als System kennen • Rollen- und Aufgabenverteilung im Team kennen und beachten • Zielorientiert kommunizieren • Beobachtungen und Informationen unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben weiterleiten |

| 2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung | | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|----------------------|
| | *in Wochen | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="2326 260 2540 296">1.-18. Monat</td> <td data-bbox="2549 260 2739 296">19.-36. Monat</td> </tr> </table> | 1.-18. Monat | 19.-36. Monat |
| 1.-18. Monat | 19.-36. Monat | | | |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richtwerte* | Erläuterungen | | |
| 1. Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2) | | | | |
| a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Bedürfnissen und Bedürfnispyramide kennen • Individuelle Bedürfnisse, Bedürfnisse in unterschiedlichen Lebensphasen und in besonderen Lebenssituationen wahrnehmen • Wahrnehmen und Beobachten von Personen und wichtige Aspekte entsprechend betrieblichen Vorgaben weiterleiten • An alltäglichen Gesprächen und Aufnahme-gesprächen teilnehmen, z. B. zum Erfassen von Vorlieben • Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie die Interessen und Erwartungen einzelner zu betreuender Personen, auch Personen aus anderen Kulturen, kennen und beachten • Umsetzungsmöglichkeiten für die Arbeit kennen | | |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch, Befragung, Beobachtung und Dokumentation als methodische Ansätze und Informationsquellen kennen und anwenden • Alltägliche Bedarfe und Bedarfe in besonderen Lebenssituationen kennen und bei der Umsetzung der Arbeit berücksichtigen • Bei offenen und strukturierten Beobachtungen mitwirken • Beobachtungspläne und mögliche Beobachtungsfehler beachten • Verschiedene Kommunikationsformen, z. B. Gespräch unter vier Augen, Gruppengespräch, Teambesprechung, Telefonat, kennen • Die Anwendung verschiedener Kommunikationsmittel, schriftlich und digital, kennen • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und beachten • Fragetechniken kennen und beachten • Körpersprache, Mimik und Gestik als Teile der nonverbalen Kommunikation kennen und beachten • Gesprächsatmosphäre unter Anleitung schaffen und Störfaktoren unter Anleitung vermeiden • Gesprächsnotizen entsprechend betrieblichen Vorgaben anfertigen und weiterleiten • Eigenes Kommunikationsverhalten mit Anleitung überprüfen |
| <p>c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen und im Alltag mögliche Eigenleistungen von zu betreuenden Personen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Persönlichkeitseigenschaften von zu betreuenden Personen sowie räumliche und zeitliche Voraussetzungen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Möglichkeiten physischer und psychosozialer Veränderungen im Zusammenhang mit dem Lebensalter und der Lebensphase kennen und beachten • Beim Empfang und bei der Betreuung von Kund*innen, insbesondere Bewohner*innen, Gästen, Besucher*innen und Angehörigen, mitwirken |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Notizen, Formulare als Formen der Dokumentation kennen und anleitend anwenden • An kurzzeitigen und langfristigen Dokumentationen mitwirken • Erforderliche Qualität einer Dokumentation wie Personenorientierung, Objektivität, Deutlichkeit kennen und beachten |
| <p>e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Phasen einer Planung kennen • Beim Auswählen personenbetreuender Maßnahmen, die eine komplexe Aufgabe aus dem betrieblichen Geschehen widerspiegeln, mitwirken • Beim Ermitteln von Inhalten und Zielen des Angebotes bzw. Projektes unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Bedarfe von Zielgruppen, z. B. Biografie, Wünsche und Anlässe, mitwirken • Betriebsspezifische Standards und Angebote unter Anleitung berücksichtigen • Aspekte zur Hygiene, Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz beachten |
| <p>f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von Betreuungsangeboten für Kinder, Senioren und Seniorinnen und Feriengäste kennen und beachten • Auf Besonderheiten von Einzelpersonen, z. B. Sonderkostformen, unter Anleitung eingehen • Auf Besonderheiten von Gruppen, z. B. Aufbereiten, Vorbereiten und Herstellen von Produkten für besondere Anlässe unter Anleitung eingehen • Produkte und Speisen unter Anleitung herstellen • Bei pädagogischen, kulturellen und sportlichen Angeboten unter Anleitung mitwirken |
| <p>g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Vorgaben, z. B. für Kontrollgänge, Stichproben, Meldewege und Entscheidungsprozesse, beachten • Arbeitsanweisungen und Formulare unter Anleitung verwenden • Checklisten verwenden und abzeichnen • Optische und sensorische Kontrollverfahren unter Anleitung anwenden • Abweichungen melden • Maßnahmen nach Anweisung ergreifen |

| | | |
|---|-----------|--|
| <p>h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen</p> | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldungen zu betreuender Personen sowie von z. B. Angehörigen, Freund*innen, Personal, unter Anleitung einbeziehen • Unterschiedliche Methoden unter Anleitung situationsgerecht einsetzen • Änderungen der Zufriedenheit während der Durchführung von Betreuungsmaßnahmen wahrnehmen • Beobachtungen, Befragungen und Dokumente unter Anleitung auswerten • Optimierungsmöglichkeiten unter Anleitung umsetzen • Abläufe, (Zwischen-)Ergebnisse und ergriffene Maßnahmen anhand praxisbezogener Unterlagen dokumentieren |
| <p>i) über Produkte und Dienstleistungen informieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Anlässe für Präsentationen und zur Vermarktung, z. B. Tag der offenen Tür, spezielle Einzel- und Gruppenbetreuungsangebote, z. B. Einkaufsbegleitung, Feste und Ausflüge, unter Anleitung nutzen • Möglichkeiten und Instrumente der Präsentation und Vermarktung unter Anleitung einsetzen • Produkte und Dienstleistungen unter Anleitung analog und digital präsentieren • Grundregeln der Präsentation von Produkten kennen, z. B. Berücksichtigen von Formen, Farben, Größe, Menge, Licht, Ort, Platz und Laufwegen |
| <p>j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzenden Umgang pflegen • Unternehmen als System kennen • Rollen- und Aufgabenverteilung im Team kennen und beachten • Zielorientiert kommunizieren • Beobachtungen und Informationen unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben weiterleiten |

| 3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung | | |
|---|--|---|
| | *in Wochen | 1.-18. Monat |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
| 1. Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3) | | |
| <p>a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Bedürfnissen und Bedürfnispyramide kennen • Individuelle Bedürfnisse, Bedürfnisse in unterschiedlichen Lebensphasen und in besonderen Lebenssituationen wahrnehmen • Wahrnehmen und Beobachten von Personen und wichtige Aspekte entsprechend betrieblicher Vorgaben weiterleiten • An alltäglichen Gesprächen und Aufnahme-gesprächen teilnehmen, z. B. zum Erfassen von Vorlieben • Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie die Interessen und Erwartungen einzelner zu betreuen-der Personen kennen und beachten • Umsetzungsmöglichkeiten für die Arbeit kennen |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch, Befragung, Beobachtung und Dokumentation als methodische Ansätze und Informationsquellen kennen und anwenden • Alltägliche Bedarfe und Bedarfe in besonderen Lebenssituationen kennen und bei der Umsetzung der Arbeit berücksichtigen • Bei offenen und strukturierten Beobachtungen mitwirken • Beobachtungspläne und mögliche Beobachtungsfehler beachten • Verschiedene Kommunikationsformen, z. B. Gespräch unter vier Augen, Gruppengespräch, Teambesprechung, Telefonat, kennen • Die Anwendung verschiedener Kommunikationsmittel, schriftlich und digital, kennen • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und beachten • Fragetechniken kennen und beachten • Körpersprache, Mimik und Gestik als Teile der nonverbalen Kommunikation kennen und beachten • Gesprächsatmosphäre unter Anleitung schaffen und Störfaktoren unter Anleitung vermeiden • Gesprächsnotizen entsprechend betrieblichen Vorgaben weiterleiten • Eigenes Kommunikationsverhalten angeleitet überprüfen |
| <p>c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen und im Alltag mögliche Eigenleistungen von zu betreuenden Personen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Persönlichkeitseigenschaften von zu betreuenden Personen sowie räumliche und zeitliche Voraussetzungen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Möglichkeiten physischer und psychosozialer Veränderungen im Zusammenhang mit dem Lebensalter und der Lebensphase kennen und beachten • Beim Empfang und bei der Betreuung von Kund*innen, insbesondere Bewohner*innen, Gästen, Besucher*innen und Angehörigen, mitwirken |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Notizen, Formulare als Formen der Dokumentation kennen und unter Anleitung anwenden • An kurzzeitigen und langfristigen Dokumentationen mitwirken • Erforderliche Qualität einer Dokumentation wie Personenorientierung, Objektivität, Deutlichkeit kennen und beachten |
| <p>e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Phasen einer Planung kennen • Beim Auswählen personenbetreuender Maßnahmen, die eine komplexe Aufgabe aus dem betrieblichen Geschehen widerspiegeln, mitwirken • Beim Ermitteln von Inhalten und Zielen des Angebotes bzw. Projektes unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Bedarfe von Zielgruppen, z. B. Biografie, Wünsche und Anlässe, mitwirken • Betriebsspezifische Standards und Angebote unter Anleitung berücksichtigen • Aspekte zur Hygiene, Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz beachten |
| <p>f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von Betreuungsangeboten für Kinder, Senior*innen und Feriengäste kennen und beachten • Auf Besonderheiten von Einzelpersonen, z. B. Sonderkostformen, unter Anleitung eingehen • Auf Besonderheiten von Gruppen, z. B. Aufbereiten, Vorbereiten und Herstellen von Produkten für besondere Anlässe, unter Anleitung eingehen • Produkte und Speisen unter Anleitung herstellen • Bei pädagogischen, kulturellen und sportlichen Angeboten unter Anleitung mitwirken |
| <p>g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Vorgaben, z. B. für Kontrollgänge, Stichproben, Meldewege und Entscheidungsprozesse, beachten • Arbeitsanweisungen und Formulare unter Anleitung verwenden • Checklisten verwenden und abzeichnen • Optische und sensorische Kontrollverfahren unter Anleitung ausführen • Abweichungen melden • Maßnahmen nach Anweisung ergreifen |

| | | |
|---|-----------|---|
| <p>h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen</p> | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldungen zu betreuender Personen sowie von z. B. Angehörigen, Freund*innen, Personal, unter Anleitung einbeziehen • Unterschiedliche Methoden unter Anleitung situationsgerecht einsetzen • Änderungen der Zufriedenheit während der Durchführung von Betreuungsmaßnahmen wahrnehmen können • Beobachtungen, Befragungen und Dokumente unter Anleitung auswerten • Optimierungsmöglichkeiten unter Anleitung umsetzen • Abläufe, (Zwischen-)Ergebnisse und ergriffene Maßnahmen anhand praxisbezogener Unterlagen dokumentieren |
| <p>i) über Produkte und Dienstleistungen informieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Anlässe für Präsentationen und zur Vermarktung, z. B. Tag der offenen Tür, spezielle Einzel- und Gruppenbetreuungsangebote, z. B. Einkaufsbegleitung, Feste und Ausflüge, unter Anleitung nutzen • Möglichkeiten und Instrumente der Präsentation und Vermarktung unter Anleitung einsetzen • Produkte und Dienstleistungen unter Anleitung analog und digital präsentieren • Grundregeln der Präsentation von Produkten kennen, z. B. Berücksichtigen von Formen, Farben, Größe, Menge, Licht, Ort, Platz und Laufwegen |
| <p>j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzenden Umgang pflegen • Unternehmen als System kennen • Rollen- und Aufgabenverteilung im Team kennen und beachten • Zielorientiert kommunizieren • Beobachtungen und Informationen unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben weiterleiten |

| 4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textil | | |
|---|--|---|
| | *in Wochen | 1.-18. Monat |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
| 1. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4) | | |
| <p>a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> | 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Bedürfnissen und Bedürfnispyramide kennen • Individuelle Bedürfnisse, Bedürfnisse in unterschiedlichen Lebensphasen und in besonderen Lebenssituationen • Wahrnehmen und Beobachten von Personen und wichtige Aspekte entsprechend betrieblichen Vorgaben weiterleiten • An alltäglichen Gesprächen und Aufnahme-gesprächen teilnehmen, z. B. zum Erfassen von Vorlieben • Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie die Interessen und Erwartungen einzelner zu betreuender Personen kennen und beachten • Umsetzungsmöglichkeiten für die Arbeit kennen |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gespräch, Befragung, Beobachtung und Dokumentation als methodische Ansätze und Informationsquellen kennen und anwenden • Alltägliche Bedarfe und Bedarfe in besonderen Lebenssituationen kennen und bei der Umsetzung der Arbeit berücksichtigen • Bei offenen und strukturierten Beobachtungen mitwirken • Beobachtungspläne und mögliche Beobachtungsfehler beachten • Verschiedene Kommunikationsformen, z. B. Gespräch unter vier Augen, Gruppengespräch, Teambesprechung, Telefonat, kennen • Die Anwendung verschiedener Kommunikationsmittel, schriftlich und digital, kennen • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und beachten • Fragetechniken kennen und beachten • Körpersprache, Mimik und Gestik als Teile der nonverbalen Kommunikation kennen und beachten • Gesprächsatmosphäre unter Anleitung schaffen und Störfaktoren unter Anleitung vermeiden • Gesprächsnotizen entsprechend betrieblichen Vorgaben weiterleiten • Eigenes Kommunikationsverhalten angeleitet überprüfen |
| <p>c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen und im Alltag mögliche Eigenleistungen von zu betreuenden Personen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Persönlichkeitseigenschaften von zu betreuenden Personen sowie räumliche und zeitliche Voraussetzungen unter Anleitung erkennen und berücksichtigen • Möglichkeiten physischer und psychosozialer Veränderungen im Zusammenhang mit dem Lebensalter und der Lebensphase kennen und beachten • Beim Empfang und bei der Betreuung von Kund*innen, insbesondere Bewohner*innen, Gästen, Besucher*innen und Angehörigen, mitwirken |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Notizen, Formulare als Formen der Dokumentation kennen und anleitend anwenden • An kurzzeitigen und langfristigen Dokumentationen mitwirken • Erforderliche Qualität einer Dokumentation wie Personenorientierung, Objektivität, Deutlichkeit kennen und beachten |
| <p>e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Phasen einer Planung kennen • Beim Auswählen personenbetreuender Maßnahmen, die eine komplexe Aufgabe aus dem betrieblichen Geschehen widerspiegeln, mitwirken • Beim Ermitteln von Inhalten und Zielen des Angebotes bzw. Projektes unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Bedarfe von Zielgruppen, z. B. Biografie, Wünsche und Anlässe, mitwirken • Betriebsspezifische Standards und Angebote unter Anleitung berücksichtigen • Aspekte zur Hygiene, Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz beachten |
| <p>f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten von Betreuungsangeboten für Kinder, Senior*innen und Feriengäste kennen und beachten • Auf Besonderheiten von Einzelpersonen, z. B. Sonderkostformen, unter Anleitung eingehen • Auf Besonderheiten von Gruppen, z. B. Aufbereiten, Vorbereiten und Herstellen von Produkten für besondere Anlässe, unter Anleitung eingehen • Produkte und Speisen unter Anleitung herstellen • Bei pädagogischen, kulturellen und sportlichen Angeboten unter Anleitung mitwirken |
| <p>g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Vorgaben, z. B. für Kontrollgänge, Stichproben, Meldewege und Entscheidungsprozesse, beachten • Arbeitsanweisungen und Formulare unter Anleitung verwenden • Checklisten verwenden und abzeichnen • Optische und sensorische Kontrollverfahren unter Anleitung • Abweichungen melden • Maßnahmen nach Anweisung ergreifen |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen</p> | <p>24</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldungen zu betreuender Personen sowie von z. B. Angehörigen, Freund*innen, Personal, unter Anleitung einbeziehen • Unterschiedliche Methoden unter Anleitung situationsgerecht einsetzen • Änderungen der Zufriedenheit während der Durchführung von Betreuungsmaßnahmen wahrnehmen können • Beobachtungen, Befragungen und Dokumente unter Anleitung auswerten • Optimierungsmöglichkeiten unter Anleitung umsetzen • Abläufe, (Zwischen-)Ergebnisse und ergriffene Maßnahmen anhand praxisbezogener Unterlagen dokumentieren |
| <p>i) über Produkte und Dienstleistungen informieren</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Anlässe für Präsentationen und zur Vermarktung, z. B. Tag der offenen Tür, spezielle Einzel- und Gruppenbetreuungsangebote, z. B. Einkaufsbegleitung, Feste und Ausflüge, unter Anleitung nutzen • Möglichkeiten und Instrumente der Präsentation und Vermarktung unter Anleitung einsetzen • Produkte und Dienstleistungen unter Anleitung analog und digital präsentieren • Grundregeln der Präsentation von Produkten kennen, z. B. Berücksichtigen von Formen, Farben, Größe, Menge, Licht, Ort, Platz und Laufwegen |
| <p>j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzenden Umgang pflegen • Unternehmen als System kennen • Rollen und Aufgabenverteilung im Team kennen und beachten • Zielorientiert kommunizieren • Beobachtungen und Informationen unter Anleitung und nach betrieblichen Vorgaben weiterleiten |

| Abschnitt C: Integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | | |
|--|-------------------------------|--|
| Während der gesamten Ausbildung | | |
| Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | Zeitliche Richt- werte* | Erläuterungen |
| 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht | | |
| <p>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Branchenzugehörigkeit • Rechtsform • Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes • Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation |

- b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben
- Grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.:
 - Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Arbeitszeitgesetz
 - Tarifrecht
 - Entgeltfortzahlungsgesetz
 - Ausbildungsordnung
 - Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium
 - Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.:
 - Art und Ziel der Berufsausbildung
 - Vertragsparteien
 - Beginn und Dauer der Ausbildung
 - Probezeit
 - Kündigungsregelungen
 - Ausbildungsvergütung
 - Urlaubsanspruch
 - Inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung
 - Betrieblicher Ausbildungsplan
 - Form des Ausbildungsnachweises
 - Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung
 - Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen
 - Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände
 - Zuständige Stellen
 - Bundesministerien
 - Kultusministerkonferenz der Länder
 - Rolle der Beteiligten, z. B.:
 - Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte
 - Vermittlung von Ausbildungsinhalten
 - Lernortkooperation
 - Abnahme von Prüfungen
 - Betrieb, z. B.:
 - Arbeits- und Pausenzeiten
 - Urlaubs- und Überstundenregelungen
 - Beschwerderecht
 - Betriebsvereinbarungen
 - Berufsschule, z. B.:
 - Rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht
 - Rahmenlehrplan
 - Freistellung und Anrechnung

- c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen
- Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.:
 - Berufsbezeichnung
 - Ausbildungsdauer
 - Ausbildungsberufsbild
 - Ausbildungsrahmenplan
 - Prüfungs- und Bestehensregelung
 - Betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.:
 - Sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung
 - Ausbildungsnachweis als
 - Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan
 - Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung
 - Lernortkooperation
 - Checklisten zur Umsetzung
- d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern
- Arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.:
 - Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen
 - Tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über zuvor genannte Punkte
 - Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld
 - Sozialrechtliche Regelungen, z. B.:
 - Sozialstaat und Solidargedanke
 - Gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung
 - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium
 - Tarifrechtliche Regelungen, z. B.:
 - Tarifbindung
 - Tarifvertragsparteien
 - Tarifverhandlungen
 - Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer*innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende
 - Mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.:
 - Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmer*innen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber
 - Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit

| | |
|---|--|
| e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter*innen • Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/ Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung • Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen |
| f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedschaft in <ul style="list-style-type: none"> – branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden – Fachgewerkschaften • Arbeitskreise • Netzwerktreffen |
| g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären | <ul style="list-style-type: none"> • Brutto- und Nettobeträge • Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger • Steuerklassen • Krankenkasse • Angabe von Urlaubstagen • Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen |
| h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbezeichnung – Tätigkeitsbeschreibung – Arbeitszeit und -ort – Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses – Probezeit – Kündigungsregelungen – Arbeitsentgelt – Urlaubsanspruch – Datenschutzbestimmungen – Arbeitsunfähigkeit – Zusätzliche Vereinbarungen – Zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen |
| i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> – Branchen- und berufsspezifische Karrierewege – Anpassungsfortbildung – Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen – Zusatzqualifikationen • Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> – Aufstiegs-BAföG – Prämien und Stipendien – Weiterbildungsgesetze der Länder |

| 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit | |
|--|--|
| a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden | <ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitsschutzgesetz – Jugendarbeitsschutzgesetz – Arbeitsstättenverordnung – Arbeitszeitgesetz – Arbeitssicherheitsgesetz – Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen • Regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine • Sachgerechter Umgang mit Gefährdungen • Allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze • Im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher • Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung |
| b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen | <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers • Arten von Gefährdungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen – Physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe – Brand- und Explosionsgefährdungen – Arbeitsumgebungsbedingungen – Psychische Faktoren – Physische Belastungen • Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. Audits, Studien, Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften • Bereiche, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Ergonomie – Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen – Sicherheit an Maschinen – Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden – Brandschutz – Prozesssicherheitsmanagement – Infektionsschutz und Hygiene – Sicherheit des Fuhrparks • Arbeits- und Wegeunfälle |

| | |
|--|--|
| c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen • Sachgerechter Umgang mit Gefährdungen • Gesundheitserhaltende Verhaltensregeln • Regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter*innen |
| d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen | <ul style="list-style-type: none"> • Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung • Sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen • Präventionsmaßnahmen • Präventionskultur in der betrieblichen Praxis • Betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung • Individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz |
| e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden | <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Lichtverhältnisse – Bewegung und Dehnung – Wechsel zwischen Sitzen und Stehen – Einstellungen an Arbeitsmitteln – Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen |
| f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten | <ul style="list-style-type: none"> • Arten von Notfällen • Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer*innen • Notruf- und Notfallnummern • Unfallmeldung • Meldekette • Fluchtwege und Sammelplätze • Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer*innen • Dokumentation • Meldepflicht von Unfällen • Durchgangsarzt-Verfahren |
| g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz <ul style="list-style-type: none"> – Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe – Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung) – Maßnahmen zur Brandbekämpfung – Fluchtwege und Sammelplätze • Automatische Löscheinrichtungen • Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln |

| | |
|--|--|
| h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Berufsbezeichnung – Tätigkeitsbeschreibung – Arbeitszeit und -ort – Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses – Probezeit – Kündigungsregelungen – Arbeitsentgelt – Urlaubsanspruch – Datenschutzbestimmungen – Arbeitsunfähigkeit – Zusätzliche Vereinbarungen – Zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen |
| i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung <ul style="list-style-type: none"> – Branchen- und berufsspezifische Karrierewege – Anpassungsfortbildung – Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen – Zusatzqualifikationen • Förderungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> – Aufstiegs-BAföG – Prämien und Stipendien – Weiterbildungsgesetze der Länder |

3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit

| | |
|---|--|
| <p>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabebereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten • Analyse von Verbrauchsdaten • Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Lärm – Abluft, Abwasser, Abfälle – Gefahrstoffe • Rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Gerätelaufzeiten – Wartung – Lebensdauer von Produkten – Umgang mit Speicher- und Printmedien • Abfallvermeidung und -trennung • Wiederverwertung, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Wertstoffe – Recycling – Reparatur – Wiederverwendung – Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen |
| <p>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Herkunft und Herstellung • Transportwege • Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit • Ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen • Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fairer Handel – Regionalität – Ökologische Erzeugung |
| <p>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anlagen-, Umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten – Wasserrecht – Bodenschutzrecht – Abfallrecht – Chemikalienrecht • Weitere Regelungen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Recyclingvorschriften – Betriebliche Selbstverpflichtung • Risiken und Sanktionen bei Übertretung |

| | |
|--|---|
| <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vorausschauende Planung von Abläufen • Substitution von Stoffen und Materialien • Recycling und Kreislaufwirtschaft • Bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen • Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebspezifischer Abfälle • Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung |
| <p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen • Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz • Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen • Wirksamkeit von Maßnahmen • Wertschätzung innovativer Ideen |
| <p>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht • Betriebliches Umweltmanagement • Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen • Vernetztes, ressourcensparendes Zusammenarbeiten • Abgestimmtes Vorgehen • Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil |

| 4. Digitalisierte Arbeitswelt | |
|--|--|
| a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen • Funktion von Datenschutzbeauftragten • Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen |
| b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Urheberrecht und verwandte Schutzrechte • Betriebliches Zugriffsschutzkonzept und Zugriffsberechtigungen • Gefahren von Anhängen, Links und Downloads • Betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen • Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit • Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen • Betriebliche und allgemeine Ansprechpartner*innen sowie Informationsstellen zum Datenschutz und der Datensicherheit |
| c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren | <ul style="list-style-type: none"> • Analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile • Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches • Verbale und nonverbale Kommunikation • Techniken der Gesprächsführung • Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens • Qualität einer Dokumentation, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Adressatenbezug – Aktualität – Barrierefreiheit – Richtigkeit – Vollständigkeit |
| d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen | <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale und Ursachen • Analyse von Kommunikationsstörungen • Präventions- und Lösungsstrategien • Kompromiss, Konsens und Kooperation |

| | |
|--|--|
| e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen | <ul style="list-style-type: none"> • Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken – Zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen – Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchmaschinen – Güte- und Inklusionskriterien von Quellen – Bewertung von Informationen und deren Herkunft • Systematische Speicherung von Informationen und Fundorten anhand von Gütekriterien, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Konsistenz – Nachvollziehbarkeit – Ordnungsansätze – Redundanzvermeidung – Übersichtlichkeit – Zugänglichkeit • Wissens- und Informationsmanagement |
| f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten | <ul style="list-style-type: none"> • Formale, non-formale und informelle Lernprozesse • Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen • Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen • Eignung und Einsatz von digitalen Medien • Lern- und Arbeitstechniken |
| g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten | <ul style="list-style-type: none"> • Rollen, Kompetenzen u. Interessen von Beteiligten • Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Beachtung verschiedener Methoden • Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgabenverteilung • Technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen • Abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne • Zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel • Systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfüllung • Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen |
| h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | <ul style="list-style-type: none"> • Einfühlungsvermögen • Respektvoller Umgang • Sachlichkeit • Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Alter – Behinderung – Geschlecht und geschlechtliche Identität – Ethnische Herkunft und Nationalität – Religion und Weltanschauung – Sexuelle Orientierung und Identität |

5.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Die Ausführungen in diesem Gliederungspunkt 5.2.1.5 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/de/654.php>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für die Zwischenprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 18. Monat und die Ausbildungsinhalte der Abschlussprüfung dem Zeitraum 19. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

| | |
|--|-------------------|
| Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr) | 365 Tage |
| abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage | 114 Tage |
| abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule | 60 Tage |
| abzüglich Urlaub | 30 Tage |
| Nettozeit Betrieb | = 161 Tage |

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

5.2.1.3 Betrieblicher Ausbildungsplan

Vor der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans ist es notwendig, den Kontakt zur Berufsschule herzustellen und die Berufsschulzeiten in Erfahrung zu bringen. Nun lässt sich mithilfe des Ausbildungsrahmenplans und der Erläuterungen der betriebliche Ausbildungsplan erstellen (siehe hierzu Gliederungspunkt 3.6).

5.2.1.4 Ausbildungsnachweis

Die Vorlage eines von der Ausbilderin oder vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die Ersteller der Handreichung empfehlen, den Ausbildungsnachweis digital zu führen. Nähere Hinweise zum Ausbildungsnachweis finden Sie unter Gliederungspunkt 3.5.5.

5.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

In der Darstellung des **Ausbildungsrahmenplans mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung** sind Unterweisungssituationen aufgeführt, die zur Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes herangezogen werden können; zu finden unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung*

Zudem können Sie die **Unterschiede zwischen dem Ausbildungsrahmenplan Hauswirtschaften und Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen** in der vergleichenden Anlage ersehen: <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Hauswirtschaftler und Fachpraktiker Hauswirtschaft*

Auch eine vorbereitete **Unterlage für einen betrieblichen Ausbildungsplan Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen** können Sie abrufen unter <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments *Vorlage für einen betrieblichen Ausbildungsplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen*.

5.3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

5.3.1 Elemente eines Rahmenlehrplans/curriculare Empfehlung

Leider existieren für die Fachpraktikerberufe keine bundeseinheitlichen Rahmenlehrpläne für die Berufsschulen; dies ist Aufgabe der Länder (siehe Gliederungspunkt 3.4). So existiert auch für den Fachpraktikerberuf Hauswirtschaft und personenbezogene Serviceleistungen kein Rahmenlehrplan.

Das Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW) in Nordrhein-Westfalen hat auf der Grundlage der alten Fachpraktikerregelung Hauswirtschaft curriculare Empfehlungen erarbeitet, die für diese Handreichung mit Zustimmung der Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule (QUA-LiS NRW) an die bestehende Fachpraktikerregelung Hauswirtschaft und personenbezogene Serviceleistungen angepasst wurde. Sicher werden auch im Zuge der Neuregelung länderspezifische Lehrpläne oder curriculare Empfehlungen entstehen.

Wir bedanken uns beim **Landesinstitut für Schule (QUA-Lis NRW)** ganz herzlich für die offene und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Kooperation.

Im Folgenden sind die curricularen Empfehlungen in Bezug zum Ausbildungsrahmenplan dargestellt.

| Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen | Curriculare Empfehlung |
|---|--|
| Abschnitt A: schwerpunkübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | |
| 1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1) | Lernfeld 6: Personen und Gruppen unterstützen Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 60 Stunden |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Bedeutung von hauswirtschaftlichen Betreuungsleistungen für die Lebensqualität, insbesondere zur selbstbestimmten Lebensführung und gesellschaftlichen Teilhabe, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b. Personenunterstützende und -fördernde hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben durchführen siehe Abschnitt B Nummer 1 i c. Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage des Handelns berücksichtigen d. Kommunikationstechniken personen-, zielgruppen- und situationsorientiert anwenden e. Berufsbezogene Regelungen bei der Durchführung von Betreuungsleistungen nach Vorgaben berücksichtigen f. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen dokumentieren g. Konflikte erkennen und zur Lösung von Konflikten beitragen h. Notfälle erkennen und Maßnahmen einleiten | <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, bei der Betreuung von Personen zu unterstützen.</p> <p>Sie unterscheiden zwischen hauswirtschaftlichen Versorgungs- und Betreuungsleistungen im Hinblick auf die Lebensqualität. Die Schülerinnen und Schüler wissen um zielgruppenorientierte Maßnahmen zur Unterstützung und Betreuung. Dabei nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen und setzen personen- und situationsorientiert Kommunikationstechniken ein. Sie kennen Strategien zur Prävention und zur Lösung von Konflikten.</p> <p>Die Schüler*innen helfen bei der Unterstützung und Betreuung von Personen und Gruppen in Alltagssituationen und bei hauswirtschaftlichen Versorgungstätigkeiten. Sie setzen vorgegebene Maßnahmen unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Bedarfe, der Rahmenbedingungen und des Wohn- und Betreuungsumfelds um. Sie führen Vorkehrungen zur Gewährleistung von Sicherheit und zur Einhaltung von berufsbezogenen Regelungen für zu betreuende Personen sowie das Personal nach Anleitung aus.</p> |

| | |
|---|---|
| 2. Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2) | Lernfeld 2: Verpflegung zubereiten und anbieten 1. Ausbildungsjahr, Zeitrictwert: 100 Stunden |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Bedeutung von Ernährung und Mahlzeiten für Gesundheit, Wohlbefinden und Zusammenleben bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b. Lebensmittelrechtliche Regelungen einhalten c. Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten, verarbeiten und lagern d. Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von Rezepturen, Arbeitstechniken und Garverfahren zubereiten e. Zubereitungsverfahren in Abhängigkeit vom Verarbeitungsgrad anwenden f. Tische bereitstellen, eindecken und abräumen g. Geschirr reinigen und einsortieren h. Lebensmittelkennzeichnung beachten i. Lebensmittel haltbar machen j. Rohprodukte und vorgefertigte Produkte auf qualitative Beschaffenheit und Verwendbarkeit prüfen k. Speisen und Getränke anrichten und servieren l. Verpflegungssysteme und Speisenverteilssysteme anwenden m. Tische nach Vorgaben gestalten | <p>Die Schüler*innen besitzen die Kompetenz, Verpflegung zuzubereiten und anzubieten.</p> <p>Die Schüler*innen wissen um die Bedeutung der Ernährung sowie der Zubereitung und Bereitstellung von Speisen und Getränken für Gesundheit, Wohlbefinden und Zusammenleben.</p> <p>Die Schüler*innen informieren sich über die Umsetzung rechtlicher Vorgaben der Lebensmittelhygiene und über Lebensmittel. Sie unterscheiden die Lebensmittel nach ernährungsphysiologischen Kriterien (Energiegehalt, Nährstoffgruppen), küchentechnischen Eigenschaften und Verarbeitungsgraden.</p> <p>Die Schüler*innen verschaffen sich einen Überblick über bedarfsgerechte Ernährung sowie über verschiedene Formen der Tischkultur (Gedecke).</p> <p>Die Schüler*innen wählen auf dieser Grundlage Lebensmittel und Rezepturen für die Zubereitung von Speisen und Getränken aus, bestimmen benötigte Mengen (Maße, Gewichte) und planen die schrittweise Zubereitung der Speisen und Getränke (Ablaufplan, Arbeitsplatzaufbau). Hierbei entscheiden sie sich für nährstoffschonende Vor- und Zubereitungstechniken (Putzen, Zerkleinern, Mischen, Garen) und wählen Geräte und Maschinen aus.</p> <p>Die Schüler*innen wenden die grundlegenden Vor- und Zubereitungstechniken an. Sie bereiten Verpflegung unter Berücksichtigung der Hygiene, der Ergonomie und des Arbeitsschutzes ressourcenschonend zu. Sie decken Tische ein, portionieren Speisen und Getränke und bieten diese an.</p> <p>Die Schüler*innen bewerten Arbeitsergebnisse anhand ausgewählter Kriterien und formulieren Vorschläge zur Optimierung.</p> <p>***</p> <p>l Verpflegungssysteme → Lernfeld 8</p> |

| | |
|---|--|
| <p>3. Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)</p> | <p>Lernfeld 3: Wohn- und Funktionsbereiche reinigen und pflegen 1. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden</p> |
| <p>a. Bedeutung der Reinigung, Pflege und Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes für die Lebensqualität bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> <p>b. Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren in Abhängigkeit von Reinigungsarten auswählen</p> <p>c. Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten durchführen und kontrollieren</p> <p>d. Bei der Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes mitwirken sowie einfache Dekorationen gestalten</p> <p>e. Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Materialien auswählen</p> <p>f. Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren</p> | <p>Die Schüler*innen besitzen die Kompetenz, Wohn- und Funktionsbereiche zu reinigen und zu pflegen.</p> <p>Die Schüler*innen unterscheiden objektspezifische Bedingungen bei der Reinigung, Desinfektion und Pflege von Wohn- und Funktionsbereichen gemäß den Kundenanforderungen.</p> <p>Die Schüler*innen informieren sich über Reinigungsarten (Sichtreinigung, Unterhaltsreinigung, Grundreinigung) unter Berücksichtigung betrieblicher Standards. Sie identifizieren unterschiedliche Materialien in Wohn- und Funktionsbereichen und informieren sich über deren Eigenschaften. Sie ermitteln die Art der Verschmutzung und den Verschmutzungsgrad. Sie verschaffen sich einen Überblick über Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren (vertikale und horizontale Reinigungsverfahren) sowie Reinigungsgeräte und -maschinen im Hinblick auf rationelle und umweltbewusste Einsatzmöglichkeiten. Sie unterscheiden Eigenschaften von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemitteln.</p> <p>Die Schüler*innen wirken mit bei der Durchführung der Reinigung, Desinfektion und Pflege der Wohn- und Funktionsbereiche unter Berücksichtigung des Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie wählen aus bekannten Verfahren und Mitteln abhängig von Materialien, Verschmutzung, betrieblichen Standards sowie Kundenwünschen aus. Dazu setzen sie die Reinigungsmittel unter Berücksichtigung der Aspekte der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit (Dosierung, Dosiersysteme) ein. Sie erstellen Arbeitsablaufpläne unter Beachtung von berufsbezogenen Vorschriften und Regeln.</p> <p>Die Schüler*innen führen die Reinigung, Desinfektion und Pflege von Wohn- und Funktionsbereichen unter Berücksichtigung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes durch. Sie entsorgen Schmutzflotten und Abfallstoffe umweltgerecht.</p> <p>Die Schüler*innen kontrollieren ihr Reinigungsergebnis und dokumentieren dieses entsprechend den betrieblichen Vorgaben. Sie führen Nacharbeiten durch. Sie bewerten das Ergebnis sowie ihren Arbeitsablauf und schlagen Verbesserungsmöglichkeiten vor.</p> <p>***</p> <p>d Gestalten von Räumen und Wohnumfeld → Lernfeld 9</p> |

| | |
|---|---|
| <p>4. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)</p> | <p>Lernfeld 7: Textilien einsetzen, reinigen und pflegen 2. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden</p> |
| <p>a. Bedeutung der Art und Pflege von Textilien für Gebrauch und Wohlbefinden bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> <p>b. Textil- und Pflegekennzeichnungen beachten</p> <p>c. Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken einsetzen</p> <p>d. Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen</p> <p>e. Maßnahmen zur Textilreinigung, -desinfektion und -pflege durchführen und kontrollieren</p> <p>f. Eigenschaften von Fasern und Geweben unterscheiden</p> <p>g. Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken auswählen</p> <p>h. Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren</p> | <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Textilien adressatengerecht einzusetzen, zu reinigen und zu pflegen.</p> <p>Die Schüler*innen setzen Kundenwünsche und Bedarfe zu Einsatz, Reinigung, Desinfektion und Pflege von Textilien um.</p> <p>Die Schüler*innen informieren sich über Eigenschaften und Kennzeichnung von Textilien sowie deren Eignung für unterschiedliche Verwendungszwecke. In diesem Zusammenhang informieren sie sich über den Prozess des Wäschekreislaufs sowie Reinigungs-, Desinfektions-, Pflege- und Instandsetzungsverfahren. Darüber hinaus verschaffen sie sich einen Überblick über Waschfaktoren, Reinigungs- und Nachbehandlungsmittel sowie Ausrüstungsverfahren. Sie erkundigen sich über Geräte und Maschinen zur Durchführung von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen entsprechend dem Verwendungszweck Textilien aus. Zur Reinigung, Desinfektion und Pflege von Textilien setzen sie Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung von Kenndaten (Zeit, Füllmenge, Dosierung, Energie, Wasser) sowie des Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes um. Sie entscheiden sich für Mittel und Verfahren zur Reinigung, Desinfektion und Pflege. Geräte und Maschinen legen sie in Abhängigkeit von Textilien, Kundenwünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten fest.</p> <p>Die Schüler*innen kennzeichnen Textilien zur Kundenzuordnung und setzen diese ein. Im Rahmen des Wäschekreislaufes reinigen, desinfizieren und pflegen sie Textilien ressourcenschonend. Dabei berücksichtigen sie Hygiene und qualitätssichernde Maßnahmen. Sie reinigen und pflegen eingesetzte Geräte und Maschinen und dokumentieren dies.</p> <p>Die Schüler*innen bereiten die gereinigten Textilien ausgabefertig unter Berücksichtigung der Kundenwünsche sowie Hygiene- und der betrieblichen Standards vor.</p> <p>Die Schüler*innen kontrollieren die Ergebnisse, erfassen evtl. Fehler und Mängel bei der Arbeitsplanung und -durchführung. Daraus entwickeln sie Maßnahmen zur Nachbesserung der Arbeitsprozesse und der Wirtschaftlichkeit.</p> |

| | |
|--|---|
| 5. Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5) | Lernfeld 10: Produkte und Dienstleistungen anbieten 2. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| a. Arbeitsaufträge entgegennehmen und erfassen b. Arbeitsabläufe, -verfahren und -techniken unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auswählen c. Arbeitsschritte unter Berücksichtigung von Zeitvorgaben planen d. Arbeitsplätze, insbesondere unter Berücksichtigung ergonomischer und funktionaler Aspekte, einrichten e. Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten und Vorgaben sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte durchführen f. Arbeitsergebnisse kontrollieren g. Arbeitsergebnisse bewerten und dokumentieren h. Arbeitsabläufe verbessern | <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, unter Anleitung Produkte und Dienstleistungen für den Verkauf adressaten- sowie marktorientiert anzubieten.</p> <p>Die Schüler*innen wissen über das betriebliche Angebot von Produkten und Dienstleistungen Bescheid. Sie erhalten einen Einblick in Kunden- und Verkaufsgespräche.</p> <p>Die Schüler*innen wählen unter Anleitung Produkte und Dienstleistungen unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen und von Nachhaltigkeit aus.</p> <p>Die Schüler*innen helfen bei der Bereitstellung der Produkte und Dienstleistungen und überprüfen die Qualität anhand vorgegebener Kriterien. Sie führen Kunden- und Verkaufsgespräche sowie den Verkauf durch.</p> |
| | *** g/h → Lernfeld 13 |

| | |
|---|--|
| 6. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6) | Lernfeld 5: Güter beschaffen, lagern und bereitstellen 1. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 60 Stunden |
| a. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter sowie Geräte und Maschinen auftragsbezogen sowie unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten auswählen b. Geräte und Maschinen vorbereiten, einsetzen, reinigen und pflegen und dabei Betriebsanleitungen beachten c. Störungen an Geräten und Maschinen erkennen und Maßnahmen einleiten d. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter lagern sowie Lagerbedingungen und -bestände kontrollieren und dokumentieren sowie bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen e. Rest- und Wertstoffe entsorgen f. Bei der Ermittlung des Bedarfs an Gebrauchs- und Verbrauchsgütern mitwirken g. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und kontrollieren, h. Lieferbelege prüfen und Annahme dokumentieren | <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Güter unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit zu beschaffen, zu lagern und bereitzustellen.</p> <p>Die Schüler*innen erarbeiten Informationen über Beschaffungs- und Finanzierungsmöglichkeiten, Preise, Warenkennzeichnungen, Bestellvorgänge, Lagermöglichkeiten, qualitätssichernde Maßnahmen und Nachhaltigkeit (Herstellung, Transport, Nutzungsdauer, Entsorgung). Sie beachten den Zusammenhang von Hygiene und Warenverderb bei der Lagerhaltung unter Berücksichtigung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes.</p> <p>Die Schüler*innen arbeiten mit bei Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Gütern auch mit Einsatz digitaler Medien. Sie achten auf die Qualität von Gütern (Beschaffenheit, Nutzbarkeit, Funktionalität) sowie eine nachhaltige Beschaffung und Entsorgung.</p> <p>Die Schüler*innen wählen Güter unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten aus.</p> <p>Die Schüler*innen wirken bei Bestellungen, Warenannahme, Lagerung und Bereitstellung der Güter mit. Sie kontrollieren unter Anleitung die Qualität der Güter sowie Warenbestände und Lagerbedingungen und dokumentieren diese. Sie achten auf die Vermeidung von Abfällen und entsorgen Stoffe und Materialien umweltschonend.</p> |
| | *** b/c → Lernfeld 2,3,7,12 |

| | |
|--|--|
| 7. Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7) | Lernfeld 13: Produkte und Dienstleistungen vermarkten 3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden |
| a. Dienstleistungen erbringen und Produkte herstellen und dabei Vorgaben beachten b. die Wirkungen des eigenen Erscheinungsbildes und Auftretens einschätzen und beim Umgang mit Kunden und Kundinnen berücksichtigen c. Gespräche kundenorientiert führen d. Erwartungen und Wünsche der Kunden und Kundinnen berücksichtigen e. Produkte präsentieren f. über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren g. Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten | a → Lernfeld 10 *** Die Schüler*innen besitzen die Kompetenz, Produkte und Dienstleistungen zu vermarkten. Die Schüler*innen informieren sich über die Vielfalt hauswirtschaftlicher Produkte und Dienstleistungen sowie Marketingstrategien (Vertriebswege, Werbung) und identifizieren Kundengruppen. Die Schüler*innen setzen die geplante Vermarktung hauswirtschaftlicher Produkte und Dienstleistungen unter Berücksichtigung von Corporate Identity, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit um. Die Schüler*innen wirken bei der Auswahl von Werbemitteln anlassbezogen und kundenorientiert mit. Sie erstellen nach Vorgabe Werbemittel digital und analog. |
| 8. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 8) | |
| a. Qualitätssicherungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben anwenden b. bei Abweichungen Maßnahmen einleiten c. Qualität eigener hauswirtschaftlicher Leistungen bewerten und dokumentieren d. bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken | |

| | |
|--|--|
| 9. Hygienemaßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9) | |
| a. Bedeutung von Hygiene, insbesondere Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, für die Erhaltung der Gesundheit bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen erkennen b. Hygienemaßnahmen unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen und unter Beachtung betrieblicher Vorgaben durchführen c. Ergebnisse kontrollieren d. Ergebnisse bewerten und dokumentieren | in den Lernfeldern 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 12 und 13 enthalten |
| 10. Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 10) | Lernfeld 14: Arbeits- und Dienstpläne umsetzen 3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| a. im Team wertschätzend arbeiten und dabei individuelle Ressourcen und kulturelle Identitäten berücksichtigen b. im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Verantwortlichkeit arbeiten c. mit Kritik umgehen und Kritik äußern d. angrenzende Zuständigkeitsbereiche situationsbezogen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen beachten e. in der Zusammenarbeit mündlich und schriftlich, auch unter Einsatz digitaler Medien, Informationen austauschen und Fachbegriffe anwenden f. Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Arbeits- und Dienstpläne zu lesen und umzusetzen. Die Schüler*innen kennen Arbeits- und Dienstpläne als Instrumente der Personaleinsatzplanung. Sie wenden bei der Arbeit im Team Regeln wertschätzender Kommunikation an und berücksichtigen individuelle und kulturelle Voraussetzungen. Sie erkennen Konflikte und wirken auf eine situationsgerechte Lösung hin. Die Schüler*innen sind sich ihrer Rolle im Rahmen der Anleitung bewusst. |

| Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt | |
|---|---|
| 1. Personenbetreuende Dienstleistungen | |
| 1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1) | <p>Lernfeld 4: Personen wahrnehmen und beobachten 1. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 40 Stunden</p> <p>Lernfeld 11: Personen in besonderen Lebenssituationen aktivieren, fördern und betreuen 3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden</p> |
| a. individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Personen wahrzunehmen und zu beobachten. Die Schüler*innen erkennen Bedürfnisse und Bedarfe von Personen im privaten, beruflichen und öffentlichen Kontext sowie Umgangs- und Verhaltensformen. |
| b. Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln | Die Schüler*innen informieren sich über Bedürfnisse und Bedarfe von Personen sowie deren Abhängigkeit von Alter, Situation und Lebenswelt. Sie unterscheiden zwischen Wahrnehmung (Selbst-, Fremdwahrnehmung) und Beobachtung im beruflichen, privaten und öffentlichen Bereich. |
| c. Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln | Sie kennen wesentliche Aspekte zur Verwendung einer adressatengerechten Kommunikation (verbale und nonverbale Kommunikation). |
| d. Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten | Die Schüler*innen führen Beobachtungen anhand vorgegebener Beobachtungsbögen durch. Sie dokumentieren die Beobachtungen und leiten diese adressatengerecht weiter. Sie wenden die Kommunikationsregeln bei der Kontaktaufnahme, im Service sowie in Betriebssituationen an. |
| e. an der Planung von Angeboten und Produkten und Dienstleistungen mitwirken | *** |
| f. Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, unter Anleitung Personen in besonderen Lebenssituationen zu aktivieren, zu fördern und zu betreuen. |
| g. Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren | Die Schüler*innen können physische und psychosoziale Veränderungen im Zusammenhang mit Lebensalter, Beeinträchtigungen und Krankheiten sowie Grundlagen der pflegerischen Versorgung beschreiben. Dabei berücksichtigen sie Hygiene- und Sicherheitsrisiken sowie Notfallsituationen bei der Betreuung. |
| h. zu betreuende Personen und Gruppen bei hauswirtschaftlichen Versorgungstätigkeiten unterstützen und gemeinsam mit diesen hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen erbringen | Die Schüler*innen helfen bei der Umsetzung von personenunterstützenden und -fördernden Maßnahmen sowie von adressatengerechten Angeboten und berücksichtigen dabei vorgegebene individuelle, familiäre und kulturelle Voraussetzungen sowie Ressourcen. |
| i. an Maßnahmen zur Aktivierung und Motivation zu betreuender Personen mitwirken | Die Schüler*innen bereiten aktivierende und fördernde Maßnahmen zur Motivation und Betreuung vor, stimmen diese mit Beteiligten ab und führen sie zielorientiert durch. In schwierigen Situationen reagieren sie angemessen. |
| j. Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen | *** |
| k. Veränderungen im Verhalten von zu betreuenden Personen erkennen und verantwortliche Fachkräfte informieren | Siehe auch Lernfelder 12 und 13 |
| l. über Produkte und Dienstleistungen informieren | |
| m. Gespräche situationsgerecht und personen- oder zielgruppenorientiert führen | |
| n. mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten | |

| | |
|---|---|
| 2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung | |
| 1. Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2) | <p>Lernfeld 8: Bei der Verpflegung von Personengruppen mitarbeiten 2. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 60 Stunden</p> <p>Lernfeld 12: Verpflegung als Dienstleistung zu besonderen Anlässen planen und anbieten 3. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden</p> |
| a. individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, bei der Verpflegung für verschiedene Personengruppen mitzu- arbeiten. Die Schüler*innen setzen unter Anleitung Aufträge bezüglich der Verpflegung von Personengruppen in unterschiedlichen Lebensphasen und mit besonderen Ernährungsbedarfen um. Die Schüler*innen informieren sich über ernährungsphysiologische Anforderungen an Verpflegung (Energiebedarfe, Nährstoffrelationen), Kostformen sowie die Zusammenstellung von Speiseplänen, Menüs und Zwischenmahlzeiten für ausgewählte Personengruppen. Darüber hinaus erhalten sie einen Einblick in Verpflegungssysteme, Speisenverteilungssysteme sowie Eindecken und Gestalten von Tischen. |
| b. Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln | Die Schüler*innen bereiten Speisen und Getränke nach dem Gesundheitswert, Eignungswert, Genusswert und dem ökologischen Wert unter Anleitung für Personengruppen zu. Sie beachten dabei Ernährungsbedürfnisse und -gewohnheiten. |
| c. Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln | Die Schüler*innen wirken bei der Erstellung von Speiseplänen (Tageskostplan, Wochenspeiseplan) und Speisekarten unter Berücksichtigung von Kennzeichnungspflichten mit. Sie erstellen Entwürfe zur Tischgestaltung. Sie präsentieren ihre Ergebnisse und geben ein kriteriengeleitetes Feedback und nehmen dieses an. |
| d. Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten | Die Schüler*innen geben ein kriteriengeleitetes Feedback zu den ausgewählten Speisen, Speiseplänen und Speisenverteilungssystemen im Hinblick auf die zu verpflegenden Personengruppen sowie die Entwürfe zur Tischgestaltung. |
| e. an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken | *** |
| f. Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, bei der Verpflegung als Dienstleistung zu besonderen Anlässen mitzuwirken. Die Schüler*innen recherchieren Ernährungstrends und Essgewohnheiten. Dabei berücksichtigen sie kulturelle und religiöse Identitäten. Darüber hinaus informieren sie sich über Menü-, Buffet- und Servierregeln, Eindecken und Dekorieren sowie Verpflegungsangebote für besondere Anlässe und Veranstaltungen. |
| g. Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren | Die Schüler*innen führen Dienstleistungen unter Anleitung anlass- und adressatenbezogen durch. Sie ermitteln die Kundenzufriedenheit nach vorgegebenen Kriterien und nehmen Kritik konstruktiv an (Beschwerdemanagement). |
| h. Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen | Die Schüler*innen tauschen sich im Team über ihre Arbeitsergebnisse kriterienorientiert aus. Sie entwickeln Verbesserungsvorschläge. |
| i. über Produkte und Dienstleistungen informieren | |
| j. mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten | |

| 3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung | |
|---|--|
| 1. Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 3) | Lernfeld 9: Räume und Wohnumfeld gestalten 2. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| a. individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b. Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c. Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d. Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e. an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken f. Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g. Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren h. Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen i. über Produkte und Dienstleistungen informieren j. mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten | <p>Die Schüler*innen besitzen die Kompetenz, bei der anlassbezogenen Gestaltung von Räumen und Wohnumfeld sowie bei deren Einrichtung und Ausstattung mitzuwirken.</p> <p>Die Schüler*innen kennen die Bedeutung der Gestaltung von Räumen und Wohnumfeld für das Wohlbefinden.</p> <p>Die Schüler*innen informieren sich über Einrichtungs- und Gestaltungsmöglichkeiten (Wandgestaltung, Bodenbeläge, Beleuchtung, Einrichtung, Dekoration) mit Hilfe analoger und digitaler Informationsquellen. Sie recherchieren gesetzliche Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, zur Hygiene und zum Brandschutz.</p> <p>Die Schüler*innen wirken mit bei der Planung der anlassbezogenen Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes.</p> <p>Die Schüler*innen präsentieren ihre Gestaltungsvorschläge. Dabei wenden sie Regeln der Gesprächsführung an.</p> <p>Die Schüler*innen gestalten unter Anleitung Räume und Wohnumfeld unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben.</p> <p>Die Schüler*innen wirken bei der Planung von deren Einrichtung und Ausstattung mit. Sie wirken bei der Einrichtung und Ausstattung von Räumen und Wohnumfeld mit.</p> |

| 4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien | |
|---|--|
| 1. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 4) | Lernfeld 7: Textilien einsetzen, reinigen und pflegen 2. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 80 Stunden |
| a. individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b. Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c. Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d. Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e. an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken f. Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g. Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren h. Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen i. über Produkte und Dienstleistungen informieren j. mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten | <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Textilien adressatengerecht einzusetzen, zu reinigen und zu pflegen.</p> <p>Die Schüler*innen setzen Kundenwünsche und Bedarfe zu Einsatz, Reinigung, Desinfektion und Pflege von Textilien um.</p> <p>Die Schüler*innen informieren sich über Eigenschaften und Kennzeichnung von Textilien sowie deren Eignung für unterschiedliche Verwendungszwecke. In diesem Zusammenhang informieren sie sich über den Prozess des Wäschekreislaufs sowie Reinigungs-, Desinfektions-, Pflege- und Instandsetzungsverfahren. Darüber hinaus verschaffen sie sich einen Überblick über Waschfaktoren, Reinigungs- und Nachbehandlungsmittel sowie Ausrüstungsverfahren. Sie erkundigen sich über Geräte und Maschinen zur Durchführung von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren.</p> <p>Die Schüler*innen wählen entsprechend dem Verwendungszweck Textilien aus. Zur Reinigung, Desinfektion und Pflege von Textilien setzen sie Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung von Kenndaten (Zeit, Füllmenge, Dosierung, Energie, Wasser) sowie des Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutzes um. Sie entscheiden sich für Mittel und Verfahren zur Reinigung, Desinfektion und Pflege. Geräte und Maschinen legen sie in Abhängigkeit von Textilien, Kundenwünschen und betriebsspezifischen Gegebenheiten fest.</p> <p>Die Schüler*innen kennzeichnen Textilien zur Kundenzuordnung und setzen diese ein. Im Rahmen des Wäschekreislaufes reinigen, desinfizieren und pflegen sie Textilien ressourcenschonend. Dabei berücksichtigen sie Hygiene und qualitätssichernde Maßnahmen. Sie reinigen und pflegen eingesetzte Geräte und Maschinen und dokumentieren dies.</p> <p>Die Schüler*innen bereiten die gereinigten Textilien ausgabefertig unter Berücksichtigung der Kundenwünsche sowie Hygiene- und der betrieblichen Standards vor.</p> <p>Die Schüler*innen kontrollieren die Ergebnisse, erfassen evtl. Fehler und Mängel bei der Arbeitsplanung und -durchführung. Daraus entwickeln sie Maßnahmen zur Nachbesserung der Arbeitsprozesse und der Wirtschaftlichkeit.</p> <p>e/f → Lf 10</p> |

| Abschnitt C: schwerpunktübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten | |
|---|---|
| 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 1) | Lernfeld 1: Beruf und Betrieb präsentieren 1. Ausbildungsjahr, Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| a. den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b. Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c. die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d. die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e. Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebs erläutern f. Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g. Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h. wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i. Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern | Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, den Beruf und den Betrieb zu präsentieren. Die Schüler*innen beschreiben das Berufsbild des Fachpraktikers/der Fachpraktikerin Hauswirtschaft (berufliche Einsatzgebiete, Tätigkeitsfelder) sowie Arbeitsbereiche des Betriebes unter Berücksichtigung des Datenschutzes. Die Schüler*innen informieren sich über Grundlagen der beruflichen Bildung (Ausbildungsordnung), des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie über Gewerkschaften und Verbände. Die Schüler*innen verschaffen sich einen Überblick über berufsspezifische Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung qualitätssichernder Maßnahmen. Sie ermitteln Möglichkeiten der beruflichen Fort- und Weiterbildung. Die Schüler*innen stellen die Tätigkeitsbereiche in ihrem Betrieb unter Berücksichtigung des betrieblichen Aufbaus, der Abläufe und Dienstleistungen, auch unter Verwendung digitaler Medien, vor. Sie beachten dabei den Datenschutz sowie Urheber- und Persönlichkeitsrechte. Sie erarbeiten Kriterien zur Bewertung von Präsentationen. Die Schüler*innen präsentieren ihren Betrieb. Die Schüler*innen reflektieren und beurteilen kriteriengeleitet den Planungsprozess sowie die Präsentation. d bis h im Fach Politik und Gesellschaft |

| | |
|---|--|
| 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 2) | |
| a. Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b. Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c. sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d. technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e. ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f. Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g. betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen | Als übergeordnete Ziele in den Lernfeldern enthalten |

| 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 3) | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b. bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c. für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden d. Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e. Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f. unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren | |

| 4. Digitalisierte Arbeitswelt (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nummer 4) | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b. Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c. Ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d. Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e. Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, beurteilen und auswählen f. Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g. Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h. Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren | |

5.3.2 Unterrichtshilfen

Exemplarisch sind im Rahmen dieser Handreichung 2 Lernsituationen auf der Grundlage der curricularen Hilfen (Gliederungspunkt 5.3.1) dargestellt. Sie dienen als Vorlage und Anregung für den praktischen Berufsschulunterricht.

5.3.2.1 Lernsituation 1: Textilien, deren Eigenschaften, Eignung und Einsatz erkennen

| Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen | |
|---|--|
| Bündelungsfach: Berufsfachliche Kompetenz | |
| Lernfeld 7: Textilien einsetzen, reinigen und pflegen | |
| 2. Ausbildungsjahr: 80 Stunden | |
| Lernsituation Textilien, deren Eigenschaften, Eignung und Einsatz erkennen | Zeit in UStd. 40 |
| Einstiegsszenario | Handlungsprodukt/Lernergebnis |
| <p>An der Berufsschule steht der Tag der offenen Tür an. Gemeinsam mit den Maßschneiderinnen und Maßschneidern bearbeiten Sie das Thema nachhaltige Mode. Geplant sind eine Ausstellung und eine Modenschau des schuleigenen Labels „Slow Fashion – eine Moderevolution“ mit Rahmenprogramm. Die Kreationen der Maßschneider*innen sollen mit dem Label gekennzeichnet werden. Neben den Themen „Kleider machen Leute“ und „Fast Fashion“ sollen auch die Herkunft und der nachhaltige Umgang mit Textilien (Reinigung und Pflege) den Besucher*innen präsentiert werden: Wie behandle ich ein Lieblingskleidungsstück, sodass es möglichst lange erhalten bleibt und bei der Reinigung die Umwelt möglichst wenig belastet? Es werden nachhaltige und sozialverträgliche Verwendungsmöglichkeiten von „Schrankhütern“ vorgestellt.</p> <p>Aufgabe: Wirken Sie bei der Vorbereitung der Ausstellung mit!</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Beitrag zur Ausstellung nach Vorgabe, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Checkliste/Flyer nachhaltiges Waschen – Landkarte (Woher kommt meine Kleidung?) – Produkte aus Stoffresten oder ausgemusterten Textilien (Upcycling) • Modenschau mit Rahmenprogramm • Theaterstück (Arbeitsbedingungen in Bangladesch, Talkshow) • Moderation • Kennzeichnungstechnik für das Label |

| Wesentliche Kompetenzen | Konkretisierung der Inhalte |
|--|--|
| <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, Textilien adressatengerecht einzusetzen, zu reinigen und zu pflegen.</p> <p>Die Schüler*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • verstehen Textilreinigungs- und Pflegemaßnahmen als Versorgungs- und Betreuungsleistung, • informieren sich über Eigenschaften und Kennzeichnung von Textilien, • erkennen Eigenschaften und Eignung der Materialien, • wählen geeignete Instandhaltungs- oder Instandsetzungsmaßnahmen sowie Kennzeichnungsmaßnahmen aus, • kennzeichnen Textilien, • wenden ausgewählte nachhaltige und ressourcenschonende Reinigungs- und Pflegeverfahren an, • stellen Regeln zur Dosierung von Waschmitteln und Reinigung (Pflegesymbole) vor, • arbeiten in multiprofessionellen Teams (angrenzender Beruf Maßschneider*in). | <ul style="list-style-type: none"> • Einteilung der Fasern <ul style="list-style-type: none"> – Wäschekreislauf – Waschfaktoren – Reinigungs- und Nachbehandlungsmittel – Dosiersysteme – Geräte und Maschinen zur Durchführung von Reinigungs- Pflege und Desinfektionsverfahren – Reinigung, Desinfektion und Pflege von Textilien – nach betrieblichen Standards • Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen • Kennzeichnung (z. B. Patchen) von Textilien • Hygiene und qualitätssichernde Maßnahmen |
| <p>Deutsch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • passen ihr Verhalten und die Kommunikation an die Zielgruppe an <p>Politik und Wirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Einflüsse der Globalisierung auf ihr persönliches Leben • erkennen die Zusammenhänge zwischen Globalisierung und dem Lebensstandard in Industrie-, Schwellen- und Entwicklungsländern, insbesondere unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit (Menschenrechte) <p>ggf. Ethik/Religionslehre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fairtrade – Youtube: Make the world a better place (fairtrade) | |

Lern- und Arbeitstechniken

- Arbeitsplanerstellung
- (Internet-)Recherche
- Lesemethode
- Visualisierungstechniken (Flyer, Plakate, Präsentationen, Filme, Mindmap)
- Rollenspiel

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Info-Texte:

Fashion Revolution: Fair statt Fast Fashion (17.4.2020)
<https://www.fairtrade-deutschland.de/service/presse/details/fashion-revolution-fair-statt-fast-fashion-4828>

Der wahre Preis der Mode (Umwelt im Unterricht; aktuelle Bildungsmaterialien; Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Verbraucherschutz, 1.12.2022)
<https://www.umwelt-im-unterricht.de/wochenthemen/der-wahre-preis-der-mode>

Hintergrund zur Fairtrade-Baumwolle und Fairtrade-Textilstandard
<https://www.fairtrade-deutschland.de/aktiv-werden/aktuelle-aktionen/fashion-revolution-2020/hintergrund-1>

Themenheft Viel Mode für wenig Geld – ist das fair?

PDF (www.bpb.de) Bundeszentrale für Politische Bildung
 1. Auflage: 2015, ISBN: 978-3-8389-7130-8, Bestell-Nr. 2.484

Blog:

Forum Fairer Handel; Texte, Zahlen und Fakten, Kontrollsysteme
<https://www.forum-fairer-handel.de/blog/artikel/fair-fashion-statt-fast-fashion>

Youtube-Videos:

Fair Fashion ist möglich: Menschenrechte sichern; Umwelt schützen (Der Fairtrade Kanal; 19:05 Minuten) PushFairtrade: <https://www.youtube.com/watch?v=NJ4k2lq1mC8>

Nachhaltige Kleidung – bringt das was? So viel muss Fair Fashion kosten; Ökochecker SWR (Marktcheck; 13:00 Minuten): <https://www.youtube.com/watch?v=a6uHyg5seZQ>

Die dunkle Seite von Fast Fashion: Das steckt hinter SHEIN/ZDFinfo Doku (ZDFinfo Dokus & Reportagen; 42:36 Minuten): https://www.youtube.com/watch?v=2jjQjIFJ_eg

Organisatorische Hinweise (Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Exkursionen, Lernortkooperation, Expertengespräche)

Unterrichtsraum mit WLAN und Beamer und Möglichkeit zur Gruppenarbeit
 Standardsoftware zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation ggf. Mobilgeräte mit Kamera und Videofunktion
 ggf. Nähmaschinen

Zusätzlich können Lernsituationen auch auf der Seite QUALI-NRW unter <https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsganguebergreifende-themen/bildungsgangarbeit/didaktische-jahresplanung/didaktische-jahresplanung.html> abgerufen werden.

5.3.2.2 Lernsituation 2: Interkultureller Willkommensabend

Fachpraktiker*in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen

Bündelungsfach: **Berufsfachliche Kompetenz**

Lernfeld 12: **Verpflegung als Dienstleistung zu besonderen Anlässen planen und anbieten**

3. Ausbildungsjahr: **80 Stunden**

| | |
|---|--|
| Lernsituation Interkultureller Willkommensabend | Zeit in UStd. 80 |
| Einstiegsszenario: | Handlungsprodukt/Lernergebnis |
| <p>Die Berufsschule steht in enger Kooperation mit der örtlichen Jugendhilfeeinrichtung. Viele der Jugendlichen sind Schüler*innen an der Berufsschule und einige von ihnen sind erst vor Kurzem in Deutschland angekommen.</p> <p>Die Berufsschule plant gemeinsam mit der Jugendhilfeeinrichtung und der Gemeinde einen Willkommensabend mit Buffet zum Motto „International trifft Regional“. Ziel ist es, Gemeinsamkeiten der verschiedenen Küchen aufzuzeigen und auch neue Kombinationen (Food Fusion) auszuprobieren. Exotische Kräuter und Gewürze können mit regionalen und saisonalen Lebensmitteln kombiniert werden, sodass ein interkultureller Austausch auf dem Teller stattfindet.</p> <p>Die passende Gestaltung der Aula gehört ebenso zu den Aufgaben der Klasse wie der Aufbau des Buffets, der Service am Abend und die Einhaltung der Hygiene- und Qualitätsstandards.</p> <p>Aufgabe: Wirken Sie bei der Vorbereitung und Durchführung des Willkommensabends mit!</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Einkaufsliste zum ausgewählten Rezept • Buffetbeschriftung/Menü- oder Getränkekarte • Berechnung der Materialkosten für ausgewählte Rezepte • Ggf. Rezept-Flyer zu den hergestellten Gerichten (zum Mitnehmen) • Verbesserungsvorschläge <p>Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung des individuellen Arbeitsauftrages |

| Wesentliche Kompetenzen | Konkretisierung der Inhalte |
|---|--|
| <p>Die Schüler*innen verfügen über die Kompetenz, bei der Verpflegung als Dienstleistung zu besonderen Anlässen mitzuwirken.</p> <p>Die Schüler*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> recherchieren kulturelle und religiöse Besonderheiten bei der Speisenauswahl und den Essgewohnheiten; <ul style="list-style-type: none"> – lernen Menü-, Buffet- und Servierregeln kennen – decken und dekorieren Tische unter Anleitung anlassbezogen ein – erkennen Kundenwünsche anlassbezogen und adressatenbezogen berücksichtigen Vorgaben zu Hygienestandards (Temperaturprotokolle, Checkliste, Arbeitsablaufplan, Auswahl von geeigneten Speisen und Rezepten) und setzen diese um; berücksichtigen Vorgaben zu Qualitätsstandards (Beschriftungen, Kundenbefragung, Beschwerdemanagement) und setzen diese um; führen ihren Arbeitsauftrag unter Anleitung durch reflektieren den Willkommensabend im Team unter Anleitung und entwickeln Verbesserungsvorschläge. <p>Deutsch</p> <ul style="list-style-type: none"> lernen Kommunikationsmodelle kennen (z. B. Sender-/Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell, Eisbergmodell); erstellen ggf. Rezept-Flyer mit den verwendeten Rezepten in einfacher Sprache anhand einer vorgegebenen Formatvorlage; verwenden Symbolsprache bei der Kennzeichnung am Buffet (Allergien, Schweinefleisch, vegetarisch/vegan). <p>Ggf. Englisch/Fremdsprache</p> <ul style="list-style-type: none"> gestalten/übersetzen ein Rezept; gestalten/übersetzen Buffetschilder. <p>Ggf. Ethik/Religionslehre</p> <ul style="list-style-type: none"> – lernen Weltreligionen und die Speisegewohnheiten der Gläubigen kennen | <ul style="list-style-type: none"> Einflussfaktoren auf die Buffetplanung kennen (z. B. Region, Saison, Kultur/Religion, Hygiene, Umweltaspekte, Allergien und Unverträglichkeiten) <ul style="list-style-type: none"> – Durchführen eines Arbeitsauftrages im Rahmen des Projektes unter Anleitung <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitungstechniken - Service - Qualitätssicherung - Hygienestandards - Buffetaufbau - Servierregeln Berechnung der Materialkosten für ausgewählte Rezepte |

| Lern- und Arbeitstechniken |
|---|
| Gruppenarbeit, Recherche, Anwendung von Software (Textverarbeitungsprogramm), Arbeitsteilung, Verantwortungsübernahme für einen Teilbereich |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle |
| <p>Youtube: Galileo „Was isst man eigentlich in ...?“ https://www.youtube.com/watch?v=75bQj_0v8vM (8:15 min)</p> <p>Rezepte online – NDR: https://www.ndr.de/ratgeber/kochen/rezepte/Internationale-Kueche-Vielfaeltige-Rezepte-aus-aller-Welt,kategorie172.html</p> <p>Unterrichts- und Lehrbücher, Kochbücher, international kochen, (Online-) Rezeptdatenbanken</p> |
| Organisatorische Hinweise (Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Exkursionen, Lernortkooperation, Expertengespräche) |
| Küchenräume, Kühlmöglichkeiten und Transportmöglichkeiten, Kooperation mit Gemeinde, Ausbildungsbetrieben, Jugendhilfe und anderen Schulformen (Integrationsklassen), PC-Raum, Drucker, ggf. Fremdsprachenprojekt oder Englisch einbeziehen |

5.4 Prüfungen

5.4.1 Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente

Grundlage der Beschreibung der Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente ist die BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“. Die Formulierungen wurden um die Erfordernisse aus den Fachpraktikerregelungen ergänzt.

In den Prüfungen ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

„In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen“ (§ 38 BBiG/§ 32 HwO).

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Prüflinge ihre Kompetenzen in Breite und Tiefe zeigen können. Dies wiederum ermöglicht Aussagen über den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit.

Die Ergebnisse der Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer*innen derzeit berufliche Handlungsfähigkeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen. Dabei sind die individuellen behinderungsspezifischen Voraussetzungen zu betrachten. Es gilt, die Auszubildenden zum beruflichen Handeln zu befähigen. Im Unterschied zum Konzept des vollständigen beruflichen Handels ist das berufliche Handeln des Fachpraktikers, der Fachpraktikerin dadurch gekennzeichnet, dass sie vor allem nach Vorgaben und unter Anleitung und Anweisung ihre berufliche Handlungsfähigkeit realisieren und in komplexen betrieblichen Zusammenhängen mitarbeiten.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Weitere Informationen:

BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 120

[<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf>]

Prüferportal

[<https://www.prueferportal.org>]

Berufsbildungsgesetz

[https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf (§§ 37 bis 50a)]

5.4.1.1 Zwischenprüfung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 5.4.1.1 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/de/654.php>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Ziel der Zwischenprüfung (§ 48 BBiG) ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den Stand der bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten, um bei Bedarf korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Willkommener Nebeneffekt ist, dass die Auszubildenden mit der Prüfungssituation vertraut gemacht werden.

Auszubildende sind verpflichtet,

- Auszubildende rechtzeitig zur Prüfung anzumelden,
- Prüfungsgebühren zu entrichten,
- Auszubildende für die Dauer der Prüfung freizustellen.

Da in der Zwischenprüfung lediglich der Ausbildungsstand zu ermitteln ist, gibt es

- keine unterschiedliche Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- kein „Bestehen“ oder „Nichtbestehen“ der Zwischenprüfung,
- keine Gesamtnotenbildung, sondern nur Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsteilen,
- kein Prüfungszeugnis im rechtlichen Sinne, sondern nur eine Teilnahmebescheinigung mit den erreichten Punktzahlen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung und der Ausbildungsnachweis sind Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 Absatz 1 BBiG).

5.4.1.2 Abschlussprüfung

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 5.4.1.2 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ (<https://www.bibb.de/de/654.php>) entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Die Fachpraktikerregelung Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen schreibt die Durchführung einer Abschlussprüfung vor (§ 11 [1] HA 145: „Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt. Den Zeitrahmen legt die zuständige Stelle fest“).

§ 11 (2) HA 145 lautet: „Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.“

In der Prüfung wird also festgestellt, ob die Prüflinge die erforderliche berufliche Handlungsfähigkeit erworben haben, um in dem erlernten Beruf tätig zu werden. Darüber hinaus kann ein beruflicher Abschluss auch Voraussetzung für die Zulassung zu weiterführenden Bildungsgängen sein.

Gegenstand der Abschlussprüfung können alle Ausbildungsinhalte sein, also auch die, die gemäß Ausbildungsrahmenplan vor der Zwischenprüfung zu vermitteln sind, sowie der im Berufsschulunterricht zu vermittelnde Lehrstoff. In den Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung werden die Prüfungsbereiche, -anforderungen und -instrumente, die zeitlichen Vorgaben, die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche sowie die Bestehensregelungen festgelegt.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zur Prüfung anzumelden, sie für die Teilnahme freizustellen und die Gebühren hierfür zu entrichten. Die Prüfungstermine werden rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben.

Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG) sind

- die zurückgelegte Ausbildungsdauer,
- die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
- die Vorlage des Ausbildungsnachweises,
- die Eintragung des Berufsausbildungsverhältnisses im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse.

Für die Durchführung der Prüfungen erlässt die zuständige Stelle eine Prüfungsordnung.

Diese regelt u. a.

- die Zulassung,
- die Gliederung der Prüfung,
- die Bewertungsmaßstäbe,
- die Erteilung der Prüfungszeugnisse,
- die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung,
- die Wiederholungsprüfung.

Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden. Die genauen Bestimmungen für die Wiederholung finden sich in der Bestehensregelung der Verordnung.

5.4.1.3 Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen sind für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung der zuständigen Stelle vorgegeben.

Nachfolgend werden diejenigen Prüfungsinstrumente, die in der Verordnung des Ausbildungsberufs Hauswirtschafter*in festgelegt sind, dargestellt. Die Beschreibung des jeweiligen Prüfungsinstrumentes entspricht dabei der grundsätzlichen Definition im Katalog von Prüfungsinstrumenten, wie sie in der „BIBB-Hauptausschussempfehlung zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen – Prüfungsanforderungen“ mit der Nummer 158 niedergelegt ist. Beispiele für die jeweiligen Prüfungsinstrumente beziehen sich demzufolge nicht explizit auf hauswirtschaftliche Tätigkeiten.

5.4.1.3.1 Zwischenprüfung

Bei der Abschlussprüfung der Fachpraktikerin, des Fachpraktikers Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen sind folgende Instrumente vorgesehen.

Arbeitsprobe

Der Prüfling erhält die Aufgabe, eine einzelne berufstypische Tätigkeit durchzuführen. Es kann sich beispielsweise um eine Dienstleistung oder eine Instandhaltung oder Instandsetzung handeln. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsprobe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet wird die Arbeits-/Vorgehensweise.

Auch das Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden. Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, ein Situatives oder ein Auftragsbezogenes Fachgespräch durchzuführen und die Durchführung mit praxisüblichen Unterlagen zu dokumentieren.

Situatives Fachgespräch

Das Situative Fachgespräch bezieht sich auf Situationen während der Durchführung einer Arbeitsaufgabe oder einer Arbeitsprobe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält daher auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es findet während der Durchführung der Arbeitsaufgabe oder Arbeitsprobe statt; es kann in mehreren Gesprächsphasen durchgeführt werden. Auch hier ist im Rahmen der behinderungsspezifischen Ausgestaltung der Prüfung (Nachteilsausgleich) zu überlegen, wie ein Situatives Fachgespräch auch alternativ z. B. in Form eines Reflexionsgespräches im Anschluss an den praktischen Teil der Prüfung durchgeführt werden kann.

Im Sinne des Nachteilsausgleich ist auch immer zu prüfen, ob ein Situatives Fachgespräch überhaupt geführt werden kann oder durch ein anderes Instrument zu ersetzen ist (z. B. schriftliche Reflexionsbögen, Berichtsbögen ...).

Bewertet werden

- planvolles Vorgehen und Lösungswege

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Multiple Choice, offene Fragen, Zuordnungen, Lückentexte, Tabellen ergänzen, Telefonnotiz, ...

Bewertet werden

- fachliches Wissen,
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- methodisches Vorgehen und Lösungswege.

5.4.1.3.2 Abschlussprüfung

Bei der Abschlussprüfung der Fachpraktikerin, des Fachpraktikers Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen sind folgende Instrumente vorgesehen.

Arbeitsaufgabe

Die Arbeitsaufgabe besteht aus der Durchführung einer berufstypischen Aufgabe. Es werden behinderungsspezifische eigene Prüfungsanforderungen nach gewähltem Schwerpunkt formuliert. Die Arbeitsaufgabe erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- die Arbeits-/Vorgehensweise und das Arbeitsergebnis oder
- nur die Arbeits-/Vorgehensweise.

Die Arbeitsaufgabe wird durch ein Auftragsbezogenes Fachgespräch ergänzt. Dieses bezieht sich auf die zu bearbeitende Arbeitsaufgabe.

Auftragsbezogenes Fachgespräch

Das Auftragsbezogene Fachgespräch bezieht sich auf die gestellte Prüfungsaufgabe, ein erstelltes Prüfungsprodukt/Prüfungsstück, eine durchgeführte Arbeitsprobe oder Arbeitsaufgabe und unterstützt deren Bewertung; es hat keine eigenen Prüfungsanforderungen und erhält deshalb auch keine gesonderte Gewichtung. Es werden Vorgehensweisen, Probleme und Lösungen sowie damit zusammenhängende Sachverhalte und Fachfragen erörtert.

Bewertet werden

- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge.

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Multiple Choice, offene Fragen, Zuordnungen, Lückentexte, Tabellen ergänzen, Telefonnotiz, ...

Bewertet werden

- fachliches Wissen,
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- methodisches Vorgehen und Lösungswege.

5.4.2 Übersicht der einzelnen Prüfungsbereiche

5.4.2.1 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung ist in § 10 der HA 145 geregelt:

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden. Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten drei Ausbildungshalbjahre genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

| Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen durchführen |
|--|
| <p>Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen durchführen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Bedeutung von hauswirtschaftlicher Versorgung und Betreuung für die Lebensqualität darzustellen, 2. Arbeitsabläufe zu strukturieren, 3. Geräte und Maschinen auszuwählen, einzusetzen und zu reinigen, 4. hauswirtschaftliche Versorgungsmaßnahmen durchzuführen, 5. hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen darzustellen, 6. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung umzusetzen, 7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu berücksichtigen, 8. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise bei der Durchführung zu begründen. |
| Prüfungsinstrumente |
| <p>zwei Arbeitsproben ein Situatives Fachgespräch über eine Arbeitsprobe schriftlich zu bearbeitende Aufgaben</p> |
| Prüfungszeit |
| <p>120 Minuten für die beiden Arbeitsproben, davon höchstens 10 Minuten für ein Situatives Fachgespräch 90 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben</p> |

5.4.2.2 Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist in § 11 der HA 145 geregelt:

- (1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt. Den Zeitrahmen legt die zuständige Stelle fest.
- (2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf
 1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (3) Die Abschlussprüfung findet in den folgenden **Prüfungsbereichen** statt:

| Prüfungsbereich 1 | Prüfungsbereich 2 | Prüfungsbereich 3 | Prüfungsbereich 4 |
|---|--|--|------------------------------|
| Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen | Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert vorbereiten und nachbereiten | Textilien und Räume reinigen und pflegen | Wirtschafts- und Sozialkunde |

| Prüfungsbereich 1 Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Im Prüfungsbereich Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren, 2. Arbeitsprozesse zu strukturieren sowie Arbeitsmittel auszuwählen, 3. hauswirtschaftliche Leistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert umzusetzen, 4. Prozesse und Ergebnisse der umgesetzten hauswirtschaftlichen Leistungen zu bewerten, 5. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umzusetzen sowie 6. die wesentlichen fachlichen Zusammenhänge aufzuzeigen und die Vorgehensweise zu begründen. | | | |
| aus zwei Bereichen | | | |
| Personenbetreuende Dienstleistungen | Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung | Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung | Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien |
| Prüfungsinstrumente | | | |
| <p>zwei Arbeitsaufgaben (davon eine aus dem gewählten Schwerpunkt) ein Auftragsbezogenes Fachgespräch über die Arbeitsaufgabe aus dem gewählten Schwerpunkt</p> | | | |
| Prüfungszeit | | | |
| <p>120 Minuten für die Arbeitsaufgabe aus dem gewählten Schwerpunkt 60 Minuten für die zweite Arbeitsaufgabe 15 Minuten für das Aufgabenbezogene Fachgespräch</p> | | | |

Prüfungsbereich 2:**Prüfungsbereich Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten****Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,**

1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Gesundheit und das soziale Zusammenleben darzustellen,
3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
4. Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von individuellen Bedürfnissen und ernährungsphysiologischen Bedarfen sowie regionalen und saisonalen Aspekten auszuwählen,
5. die Zubereitung von Speisen und Getränken darzustellen,
6. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen,
8. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.

Prüfungsinstrumente

Schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben

Prüfungszeit

60 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben

Prüfungsbereich 3:**Prüfungsbereich Textilien und Räume reinigen und pflegen****Im Prüfungsbereich Textilien und Räume reinigen und pflegen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,**

1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Lebensqualität darzustellen,
3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
4. Verfahren, Mittel sowie Geräte und Maschinen für die Reinigung und Pflege von Textilien und Räumen auszuwählen,
5. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
6. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen sowie
7. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.

Prüfungsinstrumente

Schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben

Prüfungszeit

60 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben

Prüfungsbereich 4:**Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde****Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,**
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.**Prüfungsinstrumente**

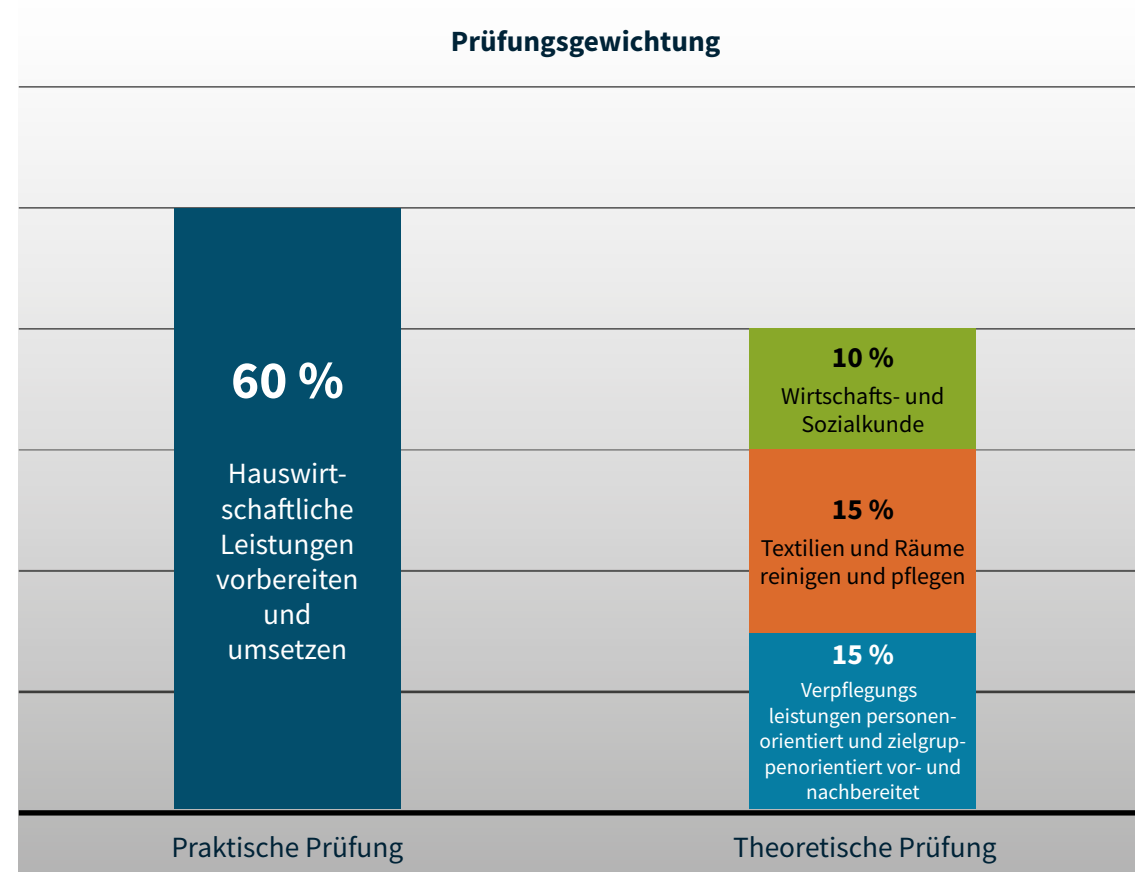
Schriftliche praxisbezogene Arbeitsaufgaben

Prüfungszeit

60 Minuten für die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben

5.4.3 Übersicht über die einzelnen Prüfungsleistungen

Die Gewichtung der einzelnen Prüfungsleistungen ist in § 16 der HA 145 geregelt:



Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen (siehe dazu Gliederungspunkt 5.2.1.1).

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

6 Weiterführende Informationen

6.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

Die Ausführungen im Gliederungspunkt 3.5 sind im Wesentlichen der BIBB-Reihe „Ausbildung gestalten“ entnommen und an die besonderen Herausforderungen der Ausbildung in Fachpraktikerberufen angepasst worden. Dies soll nochmals deutlich machen, dass Betriebe, die bereits in der Ausbildung aktiv sind, ohne grundsätzliche Veränderungen sich auch der Ausbildung von Fachpraktiker*innen annehmen können. Wir danken den Verantwortlichen der BIBB ganz herzlich für die Bereitschaft, die Texte für diese Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Ausbildereignung

Die novellierte Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21.1.2009 (https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009/BJNR008800009.html) legt die wichtigsten Aufgaben für die Ausbilder und Ausbilderinnen fest: Sie sollen beurteilen können, ob im Betrieb die Voraussetzungen für eine gute Ausbildung erfüllt sind, sie sollen bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken und die Ausbildung im Betrieb vorbereiten. Um die Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen, sollen sie auf individuelle Anliegen eingehen und mögliche Konflikte frühzeitig lösen. In der neuen Verordnung wurde die Zahl der Handlungsfelder von sieben auf vier komprimiert, wobei die Inhalte weitgehend erhalten bzw. modernisiert und um neue Inhalte ergänzt wurden.

Die vier Handlungsfelder gliedern sich wie folgt:

- Handlungsfeld Nr. 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen.
- Handlungsfeld Nr. 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten.
- Handlungsfeld Nr. 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern.
- Handlungsfeld Nr. 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem/der Auszubildenden Perspektiven für seine/ihre berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen.

In der AEVO-Prüfung (https://www.foraus.de/de/foraus_109531.php) müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine dreistündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen, der Auszubildenden sowie des ausbildenden Betriebes vorliegt (§ 32 BBiG und § 23 HwO).

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG und § 22b HwO die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 Absatz 3 BBiG und § 22 Absatz 3 HwO).

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Absatz 5 BBiG).

Dauer der Ausbildung (BBiG)

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschluss- oder Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). BBiG und HwO enthalten Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

„Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder der wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit darf nicht mehr als 50 Prozent betragen“ (§ 7a Absatz 1 BBiG, 27b Absatz 1 HwO).

„Auf gemeinsamen Antrag der Lehrlinge (Auszubildenden) und Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer erreicht wird“ (§ 8 Absatz 1 BBiG, § 27c Absatz 1 HwO).

Verlängerung der Ausbildungsdauer

„In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung über die Verlängerung sind die Auszubildenden zu hören“ (§ 8 Absatz 2 BBiG).

„In Ausnahmefällen kann die Handwerkskammer auf Antrag des Lehrlings (Auszubildenden) die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 ist der Auszubildende zu hören“ (§ 27c Absatz 2 HwO).

„Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr“ (§ 21 Absatz 3 BBiG).

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und §§ 38 und 42 der Handwerksordnung (HwO) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Weitere Informationen:

- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des Hauptausschusses des BIBB) (<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf>)
- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 121 des Hauptausschusses des BIBB) (<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf>)

Portal für Ausbilder*innen

Die Internetportale (www.foraus.de und [leando](http://leando.de)) des BIBB wenden sich an betriebliche Ausbilder und Ausbilderinnen und dienen der Information, Kommunikation, Vernetzung und Weiterbildung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungspersonals bietet das Portal vertiefte Informationen, Erklärfilme und Online-Seminare zu zentralen Themenfeldern der dualen Berufsausbildung. Das Diskussionsforum (<https://www.foraus.de/forum>) dient dem Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbildern und Ausbilderinnen, Experten und Expertinnen der Berufsbildung.

Prüfungsausschuss

Für die Durchführung der Prüfungen werden von der zuständigen Stelle Prüfungsausschüsse errichtet. Sie führen die Prüfungen durch und bewerten die Leistungen.

Ein Prüfungsausschuss besteht grundsätzlich aus drei Mitgliedern (§ 40 BBiG bzw. § 34 HwO):

- Beauftragte der Arbeitnehmer,
- Beauftragte der Arbeitgeber und
- mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

Die Zahl der Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer muss immer gleich sein. Mehrere zuständige Stellen können auch beschließen, einen gemeinsamen Prüfungsausschuss zu errichten (§ 39 BBiG bzw. § 33 HwO). Die Prüfer*innen müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein und sind ehrenamtlich tätig. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 BBiG).

bzw. § 34 HwO). Im Handwerk können die Kammern auch die Handwerksinnungen ermächtigen, Prüfungsausschüsse zu errichten (§ 33 HwO).

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG; § 31 Absatz 2 HwO). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“;
- die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

„Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen“ (§ 37 Absatz 3 BBiG).

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, ist es darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

Zuständige Stellen

Zuständige Stellen für die Berufsbildung sind nach § 71 BBiG:

- Handwerkskammern in Berufen der Handwerksordnung,
- Industrie- und Handelskammern in nichthandwerklichen Gewerbeberufen,
- Landwirtschaftskammern in Berufen der Landwirtschaft,
- Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Notarkammern und Notarkassen für Fachangestellte im Bereich der Rechtspflege,
- Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkammern für Fachangestellte im Bereich der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung sowie
- Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekerkammern für Fachangestellte im Bereich der Gesundheitsdienstberufe.

Wenn für einzelne Berufsbereiche keine Kammern bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.

Die zuständigen Stellen führen ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (§ 34 BBiG), in das die zwischen Ausbildungsbetrieb und Auszubildenden geschlossenen Ausbildungsverträge eingetragen werden.

Die zuständige Stelle hat die Aufgabe, die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung, der Berufsausbildung und der Umschulung zu überwachen und zu fördern (§ 76 BBiG). Ausbildungsberater*innen der zuständigen Stellen informieren und beraten rund um die Ausbildung und prüfen auch die Eignung der Ausbildungsbetriebe. Die Kontaktdaten der Berater*innen finden sich in der Regel auf den jeweiligen Webseiten der zuständigen Stellen.

Die zuständigen Stellen richten einen Berufsbildungsausschuss ein. Ihm gehören sechs Beauftragte der Arbeitgeberseite, sechs Beauftragte der Arbeitnehmerseite und sechs Lehrkräfte berufsbildender Schulen an (§ 77 BBiG). Der Berufsbildungsausschuss muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden. Er beschließt Rechtsvorschriften zur Durchführung der beruflichen Bildung, z. B. Prüfungsordnungen (§ 79 BBiG).

6.2 Links

3.1.2 Bestehende Fachpraktikerregelungen

- <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19757>
- https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php
- www.bibb.de/de/1551.php

3.1.3 Das Netzwerk, das bei der Ausbildung hilft

- www.arbeitsagentur.de
- www.integrationsfachdienst.de
- www.bagbbw.de
- bag-wbr.de
- www.bih.de/integrationsaemter
- www.bih.de/integrationsaemter/aufgaben-und-leistungen/einheitliche-ansprechstellen/
- www.ihk.de
- www.landwirtschaftskammern.de
- www.arbeitsagentur.de
- www.bildungsserver.de/Schulen-in-Deutschland-276-de
- www.vera.ses-bonn.de

3.1.4.1 Zur Entstehung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Fachinformatiker und Fachpraktiker IT Systemintegration*
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Hauswirtschaftler und Fachpraktiker Hauswirtschaft*

3.2.2 Erfordernisse der Rehapädagogischen Zusatzausbildung

<https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Betriebliche Ausbildung von jungen Menschen mit Behinderung* – Praktische Hinweise und Informationen zur rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation (ReZA) für Ausbilderinnen, Ausbilder und Betriebe

3.3 Fachpraktiker*innen im betrieblichen Alltag

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Fachpraktiker im betrieblichen Alltag*

3.4.3 Länderspezifische Besonderheiten

- <https://www.bildungsserver.de/schulen-in-deutschland-276-de.html>

3.5 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

- <https://www.bibb.de/ausbildungsgestalten>

3.5.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker IT Systemintegration mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung*
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung*

3.5.3.1 Wie kann ein betrieblicher Förderplan aussehen?

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Muster Förderplan*

3.5.4.1 Planung der Ausbildung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Checkliste Planung der Ausbildung*

3.5.4.2 Die ersten Tage der Ausbildung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Die ersten Tage der Ausbildung*

3.5.4.3 Pflichten des ausbildenden Betriebes, des Ausbilders/der Ausbilderin

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Pflichten des ausbildenden Betriebes*

3.6 Tipps: Vom Ausbildungsrahmenplan zum Betrieblichen Ausbildungsplan

- <https://leando.de/artikel/betrieblichen-ausbildungsplan-erstellen>
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Beispiel für einen betrieblichen Ausbildungsplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen*
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Orte der Vermittlung im Betrieb*
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: *Muster Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten*

3.7.1.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

- <https://www.bildungserver.de/schulen-in-deutschland-276-de.html>

3.7.2 Rahmenlehrpläne und Unterrichtshilfen

- <https://www.kmk.org/dokumentation-statistik/rechtsvorschriften-lehrplaene/uebersicht-lehrplaene-berufl.html>
- <https://www.bildungserver.de/schulen-in-deutschland-276-de.html>
- <https://www.rehadat-adressen.de/adressen/arbeit-beschaefigung/berufliche-rehabilitationseinrichtungen/>

3.8.2.1 Nachteilsausgleich allgemein

- <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7407>

3.8.2.2 Nachteilsausgleich in Fachpraktikerausbildungen

- <https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7407>
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Urteil zum Nachteilsausgleich – Sächsisches Oberverwaltungsgericht_5_A_281-21_MWRE220007962
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Nachteilsausgleich Handlungsempfehlung WHKT 2015

3.9.2 Inklusionsamt/Integrationsamt und Integrationsfachdienste

- <https://www.bih.de/integrationsaemter/>

3.9.3 Agentur für Arbeit

- <https://www.arbeitsagentur.de/ueber-uns/ansprechpartner>
- <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/berufseinstiegsbegleitung>
- <https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/assistierte-ausbildung-upload>

3.9.4 Weitere Unterstützungsmöglichkeiten

- <https://www.bih.de/integrationsaemter/medien-und-publikationen/fachlexikon/detail/eea/>

3.10.4 Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB)

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: NACHWUCHSKRÄFTE KENNENLERNEN – FACHKRÄFTE GEWINNEN – Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB)

3.11.4 Umsetzung in der Ausbildung

- <https://www.bibb.de/de/709.php>
- <https://www.nachhaltigkeit.info>

4.1.2 Entwicklung des Berufes

- <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA177.pdf>
- <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA178.pdf>

4.1.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

- <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA177.pdf>

4.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

- <https://www.bibb.de/de/654.php>

4.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker IT Systemintegration mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Fachinformatiker und Fachpraktiker IT Systemintegration

4.4.2 Prüfungsinstrumente

- <https://leando.de/glossar/pruefungsinstrumente>
- https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Bewertungsmatrix betriebliche Projektarbeit noch für Fachinformatiker – muss noch an Fachpraktiker angepasst werden

4.4.3 Beispiel für eine betriebliche Projektarbeit

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Beispiel für eine betriebliche Projektarbeit

5.2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

- <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA145.pdf>

5.2.1.2.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

- <https://www.bibb.de/de/654.php>

5.2.2 Exemplarische Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Ausbildungsrahmenplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen mit Erläuterungen und Beispielen zur betrieblichen Umsetzung
- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: vergleichende Gegenüberstellung der Ausbildungsrahmenpläne Hauswirtschaftler und Fachpraktiker Hauswirtschaft

- <https://www.bagbbw.de/Fachpraktiker-Handreichung> – Name des Dokuments: Vorlage für einen betrieblichen Ausbildungsplan Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen

5.3.2.1 Lernsituation 1: Textilien, deren Eigenschaften, Eignung und Einsatz erkennen

- <https://www.fairtrade-deutschland.de/service/presse/details/fashion-revolution-fair-statt-fast-fashion-4828>
- <https://www.umwelt-im-unterricht.de/wochenthemen/der-wahre-preis-der-mode>
- <https://www.fairtrade-deutschland.de/aktiv-werden/aktuelle-aktionen/fashion-revolution-2020/hintergrund-1>
- www.bpb.de
- <https://www.forum-fairer-handel.de/blog/artikel/fair-fashion-statt-fast-fashion>
- <https://www.youtube.com/watch?v=NJ4k2lq1mC8>
- <https://www.youtube.com/watch?v=a6uHyg5seZQ>
- https://www.youtube.com/watch?v=2jjQjIFJ_eg
- <https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsganguebergreifende-themen/bildungsgangearbeit/didaktische-jahresplanung/didaktische-jahresplanung.html>

5.3.2.2 Lernsituation 2: Interkultureller Willkommensabend

- https://www.youtube.com/watch?v=75bQj_0v8vM
- <https://www.ndr.de/ratgeber/kochen/rezpte/Internationale-Kueche-Vielfaeltige-Rezpte-aus-aller-Welt,kategorie172.html>

5.4.1 Prüfungsbereiche und -instrumente

- <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf>
- <https://www.prueferportal.org>
- https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf (§§ 37 bis 50a)

5.4.1.1 Zwischenprüfung

- <https://www.bibb.de/de/654.php>

5.4.1.2 Abschlussprüfung

- <https://www.bibb.de/de/654.php>

6.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

- https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009/BJNR008800009.html
- www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf
- www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf
- www.foraus.de
- www.foraus.de/forum

6.3 Adressen

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Telefon 0228 107-0
<https://www.bibb.de>

Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB)
Simrockstraße 13
53113 Bonn
Telefon 0228 91523-0
<https://www.kwb-berufsbildung.de>

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)
Keithstraße 1
10787 Berlin
Telefon 030 240600
<https://www.dgb.de>

Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V. (BAG BBW)
Oranienburger Str. 13/14
10178 Berlin
Telefon 030 26398099-0
<https://www.bagbbw.de>

6.4 Literaturhinweise

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:
Rahmenrichtlinien für Ausbildungsregelungen nach § 66 BBiG und § 42m HwO für behinderte Menschen vom 17.12.2009, Bundesanzeiger Nr. 118a

Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (zum Erlass von
Ausbildungsregelungen: § 66 BBiG/§ 42r der Handwerksordnung)

Empfehlung des BIBB-HA Nummer 136 zur Rahmenregelung für Ausbildungsregelungen für behinderte Menschen vom 17.12.2009 (geänderte Fassung vom 15.12.2010)

Empfehlung des BIBB-HA Nummer 172 „Anwendung der Standardberufsbildpositionen in der Ausbildungspraxis“ vom 17.11.2020 und entsprechende Erläuterungen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Empfehlung des BIBB-HA Nummer 162 zur Eignung der Ausbildungsstätten (geänderte Fassung vom 21.12.2017)

Empfehlung des BIBB-HA Nummer 158 zu Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen und Prüfungsanforderungen vom 12.12.2013

Empfehlung des BIBB-HA Nummer 156 für das Führen von Ausbildungsnachweisen vom 9.10.2012 (zuletzt geändert am 1.9.2020)

Betriebliche Ausbildung von jungen Menschen mit Behinderung. Praktische Hinweise und Informationen zur rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation (ReZA) für Ausbilderinnen, Ausbilder und Betriebe, Bundesarbeitsgemeinschaft der Berufsbildungswerke e. V., Kurfürstenstraße 13, 10785 Berlin, www.bagbbw.de

BBiG – Berufsbildungsgesetz (gesetze-im-internet.de)

HwO – nichtamtliches Inhaltsverzeichnis (gesetze-im-internet.de)

Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen (leando.de)

Bundesanzeiger, veröffentlicht am Montag, 5.2.2024, BAnz AT 5.2.2024 S3

SGB IX (Gesetze im Netz)

Mit Unterstützung durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales