

ENTWICKLUNG VON QUALIFIZIERUNGSBAUSTEINEN

BERUFSAUSBILDUNGSVORBEREITUNG

BEISPIELE FÜR DIE PRAXIS



www.good-practice.bibb.de

Berufsausbildungsvorbereitung

Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen

Beispiele für die Praxis

BIBB-Autorenteam

Bonn, im März 2004

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: 02 28 / 1 07 - 0
Fax: 02 28 / 1 07 - 29 77
www.bibb.de

Autorenteam:

Brötz, Rainer
Elsner, Martin
Gathmann, Christiane
Mettin, Gisela
Rütter, Lothar
Schwarz, Henrik
Webers, Bettina
Westpfahl, Petra
Zielke, Dietmar

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen.....	6
2.1	Das Qualifizierungsbild: Erläuterungen und Beispiele	6
2.1.1	Der zugrunde liegende Ausbildungsberuf	7
2.1.2	Das Qualifizierungsziel	9
2.1.3	Die Dauer der Vermittlung	10
2.1.4	Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse.....	12
2.1.5	Leistungsfeststellung und Ausbildungsniveau	17
2.1.6	Curriculare Aspekte	18
2.2	Zusammenfassung	20
3	Die Auswahl geeigneter Berufe	22
3.1	Kriterien für die Auswahl von Ausbildungsberufen	22
3.2	Informationen über Ausbildungsberufe	25
4	Beispiele für Qualifizierungsbausteine	27
4.1	Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation.....	27
4.2	Fertigungsmechaniker / Fertigungsmechanikerin.....	40
4.3	Berufe im Gastgewerbe	52
4.4	Koch / Köchin	62
4.5	Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin.....	66
4.6	IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau	80
5	Anhang	91
5.1	Berufsausbildungsvorbereitung im Berufsbildungsgesetz.....	92
5.2	Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung – BAVBVO...93	
5.3	Abkürzungsverzeichnis.....	98
5.4	Glossar	99
5.5	Ausgewählte Stichworte	106
6	Literaturverzeichnis	107

1 Einleitung

Berufsvorbereitende Maßnahmen befinden sich im Umbruch. Im neuen Fachkonzept der Bundesagentur für Arbeit werden vormals eigenständige Ausbildungsgänge zusammengeführt. Mit der Aufnahme der Berufsausbildungsvorbereitung in das Berufsbildungsgesetz (BBiG) und der jüngst in Kraft getretenen „*Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung*“ (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung - BAVBVO)¹ sind Voraussetzungen dafür geschaffen worden, dass berufsvorbereitende Maßnahmen inhaltlich stärker und auf transparente Weise auf eine Berufsausbildung vorbereiten.

Eine Möglichkeit, dies zu erreichen, ist der Einsatz von Qualifizierungsbausteinen. Sie zu entwickeln ist die aktuelle Aufgabe aller Beteiligten, die von dieser Option der BAVBVO Gebrauch machen möchten.

Der Einsatz von "Bausteinen" und "Modulen" in der Berufsvorbereitung ist kein Novum, und auch die Herstellung inhaltlicher Bezüge zwischen Berufsvorbereitung und Berufsausbildung gehört seit jeher zu den konzeptionellen Eckpunkten der Berufsvorbereitung vieler Ausbildungsstätten. Doch was sich bislang in den verschiedensten Formen entwickelt hat, bekommt jetzt mit den Vorgaben der BAVBVO einen einheitlichen Rahmen. Dies ist nicht zuletzt auch eine Voraussetzung dafür, dass die in der Berufsausbildungsvorbereitung erworbenen Qualifikationen auf die Ausbildungszeit einer Berufsausbildung angerechnet werden können.

Viele Ausbildungsstätten haben bereits "Qualifizierungsbausteine" entwickelt, auch im Rahmen öffentlich geförderter Vorhaben. Die meisten der bislang veröffentlichten Qualifizierungsbausteine sind jedoch vor Inkrafttreten der BAVBVO entstanden und können daher nur bedingt als Beispiele für die zukünftige Entwicklungsarbeit dienen. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB) ist deshalb gebeten worden, zu beschreiben und mit Beispielen zu veranschaulichen, wie Qualifizierungsbausteine entwickelt werden sollten, damit sie den Vorgaben der BAVBVO genügen.²

Die Auswahl der Berufe für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen wurde auf der Grundlage von bundesweiten Daten³ vorgenommen. In der Umsetzungspraxis ist

¹ Bundesgesetzblatt Jg. 2003, Teil I Br. 36, vom 21.07.2003, S. 1472 - 1476, im Folgenden nur noch BAVBVO genannt. Siehe Dokumentation auf S. 93.

² Die dargestellten Beispiele beziehen sich auf Berufe außerhalb des Handwerks. Für Handwerksberufe werden Qualifizierungsbausteine im Rahmen eines Vorhabens des ZDH entwickelt. Vgl. Deutscher Handwerkskammertag, S. 61 ff.

³ Für die Beispiele dieser Broschüre erfolgte die Auswahl der Berufe anhand der in Kapitel 3 beschriebenen Kriterien unter Verwendung der für das gesamte Bundesgebiet vorliegenden Daten.

davon auszugehen, dass die Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung die regionalen Besonderheiten und Entwicklungen berücksichtigen. Die in der Broschüre enthaltenen Beispiele sollen exemplarisch zeigen, zu welchen Ergebnissen man kommen kann, wenn das in ihr beschriebene Verfahren zur Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen angewendet wird.

Die Beispiele beschreiben zugleich den Arbeitsauftrag des Anbieters einer Berufsausbildungsvorbereitung, der Qualifizierungsbausteine entwickeln möchte. Er ist zwar gehalten, die Vorgaben der BAVBVO für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen einzulösen; er braucht den Qualifizierungsbausteinen aber keine ergänzenden Aussagen darüber hinzuzufügen, wie er im Einzelnen die Qualifizierungsbausteine in der Ausbildungspraxis umsetzen möchte.

Die hier vorgestellten Qualifizierungsbausteine, die auf der Basis der BAVBVO entwickelt wurden, entsprechen dem Konkretisierungsgrad von Ausbildungsordnungen für die Berufsausbildung. Dies ist eine Voraussetzung dafür, dass der einzelne Anbieter seine Berufsausbildungsvorbereitung an die jeweils aktuell gegebenen Bedingungen und an die einzelnen Teilnehmer und Teilnehmerinnen anpassen kann, ohne ständig neue Qualifizierungsbausteine entwickeln zu müssen. Die von ihm entwickelten und von den zuständigen Stellen ggf. bestätigten Qualifizierungsbausteine auf der einen und die von der Bundesanstalt bzw. Bundesagentur für Arbeit vorgelegten Orientierungshilfen für Anlage und Durchführung berufsvorbereitender Maßnahmen⁴ auf der anderen Seite stecken den Rahmen ab, in dem der einzelne Anbieter in pädagogischer Verantwortung für die Teilnehmenden seine Berufsausbildungsvorbereitung gestalten kann.

Mit der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen für die Berufsausbildungsvorbereitung betreten alle Beteiligten Neuland. Die Entwicklung ist keinesfalls abgeschlossen. So wundert es nicht, dass häufig Fragen im Zusammenhang mit der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen und zur Berufsausbildungsvorbereitung gestellt werden. Solche Fragen und die Antworten darauf können unter folgender Internetadresse abgerufen werden:

http://www.good-practice.de/qb_faq.pdf

⁴ Vgl. zum Beispiel den Dienstblatt-Runderlass 42/96 der Bundesanstalt und das neue Fachkonzept der Bundesagentur vom 12. Januar 2004.

2 Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen

Mit der am 1. Januar 2003 in Kraft getretenen Novellierung wurde das Berufsbildungsgesetz um Ausführungen zur Berufsausbildungsvorbereitung erweitert. In der Berufsausbildungsvorbereitung können Qualifizierungsbausteine eingesetzt werden. Die Ausbildung in Qualifizierungsbausteinen soll „zur Ausübung einer Tätigkeit befähigen, die Teil einer Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einer gleichwertigen Berufsausbildung ist“ (§ 3 Abs. 1 Nr. 1 BAVBVO). Während die Begriffe "Bausteine" oder "Module" in der Berufsvorbereitung bislang unabhängig von den in ihnen zu vermittelnden Inhalten verwendet wurden, soll durch den Begriff "Qualifizierungsbaustein" verdeutlicht werden, dass es sich um die Vermittlung beruflicher Qualifikationen handelt.

Der Begriff Qualifizierungsbaustein ist nicht neu. Für berufsvorbereitende Maßnahmen werden bereits seit Jahren Bausteine entwickelt, die diesen Begriff tragen. In ihrer Zielsetzung und Struktur besitzen diese Bausteine jedoch eine erhebliche Spannweite. Mit Inkrafttreten der BAVBVO liegt nun erstmalig eine verbindliche Vorgabe für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen für die Berufsausbildungsvorbereitung vor. Nur Qualifizierungsbausteine, die diesen Vorgaben entsprechen, können zu Recht "Qualifizierungsbausteine für die Berufsausbildungsvorbereitung" genannt werden.

Diese Vorgaben werden in den Anlagen zur BAVBVO weiter konkretisiert. Anlage 1 der Verordnung (siehe Seite 95) bezieht sich dabei auf das „Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins“. Im Qualifizierungsbild sind neben der Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins Aussagen zu treffen

- zum zugrunde liegenden Ausbildungsberuf (1),
- zum Qualifizierungsziel (2),
- zur Dauer der Vermittlung (3),
- zu den zu vermittelnden Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnissen (4),
- zur Leistungsfeststellung (5).

Im Folgenden werden diese Vorgaben erläutert und durch Beispiele konkretisiert.

2.1 Das Qualifizierungsbild: Erläuterungen und Beispiele

Qualifizierungsbild wird die gemäß BAVBVO vorgegebene Beschreibung eines Qualifizierungsbausteines genannt. Es dient damit der Konkretisierung des in § 3 Abs. 2

der Verordnung geforderten „verbindlichen Bezug(s) zu den im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnissen“. Die folgenden Erläuterungen sollen dazu beitragen, dass die Vorgaben der BAVBVO einheitlich umgesetzt werden können. Dabei wird zugleich deutlich, dass der durch die Verordnung gesetzte Rahmen die Vergleichbarkeit von Qualifizierungsbausteinen ermöglicht. Die Orientierung an den Inhalten und dem Niveau von Ausbildungsberufen setzt einen verbindlichen Standard, der die Vergleichbarkeit und Anrechenbarkeit erworbener Qualifikationen erlaubt. Dies ist die konsequente Umsetzung der Intention der Berufsausbildungsvorbereitung, an eine Berufsausbildung heranzuführen.

2.1.1 Der zugrunde liegende Ausbildungsberuf

Neu gegenüber herkömmlichen Formen berufsvorbereitender Maßnahmen ist die Bezugnahme auf eine staatlich anerkannte oder gleichwertige Berufsausbildung. Deshalb ist in Punkt 1 des Qualifizierungsbildes zunächst der zugrunde liegende Ausbildungsberuf anzugeben. Dabei kann auf staatlich anerkannte Ausbildungsberufe nach BBiG/HwO, vergleichbare betriebliche Ausbildungsgänge außerhalb des Geltungsbereichs des BBiG (gemäß § 2 Abs. 2 BBiG) sowie bundesrechtliche und landesrechtliche Ausbildungsregelungen für Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen zurückgegriffen werden.

Sofern sich die Inhalte eines Qualifizierungsbausteins auf einen Ausbildungsberuf beziehen, der keine inhaltlichen oder strukturellen Bezüge zu anderen Ausbildungsberufen aufweist, wird unter Punkt 1 des Qualifizierungsbildes nur dieser Ausbildungsberuf angegeben.

Beziehen sich die Inhalte eines Qualifizierungsbausteins auf identische Inhalte mehrerer Ausbildungsberufe, die sich durch eine bestimmte - in der Ausbildungsordnung genannte - Struktur aufeinander beziehen (Stufenberufe oder Berufe mit Spezialisierungen⁵), können unter Punkt 1 des Qualifizierungsbildes auch mehrere Ausbildungsberufe angegeben werden.

Dazu drei Fälle:

1. Falls die Inhalte eines Qualifizierungsbausteins ausschließlich aus Inhalten der ersten Stufe gestufter Ausbildungsberufe abgeleitet wurden, können im Qualifizierungsbild alle Berufe genannt werden, die zu dieser Stufenausbildung gehören.

⁵ Siehe zu Berufe mit Spezialisierungen das Stichwort „Ausbildungsberuf, staatlich anerkannter“ im Glossar.

Beispiel: In Punkt 1 des Qualifizierungsbildes könnte es heißen: „Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr und zum Postverkehrskaufmann/zur Postverkehrskauffrau gemäß Verordnung vom 7. April 1995 (BGBl. I S. 489)“.

2. Falls die Inhalte eines Qualifizierungsbausteins aus den Inhalten einer für mehrere Ausbildungsberufe gemeinsamen Grundbildung abgeleitet wurden, können alle dieser gemeinsamen Grundbildung zugehörigen Berufe genannt werden.

Beispiel: Punkt 1 des Qualifizierungsbildes eines Qualifizierungsbausteins für das Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes würde dann lauten: "Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen:

- Fachkraft im Gastgewerbe
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie
- Hotelfachmann/-frau
- Hotelkaufmann/-frau
- Restaurantfachmann/-frau

gemäß Verordnung Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)⁶

3. Mehrere Ausbildungsberufe können auch angegeben werden, wenn der Qualifizierungsbaustein aus den mehreren Berufen gemeinsamen Inhalten, z.B. Kern- oder Sockelqualifikationen, abgeleitet wurde.

Beispiel: Bei den neu geordneten industriellen Elektroberufen könnten unter Punkt 1 des Qualifizierungsbildes die folgenden sieben Ausbildungsberufe eingetragen werden:

- Elektroniker/Elektronikerin für Gebäude- und Infrastruktursysteme
- Elektroniker/Elektronikerin für Betriebstechnik
- Elektroniker/Elektronikerin für Automatisierungstechnik
- Elektroniker/Elektronikerin für Luftfahrttechnische Systeme
- Elektroniker/Elektronikerin für Geräte und Systeme
- Systeminformatiker/Systeminformatikerin
- Elektroniker/Elektronikerin für Maschinen und Antriebstechnik

gemäß Verordnung über die Berufsausbildung in den industriellen Elektroberufen vom 3. Juli 2003 (BGBl., Jahrgang 2003, Teil I Nr. 31, S. 1144)

⁶ Vergleichbar wäre z.B. auch die "Fahrzeugtechnische Berufsfamilie", zu der ebenfalls fünf Berufe gehören.

2.1.2 Das Qualifizierungsziel

Das Qualifizierungsziel (Punkt 2 des Qualifizierungsbildes) enthält eine "allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten". Sie fasst die in der Liste der „Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse“ unter Punkt 4 des Qualifizierungsbildes im Einzelnen zu vermittelnden Qualifikationen in möglichst knapper Form zusammen. Dabei ist sicherzustellen, dass es zwischen

- den Tätigkeiten,
- dem Qualifizierungsziel und
- dem Namen des Qualifizierungsbausteins

einen möglichst stringenten inhaltlichen Bezug gibt. Im Grunde genommen handelt es sich dabei um einen stufenförmigen Prozess, durch den auf immer höherem Abstraktionsniveau zum Ausdruck gebracht wird, welche Tätigkeiten im Qualifizierungsbaustein vermittelt werden sollen.

Das folgende Beispiel wurde dem ersten Qualifizierungsbaustein für die Berufsausbildungsvorbereitung zum IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau entnommen⁷.

⁷ Dieses und die folgenden Beispiele dienen der exemplarischen Erläuterung der einzelnen Teile der BAVBVO. Das Beispiel der IT-Berufe steht dabei in einer Reihe mit allen anderen in dieser Broschüre genannten Beispielen und verdeutlicht, dass bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen auf das gesamte Spektrum der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe zurückgegriffen werden sollte, um möglichst zielgruppen- und teilnehmeradäquate Angebote entwickeln zu können. Die IT-Berufe sind dabei von Interesse, weil sie arbeitsprozessorientiert sind und durch die Kombination von Kern- und Fachqualifikationen ein breites berufliches Spektrum erfassen.

<p>Die im Einzelnen zu vermittelnden Tätigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb erkunden - Termine mit Mitarbeitern aus allen Betriebsbereichen verabreden und wahrnehmen, eigene Person vorstellen und Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten der Kollegen kennen lernen. - Durch Gespräche mit Kollegen, Informationsmaterial und andere Quellen Informationen über die Produkte, Dienstleistungen und Marktpositionierung des Betriebes gewinnen und auswerten. - Die Telefonanlage, Faxgerät und eMail zum Austausch mit Kollegen und zur Informationsbeschaffung anwenden. - Eigene Arbeit planen - Besprechung mit Projektleitern / Ausbildern, Ziele, Termine, Werkzeuge zur Arbeitsplanung. - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen, Ergebnisse wiedergeben und Berichte erstellen. - Dokumente elektronisch versenden und archivieren, Ablagesystem des Betriebes benutzen. - Ein Backupsystem einsetzen und Daten sichern sowie wieder herstellen, Regeln des Datenschutzes beachten. - Einzelne Aufgaben und Aufträge in der Leistungserstellung des Betriebes unter Anleitung übernehmen.
<p>Beschreibung des Qualifizierungsziels</p>	<p>Die Teilnehmenden können marktübliche informations- und telekommunikationstechnische (IT-)Systeme nach charakteristischen Leistungsmerkmalen und Einsatzgebieten unterscheiden. Sie kennen die Struktur, die betrieblichen Abläufe und die Leistungspalette eines Betriebes, der IT-Produkte anbietet.</p>
<p>Name des Qualifizierungsbausteins</p>	<p>Einfache IT-Systeme: Datengewinnung und -dokumentation</p>

2.1.3 Die Dauer der Vermittlung

Im Qualifizierungsbild ist unter Punkt 3 der vom Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung geplante Vermittlungsumfang für den einzelnen Qualifizierungsbaustein anzugeben. Er soll, gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 3 BAVBVO, zwischen 140 und 420 Zeitstunden liegen.

Der Vermittlungsumfang, d.h. die Dauer der Vermittlung, ist eine Planungsgröße, die unabhängig vom realen Ausbildungsverlauf des einzelnen Teilnehmenden vor Beginn der Berufsausbildungsvorbereitung festgelegt werden muss. Die Dauer der Vermittlung ergibt sich aus einer Addition von Bausteinzeit (die Netto-Ausbildungszeit, die für die Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein tatsächlich zur Verfügung stehen soll), der Ausfallzeit (z.B. durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten) und der Ergänzungszeit (z.B. Teilnahme am Berufsschulunterricht).

Im Zeugnis und in der Teilnahmebescheinigung wird hingegen nicht die "Dauer der Vermittlung" in Stunden eingetragen, sondern die Zeitspanne, in welcher der einzelne Teilnehmende im jeweiligen Qualifizierungsbaustein ausgebildet wurde. Zu dieser

Zeitspanne gehören, anders als in Punkt 3 des Qualifizierungsbildes, in begründeten Ausnahmefällen auch individuelle zusätzliche Ausfallzeiten und Zusatzzeiten, die sich im Verlauf der Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein bei einzelnen Teilnehmenden als erforderlich herausgestellt haben.

Abweichungen von der vorgegebenen Zeitspanne von 140 bis 420 Zeitstunden für die Dauer der Vermittlung können nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden. An ihre Begründung sind hohe Anforderungen zu stellen, denn Qualifizierungsbausteine der Berufsausbildungsvorbereitung sollen bundesweit eine vergleichbare Wertigkeit besitzen. Dazu gehört, dass in ihr Teilnehmende Tätigkeiten nicht nur kennen lernen, sondern sie wirklich ausüben und zwar auf einem Niveau, das dem einer Berufsausbildung nach Möglichkeit entspricht. Ausreichende Ausbildungszeiten sind dafür eine unerlässliche Voraussetzung, sie werden durch die Untergrenze von 140 Zeitstunden vorgegeben.

Die Obergrenze soll Ansätzen entgegenwirken, die Ausbildung in Qualifizierungsbausteinen als Alternative zu einer Berufsausbildung einzusetzen. Nicht zuletzt ergibt sich die Obergrenze durch Erfahrungswerte aus der Berufsvorbereitung. Eine Obergrenze vergrößert die Chancen der Teilnehmenden einer Berufsausbildungsvorbereitung, zumindest einen Qualifizierungsbaustein vollständig zu durchlaufen, wesentlich und eröffnet zudem ggf. die Möglichkeit, mehr als einen Qualifizierungsbaustein in der Berufsausbildungsvorbereitung zu absolvieren.

Übersicht zur Dauer der Vermittlung (Vermittlungsumfang)

Begriff	Erläuterung
Bausteinzeit	Ist die Netto-Ausbildungszeit in Zeitstunden, die zur Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein zur Verfügung stehen soll.
+ Ausfallzeit	Dazu werden z.B. durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten und ggf. Urlaubszeiten gerechnet. Die Ausfallzeit wird in Abhängigkeit von den Erfahrungswerten des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung ermittelt.
+ Ergänzungszeit	Damit ist die Zeit gemeint, in der alle weiteren Ausbildungsaktivitäten während der Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein durchgeführt werden. Zu den Ausbildungsaktivitäten, die in der Ergänzungszeit durchgeführt werden, gehören z.B. der Berufsschulbesuch und die Teilnahme an Aktivitäten der sozialpädagogischen Begleitung.
= Dauer der Vermittlung	<p>Ist die Summe aus Bausteinzeit, Ausfallzeit und Ergänzungszeit.</p> <p>Die Dauer der Vermittlung ist eine Planungsgröße, die unabhängig vom realen Ausbildungsverlauf des einzelnen Teilnehmenden vor Beginn der Berufsausbildungsvorbereitung feststehen muss.</p> <p>Die Dauer der Vermittlung eines Qualifizierungsbausteins soll zwischen 140 und 420 Zeitstunden betragen. Sie soll unter Punkt 3 im Qualifizierungsbild eingetragen werden.</p>

2.1.4 Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse

Die durch Qualifizierungsbausteine zu erlernenden Tätigkeiten sollen aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe oder einer gleichwertigen Berufsbildung entwickelt werden (§ 51 Abs. 1 BBiG). Dabei soll ein verbindlicher „Bezug zu den im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse(n)...“ (§ 3 Abs. 1 Nr. 2 BAVBVO) hergestellt werden.

Weil aber in den Ausbildungsrahmenplänen die in einer Berufsausbildung zu vermittelnden Inhalte schon enthalten sind, ist es naheliegend, an Stelle aufwändiger empirischer

rischer Aktivitäten, direkt aus den Ausbildungsrahmenplänen Tätigkeiten für die Berufsausbildungsvorbereitung zu entwickeln.

Dabei bedeutet entwickeln, dass auf der Basis der in Ausbildungsrahmenplänen vorgegebenen Fertigkeiten und Kenntnisse Tätigkeiten beschrieben werden, die

- profilgebend, also charakteristisch für diese Berufsausbildung sind,
- Teilmengen eines Ausbildungsberufes darstellen,
- keine berufsspezifischen Vorkenntnisse erfordern,
- in ihrem Anforderungsniveau der Zielgruppe angepasst werden können und
- ein Lernpotenzial zur Förderung der beruflichen Handlungsfähigkeit besitzen.

Eine vollständige Übernahme der in den Ausbildungsrahmenplänen enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse ist bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen nicht möglich. Eine Auswahl ist schon deshalb erforderlich, weil Berufsausbildungsvorbereitung nicht gleichzusetzen ist mit Berufsausbildung und auch nicht identisch ist mit einer beruflichen Grundbildung. Um diesen Unterschied auch in der verwendeten Begrifflichkeit zweifelsfrei deutlich zu machen, wird in der Berufsausbildungsvorbereitung der Begriff "Tätigkeit" verwendet an Stelle der Begriffe "Fertigkeiten und Kenntnisse", die für die Berufsausbildung verwendet werden.

Übersicht

	Berufsausbildung	Berufsausbildungsvorbereitung
Bezeichnung der Vorgaben für die Ausbildung in den Ausbildungsstätten	Ausbildungsordnungen (Ausbildungsrahmenpläne)	Qualifizierungsbilder (Qualifizierungsbausteine)
Bezeichnung der zu vermittelnden Qualifikationen	Fertigkeiten und Kenntnisse	Tätigkeiten
Verfahren der Auswahl der zu vermittelnden Qualifikationen	Das für die Entwicklung von Ausbildungsordnungen verbindliche Verfahren. ⁸	Entwicklung der Tätigkeiten aus den Fertigkeiten und Kenntnissen der Ausbildungsrahmenpläne anerkannter Ausbildungsberufe
Ziel der zu vermittelnden Qualifikationen	Vorbereitung auf Facharbeit	Heranführung an eine Berufsausbildung

Beispiel:

⁸ Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Bundesministerium für Bildung und Forschung und Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit: Wie entstehen Ausbildungsberufe? Leitfaden zur Ausarbeitung von Ausbildungsordnungen, mit Glossar. Bonn 2003.

Anhand des ersten Qualifizierungsbausteins für die Berufsausbildungsvorbereitung zum IT-System-Kaufmann / zur IT-System-Kauffrau wird im Folgenden die vom BIBB gewählte Vorgehensweise beschrieben.

In Spalte (a) sind die im Qualifizierungsbaustein zu vermittelnden Tätigkeiten beschrieben. Es handelt sich bei diesen Tätigkeiten um ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkeiten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb erkunden - Termine mit Mitarbeitern aus allen Betriebsbereichen verabreden und wahrnehmen, eigene Person vorstellen und Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten der Kollegen kennen lernen. - Durch Gespräche mit Kollegen, Informationsmaterial und andere Quellen Informationen über die Produkte, Dienstleistungen und Marktpositionierung des Betriebes gewinnen und auswerten. - Die Telefonanlage, Faxgerät und eMail zum Austausch mit Kollegen und zur Informationsbeschaffung anwenden. - Eigene Arbeit planen - Besprechung mit Projektleitern / Ausbildern, Ziele, Termine, Werkzeuge zur Arbeitsplanung. - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen, Ergebnisse wiedergeben und Berichte erstellen. - Dokumente elektronisch versenden und archivieren, Ablagesystem des Betriebes benutzen. - Ein Backupsystem einsetzen und Daten sichern sowie wiederherstellen, Regeln des Datenschutzes beachten. - Einzelne Aufgaben und Aufträge in der Leistungserstellung des Betriebes unter Anleitung übernehmen. 	<p>4. Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte</p> <p>4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden.</p> <p>4.3 Anwendungssoftware</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden.</p> <p>1. der Ausbildungsbetrieb</p> <p>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben.</p> <p>2. Geschäfts- und Leistungsprozesse</p> <p>2.1 Leistungserstellung und -verwertung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Den Prozess der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben.</p> <p>3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</p> <p>3.1 Informieren und kommunizieren</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten.</p> <p>3.3 Teamarbeit</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.</p>

Bei der Formulierung von Tätigkeiten sollten folgende Konventionen eingehalten werden⁹:

- Die Tätigkeiten sind technikoffen und verfahrensoffen zu beschreiben, da ansonsten die Qualifizierungsbausteine infolge des kontinuierlichen technischen Wandels in kurzen Abständen umgeschrieben und jeweils neu von den zuständigen Stellen bestätigt werden müssten. Vermieden werden sollten daher Formulierungen wie "Die Teilnehmenden erstellen Serienbriefe unter Verwendung von Word 2002". Besser wäre: "Die Teilnehmenden erstellen Serienbriefe mit Hilfe einer Textverarbeitung."
- Die beschriebenen Tätigkeiten sollen Ausbildungsinhalte bündeln und komplexe Tätigkeiten und Aufgaben nicht in einzelne Arbeitsschritte auflösen.
- Die Tätigkeiten zielen auf die selbstständige Wahrnehmung der Aufgaben, sofern nicht ausdrücklich formuliert wird, dass z.B. nur eine mitwirkende Funktion angestrebt wird.
- Wenn rechtliche Vorschriften bei den Tätigkeiten zu beachten sind (z.B. Entsorgungsvorschriften), muss im Qualifizierungsbaustein darauf hingewiesen werden. Es ist nicht notwendig, jedes Gesetz und jede Verordnung einzeln aufzuführen.
- Einzelne Normen (z.B. DIN, ISO), die im Rahmen von Arbeitsschritten eingehalten werden müssen, werden nicht genannt.
- Begriffe wie "z.B.", "usw." werden nicht verwendet, weil sie zu unbestimmt sind. Hingegen werden mit "insbesondere" solche Tätigkeiten hervorgehoben, die aus einem breiteren, nicht genau fassbaren Spektrum auf jeden Fall durchzuführen sind.
- Alternativen können auch durch "oder"-Formulierungen eröffnet werden. Hier entscheidet die Ausbildungsstätte, welche Alternativen für die Berufsausbildungsvorbereitung gewählt werden. Beispiel: "Werkstücke an numerisch gesteuerten oder an konventionellen Maschinen bearbeiten".
- Soweit eine abschließende Aufzählung von Tätigkeiten, Werkstoffen, Werkzeugen, Verfahren usw. nicht möglich oder gewünscht ist, bestimmte Tätigkeiten oder Bestandteile ihrer Ausführung aber verbindlich festgeschrieben werden sollen, können diese durch das Wort "insbesondere" hervorgehoben werden. Beispiel: "Werkstücke zur Oberflächenbehandlung, insbesondere durch Reinigen, vorbereiten". In diesem Fall **muss** "reinigen" zu den Tätigkeiten gehören. Andere Formen der Behandlung können ausgeübt werden.
- Es können einzelne Tätigkeiten mit einschränkenden Zusätzen versehen werden. Beispiel: "Materialien mit mechanischen Maschinen bearbeiten". In diesem Fall sind bei dieser Tätigkeit nur konventionelle Maschinen zu berücksichtigen. Tätigkeiten unter Einsatz anderer Maschinen, wie z.B. numerisch

⁹ Es handelt sich im Folgenden um wörtliche oder geringfügig angepasste Aussagen, die für die Entwicklung von Ausbildungsordnungen gelten. Vgl. Bundesinstitut für Berufsbildung: Wie entstehen Ausbildungsberufe? Bonn 2003, S. 11 ff.

gesteuerte, können ausgeführt werden, gehören aber nicht zu den im Qualifizierungsbaustein verbindlich vorgeschriebenen Tätigkeiten.

Welche Tätigkeiten - in Anlehnung an den zugrundegelegten Ausbildungsberuf - für die Berufsausbildungsvorbereitung ausgewählt werden, unterliegt nicht zuletzt der individuellen Berufserfahrung und Entscheidung derjenigen, die Qualifizierungsbausteine entwickeln. Und damit in diese Entscheidung möglichst gesicherte Erfahrungen und Erkenntnisse einfließen können, ist der Anbieter einer Berufsausbildungsvorbereitung gut beraten, sie in einem Kreis erfahrener Ausbilder und Ausbilderinnen aus möglichst verschiedenen Ausbildungsstätten zu fällen. Die Herangehensweise bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen ändert sich dadurch aber nicht.

Die durch individuelle Erfahrungen der Beteiligten und durch die Rahmenbedingungen der jeweiligen Berufsausbildungsvorbereitung geprägten Entscheidungen über die Auswahl von Tätigkeiten werden dazu führen, dass es im Detail recht verschiedene Qualifizierungsbausteine geben wird. Bei aller Unterschiedlichkeit der Tätigkeiten, die in einem Qualifizierungsbaustein vermittelt werden, gibt es jedoch ein spezifisches und gemeinsames Merkmal aller Qualifizierungsbausteine, die auf der Basis der BAVBVO entwickelt werden. Das ist die im Qualifizierungsbaustein dokumentierte und für erfahrene Auszubildende nachvollziehbare Ableitung der ausgewählten Tätigkeiten aus den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplanes eines zugrunde gelegten Ausbildungsberufes (oder einer vergleichbaren Berufsausbildung).

Dabei sollten bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen insbesondere solche Tätigkeiten ausgewählt werden, die den Teilnehmenden einer Berufsausbildungsvorbereitung Lernmöglichkeiten eröffnen. Gemeint ist damit die in der Berufsausbildung allgemein akzeptierte Idee einer handlungsorientierten Ausbildung, die in Übereinstimmung mit Erkenntnissen der lernpsychologischen Forschung nicht dabei stehen bleibt, den Auszubildenden einzelne Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, sondern diese Arbeiten in einen von ihnen selbst als sinnvoll erkannten Kontext einbettet. Deshalb sollen die Auszubildenden im Laufe der Ausbildung lernen, ihre Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren. Daraus folgt auch, dass die Auszubildenden lernen sollen, ihre Stärken und Schwächen realistisch einzuschätzen, um selbst den weiteren Qualifizierungsbedarf erkennen zu können.

Dies gilt auch für die Berufsausbildungsvorbereitung, denn ihre Teilnehmenden sollen an eine Berufsausbildung herangeführt und damit auf eine Facharbeit vorbereitet werden, die sich insbesondere durch die folgenden Merkmale¹⁰ auszeichnet:

¹⁰ Am Beispiel der Arbeitssituation von Gesellen in den handwerklichen Elektroberufen. Vgl. Hans Borch und Hans Weißmann: Neue Berufe im Elektrohandwerk. In: ibv Nr. 14 vom 9. Juli 2003, S. 1854.

- berufsspezifische Kompetenz,
- eigenverantwortliche Disposition und Terminverantwortung,
- wachsende IT-Kompetenz,
- zunehmende Planungssouveränität,
- betriebswirtschaftliche Kompetenz.

Die Berufsausbildungsvorbereitung in Form von Qualifizierungsbausteinen ist selbst ein Baustein auf dem Weg zur selbstständigen Ausübung einer Facharbeit. Deshalb sind auch hier Vorgehensweisen zu wählen, die sich am Vorbild einer auf Facharbeit vorbereitenden Berufsausbildung orientieren.

2.1.5 Leistungsfeststellung und Ausbildungsniveau

Die Qualifizierungsbausteine des BIBB enthalten keine Aussagen zur Leistungsfeststellung. Dies erscheint deshalb nicht erforderlich, weil für Berufsausbildungsvorbereitung angesichts der Zielgruppe, für die sie durchgeführt wird und dem hohen fachlichen Anspruch, der mit ihr verfolgt wird, nur ausbildungserfahrene Anbieter in Frage kommen, für die Leistungsfeststellungen keine Herausforderung darstellen dürften. Da die BAVBVO zudem ausdrücklich verschiedene Formen einer Leistungsfeststellung ermöglicht, bleibt den Anbietern genügend Spielraum bei der Erprobung neuer Varianten der Leistungsfeststellung in der Berufsausbildungsvorbereitung. Dieser Entwicklung soll nicht vorgegriffen werden.

Unabhängig von der Art der Leistungsfeststellung stellt sich die grundsätzliche Frage, welches Ausbildungsniveau in der Berufsausbildungsvorbereitung angestrebt werden sollte, ob also in ihr die gleichen Anforderungen (wenn auch nur bei den ausgewählten Inhalten) gestellt werden sollten, wie in einer Berufsausbildung.

Die Entscheidung dieser Frage ist mit der Möglichkeit der Teilnehmenden verknüpft, im Einzelfall bei erfolgreichem Erwerb ausbildungsbezogener Qualifikationen die Ausbildungszeit zu verkürzen¹¹. Eine Verkürzung der Ausbildungszeit kommt aber nur dann in Frage, wenn schon in der Berufsausbildungsvorbereitung ein Anforderungsniveau realisiert wurde, das dem einer Berufsausbildung entspricht. Insofern ist in der Berufsausbildungsvorbereitung auch das gleiche Anforderungsniveau anzustreben wie in der Berufsausbildung.

Diesem generellen Anspruch wird aber ein Teil der Teilnehmenden einer Berufsausbildungsvorbereitung nicht genügen können. Deswegen wird es bei dem anzustre-

¹¹ Deutscher Bundestag, Drucksache 15/26 vom 05.11.2002: Gesetzentwurf der Fraktionen SPD und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN: Entwurf eines Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt, S. 30, Zu § 51 Abs. 2, 2. Absatz.

benden Anspruchsniveau kein Entweder-oder sondern nur ein individuelles sich Annähern an das generell angestrebte Anspruchsniveau geben. Folglich ist es konsequent, dass auch bei den Teilnehmenden einer Berufsausbildungsvorbereitung über die Frage einer eventuellen Verkürzung der Ausbildungszeit nur im Einzelfall und auf der Basis des § 29 Abs. 2 BBiG entschieden werden kann.

2.1.6 Curriculare Aspekte

Bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen können auch spezifische Gesichtspunkte zum Tragen kommen, die sich aus der curricularen Anlage des zugrunde liegenden Ausbildungsberufes ergeben.

Beispiel IT-Berufe:

Die Ausbildung in den vier gemeinsam entwickelten IT-Berufen,

- IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau,
- IT-System-Elektroniker / IT-System-Elektronikerin,
- Fachinformatiker / Fachinformatikerin und
- Informatikkaufmann / Informatikkauffrau

orientiert sich an realen Geschäfts- und Arbeitsprozessen und damit verbundenen ganzheitlichen Aufgabenstellungen. Den Anforderungen in der Branche entsprechend integrieren diese Berufe technische, kaufmännische sowie informations- und telekommunikationstechnische Inhalte. In der Ausbildung erfolgt die am Geschäftsprozess orientierte Verknüpfung von Inhalten aus unterschiedlichen Bereichen durch die in der Anlage zur Ausbildungsordnung enthaltene zeitliche Gliederung. Einzelne Fertigkeiten und Kenntnisse unterschiedlicher Berufsbildpositionen sind durch einen für ihre gemeinsame Vermittlung benötigten zeitlichen Rahmen miteinander verknüpft.

Diese Struktur der IT-Berufe, bei der die für alle Berufe gemeinsamen Kernqualifikationen mit den profilgebenden Fachqualifikationen über die gesamte Ausbildungszeit ineinander greifen und sich mit unterschiedlichen Anteilen gegenseitig ergänzen, führt u.a. dazu, dass trotz vieler gemeinsamer Inhalte das je unterschiedliche Profil der einzelnen Berufe schon im ersten Ausbildungsjahr angelegt ist und sich im weiteren Verlauf zunehmend entwickelt.

Berufsausbildungsvorbereitung, die sich an staatlich anerkannten Ausbildungsberufen orientiert und an eine solche Berufsausbildung heranführen will, kann daher nicht umhin, neben den Inhalten der Ausbildungsberufe ihre jeweiligen Besonderheiten zu berücksichtigen.

Bei den in dieser Broschüre dargestellten Beispielen war deshalb darauf zu achten, dass die Besonderheiten eines zugrunde gelegten Berufes (z.B. Prozessorientierung) im Grundsatz erhalten bleiben und die profilgebenden Qualifikationen abgebildet werden.

Insgesamt spiegeln die in Kapitel 4 abgedruckten Beispiele eine gewisse Bandbreite bei der Entwicklung und Gestaltung von Qualifizierungsbausteinen, die nicht beliebig ist, sondern aus den Unterschieden der jeweils zugrunde gelegten Ausbildungsberufe resultiert. Wenn z.B. in Qualifizierungsbausteinen für unterschiedliche Berufe der Grad der Detaillierung der ausgewählten Tätigkeiten (in Spalte (a) des Qualifizierungsbildes) variiert, dann folgt dies daraus, dass die herangezogenen Fertigkeiten und Kenntnisse in den zugrunde gelegten Ausbildungsberufen eine je unterschiedliche Detailtiefe aufweisen. Hier zeigen sich die Grenzen der Gestaltungsmöglichkeiten bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen. Eine (noch weitergehende) „Konkretisierung“ bei der Auswahl und Formulierung von Tätigkeiten ist nur begrenzt möglich, wenn die Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplans bereits sehr differenziert einzelne Tätigkeiten beschreiben. Siehe z.B. auf S. 42 den Qualifizierungsbaustein „Metall- und Kunststoffbearbeitung (Grundlagen)“ zum Ausbildungsberuf Fertigungsmechaniker. Dort heißt es in Spalte (b) unter Berufsbildposition Nr. 11 „Manuelles Spanen“:

„c) Bleche, Platten, Rohre und Profile aus Eisen-, Nichteisenmetallen und Kunststoffen nach Anriss mit Handbügelsäge trennen“

Folgerichtig können (und sollten) die ausgewählten Tätigkeiten den Grad der Detaillierung nicht noch weiter „unterbieten“. Dies ist kein Nachteil für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen. Im Gegenteil: Es zeigt, dass die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung, die an eine Berufsausbildung heranführen will, sich ihrer Intention entsprechend innerhalb des Rahmens der zugrunde gelegten Ausbildungsberufe bewegen muss.

Abgesehen von der unterschiedlichen Detailgenauigkeit bei den ausgewählten Tätigkeiten weisen die unten dargestellten Qualifizierungsbausteine auch andere Unterschiede auf. Beispielsweise sind die Positionen in den Spalten (a) und (b) des Qualifizierungsbildes nach unterschiedlichen Strukturierungsmerkmalen gegliedert. In einigen Qualifizierungsbausteinen sind die für dieses Qualifizierungsziel profilgebenden und besonders wichtigen Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) an den Anfang gestellt, gefolgt von Fertigkeiten und Kenntnissen, die zwar für die Ausführung bestimmter Tätigkeiten notwendig, aber nicht wesentlich sind. In der Spalte der Tätigkeiten wird in den meisten Beispielen dem Prinzip gefolgt: vom Leichten zum Schwierigen, vom Einfachen zum Zusammengesetzten.

Sofern in den Qualifizierungsbausteinen die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) wiederholt genannt werden, verweist dies darauf, dass diese Inhalte fortzuführen, zu vertiefen oder zusammen mit anderen Inhalten vermittelt werden sollen, wie dies auch in der Ausbildung üblich ist.

Um die Besonderheiten der dargestellten Qualifizierungsbausteine zu verdeutlichen, sind den Beispielen einführende Beschreibungen vorangestellt, die sowohl die Charakteristik des zugrunde gelegten Ausbildungsberufes beschreiben als auch auf bestimmte Merkmale der Qualifizierungsbausteine und ihrer Entwicklung hinweisen.

Bei der Zuweisung von Vermittlungszeiten haben die Entwickler der einzelnen Qualifizierungsbausteine davon abgesehen, die Regelausbildungszeit eines Bausteins weiter zu unterteilen. Die Festlegung der Regelausbildungszeit entspricht dabei einer Schätzung der durchschnittlich für diesen Baustein benötigten Vermittlungszeit (s.o.). Da die individuelle Bausteinzeit nach den besonderen Voraussetzungen der Teilnehmer bemessen werden muss, kann die Regelausbildungszeit im Einzelfall über- oder unterschritten werden.

Insgesamt orientieren sich die hier dargestellten Qualifizierungsbausteine nach Inhalt und zeitlichem Umfang eher an der oberen Grenze des in der BAVBVO festgelegten generellen Zeitrahmens von mindestens 140 und höchstens 420 Zeitstunden. Dies resultiert im wesentlichen aus folgenden Gründen:

- Ein eher größerer Zeitumfang erhöht die Spielräume für Wiederholungen und zum Einüben bestimmter Fertigkeiten und Kenntnisse;
- ein größerer zeitlicher Spielraum erhöht die Möglichkeiten der Integration von Lernzielen aus mehreren Berufsbildpositionen;
- die Ausschöpfung des zur Verfügung stehenden zeitlichen Spielraums begrenzt die Anzahl der Bausteine;
- ein größerer Zeitpuffer erhöht die Variationsbreite bei der Methodenauswahl zur angemessenen Vermittlung der Lernziele.

2.2 Zusammenfassung

Unter Berücksichtigung einer breiten Verwertbarkeit der erworbenen Qualifikationen und der Transparenz der Qualifizierungsangebote für Betriebe und Jugendliche gleichermaßen ist es erforderlich, ein in sich überschaubares Arrangement von Qualifizierungsbausteinen zu entwickeln. Diese sind so zu konstruieren, dass die darin enthaltenen Tätigkeiten thematisch aufeinander aufbauen, wiederholende und vertiefende berufliche Elemente enthalten. Im Vordergrund sollten dabei wesentliche Kernelemente des beruflichen Handelns stehen, die in den Qualifizierungsbausteinen abgebildet werden und keiner Beliebigkeit unterworfen sind. Abgeleitet aus einer

Ausbildungsordnung sollten sie den Zielgruppen die Option eröffnen, entsprechend ihren Vorkenntnissen die Qualifizierungsbausteine in einer individuellen Reihenfolge mit ineinander aufbauenden Lernschritten und Lernstufen zu absolvieren. Dies würde die Möglichkeit der Überleitung in eine betriebliche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf erhöhen, das Berufskonzept nicht unterminieren, die berufliche Handlungsfähigkeit für ein (breites) Berufsfeld fördern und die Vergleichbarkeit der erworbenen Qualifikation bzw. Tätigkeit auf dem Arbeitsmarkt ermöglichen.

Alle hier beschriebenen Vorgehensweisen bei der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen beziehen sich auf Ausbildungsberufe gemäß § 25 BBiG. Da Berufsausbildungsvorbereitung ausdrücklich auch auf andere, aber gleichwertige Berufsausbildungen vorbereiten soll, gelten alle Aussagen analog auch für solche Ausbildungsgänge.

3 Die Auswahl geeigneter Berufe

Sofern die Berufe nicht vorgegeben sind, steht vor der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen die Entscheidung, für welche Berufe Berufsausbildungsvorbereitung durchgeführt werden sollte. Auch diese Entscheidung muss in Übereinstimmung mit den Intentionen des BBiG und der BAVBVO erfolgen. Danach ist für die Berufsausbildungsvorbereitung charakteristisch, dass sie gemäß § 1 Abs. 1 a BBiG an eine nachfolgende Berufsausbildung heranführen soll und sie deshalb auch ein Ausbildungsangebot darstellt, das an die regionalen Gegebenheiten angepasst ist. Deshalb soll auch der einzelne Anbieter einer Berufsausbildungsvorbereitung Qualifizierungsbausteine entwickeln. Insofern ist es zwingend, bei der Auswahl der Berufe die regionalen Bedingungen zu berücksichtigen und Qualifizierungsbausteine nur für solche Ausbildungsangebote zu entwickeln, für die es in der Region auch Ausbildungsplätze gibt. Das bedeutet zugleich, dass die Auswahl geeigneter Berufe nur in einem zweistufigen Verfahren erfolgen kann.

Zunächst muss geklärt werden, für welche Berufe Ausbildungsplätze für die Berufsausbildung potenzieller Teilnehmer und Teilnehmerinnen einer Berufsausbildungsvorbereitung in der Region vorhanden sind oder geschaffen werden sollten. Erst danach kann entschieden werden, für welche dieser Berufe Qualifizierungsbausteine entwickelt werden sollten.

3.1 Kriterien für die Auswahl von Ausbildungsberufen

Soll Berufsausbildungsvorbereitung erstmalig durchgeführt werden¹² und ist die Auswahl der in Frage kommenden Berufe weder durch Auflagen der Arbeitsverwaltung noch durch die vorhandenen Ausbildungskapazitäten vorherbestimmt, müssen sich die Anbieter über potenzielle Ausbildungsberufe informieren. Dabei gilt der Grundsatz, dass Berufsausbildungsvorbereitung für alle Ausbildungsberufe durchgeführt werden kann, das tatsächliche Berufsspektrum jedoch durch das regionale Ausbildungsplatzangebot begrenzt wird. Bei der Sichtung des verfügbaren Datenmaterials sollten folgende Kriterien für die Auswahl von Ausbildungsberufen berücksichtigt werden:

¹² Ggf. auch als Vorbereitung einer Ausbildungsstätte auf die Berufsausbildung der Zielgruppe in einem neu geordneten Beruf.

Berücksichtigung des gesamten Berufsspektrums

Für die Berufsausbildungsvorbereitung sollten Ausbildungsberufe ausgewählt werden, die dem Ausbildungsplatzangebot in der Berufsausbildung entsprechen. Daraus folgt, dass in der Berufsausbildungsvorbereitung als Mindestangebot sowohl auf Berufsausbildungen in gewerblich-technischen als auch kaufmännischen Berufen vorbereitet werden sollte. Hierbei sollten die Anbieter auch selbstkritisch prüfen, ob das herkömmliche Repertoire der Berufe für die Zielgruppe ausreicht und zielgerichtet ist und ggf. zu erweitern wäre.

Anzahl der Ausbildungsverhältnisse

In den in Frage kommenden Berufen sollte eine größere Zahl von Ausbildungsverhältnissen bestehen. So genannte Splitterberufe oder Berufe mit einer eher geringen wirtschaftlichen sowie ausbildungs- und beschäftigungspolitischen Bedeutung sollten daher nicht ausgewählt werden.

Relation offene Ausbildungsstellen / Bewerber

Um die Chancen auf einen Übergang in ein Ausbildungsverhältnis zu verbessern, sollten keine Berufe berücksichtigt werden, bei denen die Zahl der Ausbildungsplatzbewerber weit über der Zahl der verfügbaren Ausbildungsplätze liegt.

Entwicklung der Zahl der Ausbildungsverträge

Um konjunkturelle Schwankungen erkennen sowie die Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten in einzelnen Berufen besser einschätzen zu können, sollte die Entwicklung der Zahl der Ausbildungsverhältnisse in einem Beruf über einen größeren Zeitraum (z.B. fünf Jahre) beobachtet werden.

Arbeitslosenquote nach der Ausbildung, Arbeitsmarktverwertbarkeit

Die Erfahrungen über die Einmündung der Absolventen einer Berufsausbildung in ein Beschäftigungsverhältnis in diesem Beruf sollten auf jeden Fall berücksichtigt werden. Berufe, die der Zielgruppe keine Arbeitsmarktchancen eröffnen, kommen für die Berufsausbildungsvorbereitung nicht in Betracht.

Schulische Vorbildung der Auszubildenden

Analysiert werden sollte der Schulabschluss von Auszubildenden in einem Beruf, insbesondere der Hauptschüleranteil. Studien belegen, dass Unternehmen in der Erstausbildung verstärkt auf Jugendliche mit mittleren und höheren Bildungsabschlüssen zurückgreifen. Es ist deshalb zu prüfen, inwieweit für die Zielgruppe der Berufsausbildungsvorbereitung dennoch Chancen für bestimmte Berufe bestehen. Auch hierbei sind die regionalen Unterschiede von Bedeutung.

Übertragungsmöglichkeiten auf andere Berufe

Qualifizierungsbausteine, die sich auf die für mehrere Berufe gemeinsamen Grund-, Sockel- oder Kernqualifikationen beziehen, tragen mit dazu bei, dass die erworbenen Qualifikationen auch auf andere Berufe übertragen werden können und verbessern somit die Chancen der Jugendlichen für eine Berufsausbildung in einem dieser Berufe.

Zukunftsorientiertheit des Berufes

Bei Wahlmöglichkeiten zwischen verschiedenen Berufen sollten sich die Anbieter von Qualifizierungsbausteinen eher für „moderne“ Berufe entscheiden, das heißt für Berufe, deren Entwicklung oder Neuordnung noch nicht allzu weit zurück liegt und bei denen davon ausgegangen werden kann, dass diese Qualifikationen auch zukünftig benötigt werden. Gleichwohl sollten bereits Erfahrungen mit einem neuen oder neugeordneten Beruf vorliegen, um sein Ausbildungs- und Beschäftigungspotenzial einschätzen zu können. Um nicht für „Sackgassen“ zu qualifizieren, sollten keine Berufe gewählt werden, deren baldige Neuordnung absehbar ist.

Erfahrungen mit einem Beruf in der Berufs(ausbildungs)vorbereitung

Viele Bildungsträger kooperieren in der Berufsausbildung benachteiligter Jugendlicher mit Betrieben, in denen Teile der fachpraktischen Ausbildung oder die gesamte fachpraktische Ausbildung durchgeführt wird. Positive Erfahrungen aus diesen Kooperationen sprechen für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen in den betreffenden Berufen.

Daten zur Akzeptanz bei Betrieben und Trägern

Bei bestimmten Berufen, die häufig für lern- und leistungsschwache Jugendliche ausgewählt werden, besteht das Problem, dass sie für die Teilnehmenden keine oder

nur geringe berufliche Anschlussmöglichkeiten eröffnen und die Zielgruppe dadurch stigmatisieren. Dieser Fehlallokation sollte Berufsausbildungsvorbereitung keinen Vorschub leisten.

Zusammenfassung

Die Kenntnisnahme und Bewertung der vorhandenen Informationen über Ausbildungsberufe ist eine notwendige, aber keine hinreichende Bedingung für die Entscheidung eines Anbieters, ob und für welche Ausbildungsberufe Qualifizierungsbausteine entwickelt werden sollten. Zwingend ist die **regionale Abstimmung** über das zu entwickelnde Ausbildungsangebot unter Einbeziehung des zuständigen Arbeitsamtes. Nur so lassen sich Überkapazitäten in der Berufsausbildungsvorbereitung einzelner Anbieter vermeiden und nur dadurch lässt sich zugleich feststellen, bei welchen Ausbildungsberufen in der Region Entwicklungspotenzial für die Berufsausbildung der Zielgruppe und damit auch für die Berufsausbildungsvorbereitung besteht, das genutzt werden sollte.

3.2 Informationen über Ausbildungsberufe

Nachfolgend eine Auswahl von Informationsquellen, auf die bei der Auswahl von Berufen zurückgegriffen werden kann:

Entwicklung und Neuordnung von Ausbildungsberufen

Informationen über den Stand der Neuordnung von Berufen: Darüber gibt die vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB) herausgegebene Broschüre: "Neue und modernisierte Ausbildungsberufe 2003" Auskunft. Sie enthält auf den Seiten 90 ff. eine Übersicht über den aktuellen Stand der laufenden Neuordnungsverfahren. Ihr ist zu entnehmen, für welche Ausbildungsberufe in nächster Zeit neue Ausbildungsordnungen vorliegen werden. Die Broschüre ist unter der folgenden Internetadresse abrufbar: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/pr_pr-material_2003_berufe2003.pdf¹³

Alternativ kann die Broschüre gegen eine Schutzgebühr unter folgender Adresse bestellt werden:

Bundesinstitut für Berufsbildung
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit -
53043 Bonn
Tel.: 0288 / 107 2831
Fax: 0228 / 107 2982

¹³ Alle hier angegebenen Links sind zum Zeitpunkt der Entstehung dieser Broschüre abgefragt worden.

E-Mail: pr@bibb.de
<http://www.bibb.de>

Ausbildungsprofile

Sie beschreiben stichpunktartig Arbeitsgebiete und berufliche Fähigkeiten der jeweiligen Berufsinhaber. Siehe: <http://www.bibb.de/de/774.htm>

Praxishilfen

Vertiefende Informationen zur Gestaltung der Berufsausbildung enthalten die Praxishilfen, die für viele Ausbildungsberufe als Printmedien bezogen werden können. Die folgende Internetadresse gibt darüber Auskunft, für welche Ausbildungsberufe aktuell Praxishilfen lieferbar sind:

http://www.bwverlag.de/200_produkte/241_1_alg_erlaeuterung_titel.html

Ausbildung für Jugendliche ohne Hauptschulabschluss

Speziell für die Berufsausbildung im Handwerk sind in einem Modellversuch der Handwerkskammer für Mittelfranken in Nürnberg Praxishilfen für die Ausbildung Jugendlicher ohne Hauptschulabschluss entwickelt worden. Die lieferbaren Praxishilfen zeigt die folgende Internetadresse:

http://www.bwverlag.de/200_produkte/242_0_alg_handbuecher.html

Berufsinformationen der Arbeitsämter

Berufsspezifische Informationen zu Ausbildungsberufen: Vielfältige Informationen können unter folgender Internetadresse abgerufen werden:

http://berufenet.arbeitsamt.de/alpha/alph_a.html

Statistische Informationen über Ausbildungsberufe

Statistische Informationen über einzelne Ausbildungsberufe, Datenblätter und Zeitreihen. Diese Informationen sind über folgende Internetadresse abrufbar:

<http://www.bibb.de/de/5490.htm>

4 Beispiele für Qualifizierungsbausteine

Im Folgenden werden beispielhaft Qualifizierungsbausteine aus folgenden Berufen dokumentiert:

Ausbildungsberuf(e) ¹⁴	Qualifizierungsbausteine
Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation (S. 27)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bürokommunikation 2. Büromanagement 3. Informationsmanagement - Schwerpunkt Textverarbeitung 4. Informationsmanagement - Schwerpunkt Textformulierung 5. Personalmanagement
Fertigungsmechaniker/Fertigungsmechanikerin (S. 40)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metall- und Kunststoffbearbeitung (Grundlagen) 2. Pflegen und Warten von Betriebsmitteln 3. Montage einfacher Baugruppen
Berufe im Gastgewerbe (S. 52) Fachkraft im Gastgewerbe Restaurantfachmann/-frau Hotelfachmann/-frau Hotelkaufmann/-frau Fachmann/-frau für Systemgastronomie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Service und Kommunikation 2. Gästebetreuung und Warenwirtschaft 3. Küche und Arbeitsplanung 4. Büroorganisation und Personaleinsatz 5. Gästebetreuung und Marketing
Koch/Köchin (S. 62)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Speisenzubereitung in Gastronomie und Großküchen
Hauswirtschafter/-in (S. 66)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Speisenzubereitung und Service 2. Waren lagern und Speisenzubereitung 3. Reinigen und Pflegen von Räumen 4. Reinigen und Pflegen von Textilien 5. Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes
IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau (S. 80)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einfache IT-Systeme: Datengewinnung und -dokumentation 2. Einfache IT-Systeme: Auswahl und Installation von Anwendersoftware 3. Leistungserstellung und betriebliche Organisation 4. Marketing und Vertrieb: Marktanalyse 5. Marketing und Vertrieb: Angebotserstellung

4.1 Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation (KfB) wird mit kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie mit Assistenz- und Sekretariatsfunktionen in Betrie-

¹⁴ Weiterführende Informationen zu den genannten Berufen erhalten Sie über die BiBB-Datenbank „A.WE.B Aus- und Weiterbildungsberufe“ unter <http://www.bibb.de/de/774.htm>. Das BiBB ist bemüht, alle Ausbildungsordnungen einschließlich der Ausbildungsrahmenpläne auf seinen Web-Seiten verfügbar zu machen.

ben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen eingesetzt. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation und -koordination, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die Sachbearbeitung in den jeweiligen Einsatzbereichen. Die Aufgaben sollen selbstständig durchgeführt werden. Der Kaufmann/die Kauffrau für Bürokommunikation soll betriebliche Zusammenhänge erkennen, Arbeitsabläufe überblicken und die Auswirkungen der Tätigkeiten auf andere Funktionsbereiche beurteilen können.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind sowohl eine breite kaufmännische Fachkompetenz als auch die sichere Handhabung moderner Bürokommunikationstechniken, insbesondere der automatisierten Textverarbeitung und schreibtechnische Qualifikationen erforderlich. Die Aufgaben erfordern sprachliche Kompetenz und Ausdrucksvermögen, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken in Zusammenhängen, Flexibilität, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein, mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten sowie die Fähigkeit zur Mitwirkung an einer wirtschaftlichen, humanen und ökologischen Gestaltung der betrieblichen Arbeit.

Dieser Beruf hat gemeinsame Ausbildungsinhalte mit dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau. Die Berufsqualifikation beider Berufe ist gleichwertig und ermöglicht den Zugang zu verschiedenen kaufmännischen Fortbildungsgängen.

Die für diesen Ausbildungsberuf entwickelten fünf Qualifizierungsbausteine sind so gewählt, dass die profilgebenden Qualifikationen abgebildet werden. Der einzelne Qualifizierungsbaustein legt neben fachlichen Qualifikationen Schwerpunkte auf Handlungskompetenz durch Vermittlung von Schlüsselqualifikationen und systemischen Wissens.

Grundlage für die Qualifizierungsbausteine sind Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplanes, die im ersten und zweiten Ausbildungsjahr vermittelt werden sollen.

Die im zweiten und dritten Ausbildungsjahr vorgesehenen Berufsbildpositionen 7.1 mit ihren kommunikativen Inhalten sowie 7.2 („Besprechungsorganisation“) wurden ebenfalls mit herangezogen, da sie grundlegende profilgebende Qualifikationen vermitteln.

Die Schlüsselqualifikationen wurden besonders berücksichtigt, um diesen aus Anfang der 90er Jahre stammenden Ausbildungsberuf an moderne Anforderungen in diesem Bereich heranzuführen.

Trotz der gemeinsamen Ausbildungsinhalte des Berufes KfB mit dem Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau deckt jeder der nachfolgenden Qualifizierungsbausteine jedoch nur teilweise Inhalte des Ausbildungsberufes Bürokaufmann/-frau ab, so dass eine Aufzählung im Qualifizierungsbild unter „Zugrunde liegender Ausbildungsberuf“ nicht in Betracht kommt.

Der Regelausbildungszeit der Qualifizierungsbausteine reicht von 280 bis 350 Stunden. Die aufgeführten Tätigkeiten aus der Spalte (a) „Zu vermittelnde Tätigkeiten“ sind ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkeiten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Die in der Spalte (b) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan sind in ihrer Reihenfolge im Wesentlichen jeweils so angeordnet, dass die für diesen Baustein wesentlichen Punkte an erster Stelle genannt werden.

Sofern in den Qualifizierungsbausteinen die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) wiederholt genannt werden, verweist dies darauf, dass diese Inhalte fortzuführen, zu vertiefen oder zusammen mit anderen Inhalten vermittelt werden sollen, wie dies auch in der Ausbildung üblich ist.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1 “Bürokommunikation“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden kennen die grundlegenden Strukturen des Ausbildungsbetriebes mit seinen Informationswegen. Sie kommunizieren kunden- und mitarbeiterorientiert mit einer mehrfunktionalen Telekommunikationsanlage sowie einem e-Mail-Programm. Sie erstellen für Dritte verwertbare Gesprächsnotizen. Sie handhaben Faxgerät und Fotokopierer.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 280 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb erkunden¹⁵: Funktionsbereiche und Arbeitsplatz (Arbeitszeitregelungen; Betriebsordnungen; Zuständigkeiten), Leistungspalette, Merkmale der Produkte und Dienstleistungen, Zielgruppen, Marktpositionierung, Berichterstattung. - Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen: e-Mails versenden, Teilnahme an Newsgroups, telefonieren, Faxe versenden, Internet und Intranet nutzen. - Wesentliche Funktionen der Telefonanlage nutzen, insbesondere Anrufe entgegen nehmen, Anrufe weiter vermitteln, Gesprächsnotizen anfertigen/weiterleiten, Anrufbeantworter handhaben können, betrieblich veranlasste Telefonate führen. - Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel anwenden, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopierer: warten (Toner wechseln, Papierstau beseitigen, ggf. Wartung veranlassen) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Ausbildungsbetrieb <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft <ol style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben. d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden. 2 Organisation und Leistungen <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung <ol style="list-style-type: none"> a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern. 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge <ol style="list-style-type: none"> a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern. d) Den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern. e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwi-

¹⁵ In einer Orientierungsphase können sich die Teilnehmenden gleich zu Beginn - in der ersten Woche - ihrer Qualifizierung einen ganzheitlichen Überblick über die Strukturen und Prozesse des Betriebes verschaffen, indem sie z.B. in arbeitsteiligen Gruppen alle Abteilungen/Funktionsbereiche erkunden. Siehe Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation - Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung, Hrsg. BIBB, 1991, S. 73 ff.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>handhaben (verkleinern, vergrößern, beidseitig kopieren, sortieren) Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen (Papierverbrauch/Kopierkosten, Tonerentsorgung) - Faxgerät - warten (Papier wechseln, Papierstau beseitigen) handhaben (zeitversetzt faxen, Serienfax, Faxabruf).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercheaufgaben übernehmen. - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen. 	<p>schen Funktionsbereichen beschreiben.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden. d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten. f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen. g) Aufgaben kooperativ lösen. <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.2 Arbeits- und Organisationsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben. b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2 “Büromanagement“

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)

2. Qualifizierungsziel: Die Teilnehmenden bearbeiten die ein- und ausgehende Post. Sie verwalten Termine, kommunizieren mit Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und Kunden. Sie organisieren Besprechungen und andere betriebliche Veranstaltungen. Sie ermitteln den Bedarf an Büroverbrauchsmaterialien und beschaffen diese.

3. Dauer der Vermittlung: 280 Zeitstunden

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb erkunden: Funktionsbereiche und Arbeitsplatz (Arbeitszeitregelungen; Betriebsordnungen; Zuständigkeiten), Leistungspalette, Merkmale der Produkte und Dienstleitungen, Zielgruppen. - Post bearbeiten: Eingangspost verteilen, Kuvertieren von Einzelbriefen, von Serienbriefen und Mailingaktionen, Post kostenbewusst versenden. - Bearbeitungsvermerke anfertigen. - Registraturarbeiten durchführen. - Besprechungen vorbereiten (Sitzungsraum reservieren und ausstatten, Einladung vorbereiten und versenden, Verteilmaterial vorbereiten). - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen. - Bestand Büromaterial verfolgen und komplettieren. - Rechercheaufgaben übernehmen. - Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze beachten. - Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung kennen lernen, den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht – unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze - gestalten. 	<p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten.</p> <p>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen.</p> <p>e) Termine planen und überwachen, bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben</p> <p>c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen.</p> <p>f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten.</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <p>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörun-</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
	<p>gen beitragen.</p> <p>g) Aufgaben kooperativ lösen</p> <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <p>a) Büromaterial verwalten</p> <p>2 Organisation und Leistungen</p> <p>2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung</p> <p>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern.</p> <p>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben.</p> <p>2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</p> <p>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben.</p> <p>3 Bürowirtschaft und Statistik</p> <p>3.1 Organisation des Arbeitsplatzes</p> <p>a) Wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten.</p> <p>c) Den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten.</p>

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3 “Informationsmanagement - Schwerpunkt Textverarbeitung“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden beherrschen grundlegende Funktionen einer gängigen Textverarbeitung und bedienen Drucker sachgerecht. Sie erstellen Protokolle und einfache Texte unter Nutzung vorgegebener Standards und Vorlagen. Sie können Dokumente unter Einhaltung des Datenschutzes sowie von Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze sachgerecht ablegen, speichern und archivieren.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht gestalten. - Dokumente archivieren - Interner Umlauf von Dokumenten, Dokumente ablegen, Daten sichern, Backupsysteme nutzen, Datenschutz sicherstellen. - Erstellte Dokumente/Daten sichern, vorhandene Dateien nach Vorgabe aktualisieren/pflegen. - Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen - eMails versenden, Teilnahme an Newsgroups, telefonieren, Faxe versenden, das Internet nutzen. - Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen. - Anrufe entgegen nehmen, Anrufe weiter vermitteln, Gesprächsnotizen anfertigen und weiterleiten, betrieblich veranlasste Telefonate führen. - Teilnahme an Team- und Projektbesprechungen; Wiedergabe der Ergebnisse, Protokoll erstellen. - Betrieb erkunden. 	<p>4 Informationsverarbeitung</p> <p>4.1 Textverarbeitung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben.</p> <p>4.4 Automatisierte Textverarbeitung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Texte pflegen, sichern und archivieren</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Texte reproduzieren</p> <p>4.3 Bürokommunikationstechniken</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten.</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten.</p> <p>4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen.</p> <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
	dung von Kommunikationsstörungen beitragen. g) Aufgaben kooperativ lösen

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4 “Informationsmanagement - Schwerpunkt Textformulierung“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden handhaben wesentliche Funktionen einer gängigen Textverarbeitung. Sie formulieren und gestalten Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken. Sie lösen betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Fachliteratur, Dokumentationen und anderer Hilfsmittel. Sie kommunizieren sachgerecht in verschiedenen beruflichen Situationen.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Kurzbriefe, Briefe oder sonstige Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht nach den Arten des betrieblichen Schriftverkehrs gestalten. - Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen. - Nachschlagewerke, Fachliteratur, Dokumentationen oder andere Hilfsmittel aufgabenbezogen anwenden. - Dokumente archivieren, dabei betriebliche Standards zum internen Umlauf und zur Ablage von Dokumenten beachten. - Erstellte Dokumente/Daten sichern, vorhandene Dateien nach Vorgabe aktualisieren und pflegen. - Vorschriften des Datenschutzes und Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb kennen lernen und beachten. - Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen - e-Mails versenden, Teilnahme an Newsgroups, Telefonieren, Faxe versenden, Internetnutzung. - Teilnahme an Team- und Projektbesprechungen, Feedback einholen; Wiedergabe der Ergebnisse, Protokolle erstellen. 	<p>4 Informationsverarbeitung</p> <p>4.1 Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben. d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten. e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden. <p>4.2 Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten. c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen. <p>4.3 Bürokommunikationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen. f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten. g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten. <p>4.4 Automatisierte Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln. <p>7 Assistenz- und Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
	<p>Bürokoordination</p> <p>d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten.</p> <p>f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.</p> <p>g) Aufgaben kooperativ lösen.</p>

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 5 “Personalmanagement“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Verordnung vom 13.02.1991 (BGBl. S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGBl. S. 2067)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden bearbeiten bereichsbezogene Aufgaben der Personalverwaltung unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung. Sie kennen für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche sowie betriebliche und betriebsverfassungsrechtliche Regelungen. Die Teilnehmenden ermitteln in Standardfällen das Nettoentgelt.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des betrieblichen Personalwesens erkunden. - Gespräche mit Personalabteilung, Personalvertretung und Datenschutzbeauftragten führen. - Nettoentgelt anhand betrieblicher Vorgaben ermitteln. - Bereichsbezogene Arbeitsaufgaben zu arbeits- und sozialrechtlichen Regelungen¹⁶ - insbesondere Krank- und Urlaubsmeldungen, Führung von Personalvorgängen - durchführen. - Arbeitsaufgaben im Bereich der Berufsbildung übernehmen. - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen. 	<p>6 Bereichsbezogene Personalverwaltung</p> <p>6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten.</p> <p>1. Der Ausbildungsbetrieb</p> <p>1.2 Berufsbildung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen.</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben.</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln.</p> <p>6 Bereichsbezogene Personalverwaltung</p> <p>6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens</p> <p style="padding-left: 20px;">h) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur</p>

¹⁶ Siehe Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation - Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung, Hrsg. BiBB, 1991, S. 82 ff.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
	<p>Datensicherung einhalten.</p> <p>d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen.</p> <p>6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung</p> <p>b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten.</p>

4.2 Fertigungsmechaniker / Fertigungsmechanikerin

Fertigungsmechaniker montieren je nach Branche oder Fertigungsbetrieb Waschmaschinen, Geschirrspüler, Haushalts- oder Heimwerkergeräte sowie Kraftfahrzeuge.

Sie bauen Einzelteile oder schon zusammengesetzte Baugruppen durch Schraub-, Bolzen-, Klemm-, Steck- oder Klebeverbindungen zu Maschinen, Apparaten und Geräten zusammen. Fertigungsmechaniker arbeiten in der industriellen Serienfertigung der verschiedenen Branchen (z.B. in der Automobil- und deren Zuliefererindustrie, Rundfunk-, Fernseh- und Nachrichtentechnik, der Haushaltsgeräteindustrie sowie in Betrieben der Medizin-, Vermessungs-, Steuer- und Regelungstechnik bzw. Optik).

Die unten ausgeführten Qualifizierungsbausteine sind so gewählt, dass die Prozessorientierung im Grundsatz erhalten bleibt und die profilgebenden Qualifikationen abgebildet werden.

Die prozessorientierte Integration von Lernzielen aus verschiedenen „Funktionsbereichen“ erhöht die Flexibilität der Vermittlung der einzelnen Bausteine. Die Vermittlung der Inhalte des Bausteins 1 ist die Grundlage für die darauf aufbauenden Bausteine 2 und 3, die ebenfalls nacheinander durchlaufen werden sollten.

Der Baustein I vermittelt Grundfertigkeiten für die Bearbeitung insbesondere von Metall und kann somit auch zur Berufsvorbereitung für andere Metallberufe durchgeführt werden. Die Inhalte der Qualifizierungsbausteine II und III orientieren sich an den Fertigkeiten und Kenntnissen der ersten beiden Ausbildungsjahre. Fertigkeiten und Kenntnisse des zweiten Ausbildungsjahres sind mit einbezogen worden, um eine verwertbare Qualifikation im Sinne einer »vollständigen Handlung« vermitteln zu können. Den Betrieben sollte dies einen Anreiz bieten, auch weniger leistungsstarke Jugendliche an eine Berufsausbildung heranzuführen. Für die Auszubildenden kann die Motivation erhöht werden, an Maßnahmen zur Förderung der Ausbildungsreife teilzunehmen, wenn sie in ihnen verwertbare Tätigkeiten erlernen können.

Bezogen auf die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplans und deren durchschnittliche Vermittlungsdauer entsprechen die Qualifizierungsbausteine in etwa einem Pensum, das während eines Jahres in einem Regelausbildungsverhältnis absolviert werden würde.

Ein einheitlicher zeitlicher Rahmen von 420 Stunden für alle Qualifizierungsbausteine wurde aus folgenden Gründen gewählt:

- Ein eher größerer Zeitumfang erhöht die Spielräume für Wiederholungen und zum Einüben bestimmter Fertigkeiten und Kenntnisse.

- Ein größerer zeitlicher Spielraum erhöht die Möglichkeiten der prozessorientierten Integration von Lernzielen aus mehreren Berufsbildpositionen.
- Die Ausschöpfung des zur Verfügung stehenden zeitlichen Spielraums begrenzt die Anzahl der Bausteine.
- Ein größerer Zeitpuffer erhöht die Variationsbreite bei der Methodenauswahl zur angemessenen Vermittlung der Lernziele.

Die hier aufgeführten Tätigkeiten aus der Spalte (a) „Zu vermittelnde Tätigkeiten“ sind ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkeiten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Die notwendige „umfassende sozialpädagogische Betreuung“, wie sie § 50 Abs. 1 BBiG für den in Frage kommenden Personenkreis lernbeeinträchtigter oder sozial benachteiligter Personen vorschreibt, ist in diesen Beispielen nicht berücksichtigt, da sie nach Maßgabe der zielgruppenabhängigen Bedürfnisse formuliert werden müsste. Wenn es die Zielgruppe oder die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer ratsam erscheinen lassen, kann der zeitliche Vermittlungsrahmen ausgeweitet werden.

Die in der Spalte (b) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan sind in ihrer Reihenfolge jeweils so angeordnet, dass die für diesen Baustein wesentlichen Punkte an erster Stelle genannt werden.

Sofern in den Qualifizierungsbausteinen die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) wiederholt genannt werden, verweist dies darauf, dass diese Inhalte fortzuführen, zu vertiefen oder zusammen mit anderen Inhalten vermittelt werden sollen, wie dies auch in der Ausbildung üblich ist.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1 “Metall- und Kunststoffbearbeitung (Grundlagen)“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Fertigungsmechaniker, Verordnung vom 20.06.97 (BGBl. S. 1453)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können unter Berücksichtigung der Sicherheitsregeln, des Gesundheitsschutzes und des Umweltschutzes Werkstücke aus Metall und Kunststoff durch verschiedene Verfahren trennen, fügen und umformen.
3. **Dauer der Vermittlung:** 420 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmepplans
(a)	(b)
Sicherheitsregeln und Gesundheitsschutz bei der Arbeit beachten	3 : Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen. b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden. c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten.
Zur Vermeidung arbeitsbedingter Umweltbelastung beitragen.	4: Umweltschutz a) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. b) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen. c) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
Technische Unterlagen und Zeichnungen lesen.	5: Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen a) Teil- und Gruppenzeichnungen lesen, c) Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Bedienungshinweise lesen und anwenden, e) digitale und analoge Daten lesen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmepplans
Werk- und Hilfsstoffe fachgerecht anwenden	<p>6: Unterscheiden, Zuordnen und Handhaben von Werk- und Hilfsstoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Werkstoffe nach Metallen und Nichtmetallen unterscheiden. b) Hilfsstoffe, insbesondere Kühl- und Schmierstoffe, unterscheiden, ihrer Verwendung nach zuordnen und nach Anweisung und Unterlagen unter Beachtung gefährlicher Arbeitsstoffe anwenden. c) Metallische Werkstoffe und Halbzeuge nach Form,, Stoff und Bearbeitbarkeit identifizieren.
Einfache Arbeiten aus den Gebieten Prüfen, Anreißen und Kennzeichnen durchführen.	<p>9: Prüfen, Anreißen und Kennzeichnen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Längen mit Strichmaßstäben, Messschiebern und Messschrauben unter Beachtung von systematischen und zufälligen Messfehlermöglichkeiten messen. b) Mit Winkeln lehnen und mit Winkelmessern messen. f) Bezugslinien, Bohrungsmitten und Umrisse an Werkstücken unter Berücksichtigung der Werkstoffeigenschaften und nachfolgender Bearbeitung anreißen und kornen. g) Werkstücke zur Kennzeichnung stempeln.
Werkzeuge und Werkstücke für weitere Arbeitsverfahren vorbereiten.	<p>10: Ausrichten und Spannen von Werkzeugen und Werkstücken</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Spannzeuge unter Berücksichtigung der Größe, der Form, des Werkstoffs und der Bearbeitung von Werkstücken auswählen und befestigen. b) Werkstücke mittels Maschinenschraubstock, Spannbrücke, Spanntreppe und Dreibackenfutter, insbesondere unter Beachtung der Werkstückstabilität und des Oberflächenschutzes, ausrichten und spannen. <p>7: Planen und Steuern von Arbeits- und Bewegungsabläufen; Kontrollieren und Beurteilen der Ergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Halbzeuge, Werkstücke, Spannzeuge, Werkzeuge, Prüf- und Messzeuge sowie Hilfsmittel bereitstellen. f) Arbeitsplätze an Werkbänken und Maschinen einrichten.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>Werkstücke aus Metall und Kunststoff durch verschiedene Verfahren trennen, fügen und umformen.</p>	<p>11: Manuelles Spanen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Werkzeuge unter Berücksichtigung der Verfahren und der Werkstoffe auswählen. b) Flächen und Formen an Werkstücken aus Eisen- und Nichteisenmetallen bis zur Maßgenauigkeit von $\pm 0,2$ mm und einer Oberflächenbeschaffenheit Rz zwischen 6,3 und 40 μm eben, winklig und parallel auf Maß feilen. c) Bleche, Platten, Rohre und Profile aus Eisen-, Nichteisenmetallen und Kunststoffen nach Anriss mit Handbügelsäge trennen. d) Werkstücke nach Anriss spanend und zerteilend meißeln. e) Metrische Innen- und Außengewinde an Eisen- und Nichteisenmetallen unter Beachtung der Kühlschmierstoffe mit Gewindebohrern und Schneideisen herstellen. <p>12: Maschinelles Spanen</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Bohrungen in Werkstücken aus Eisen- und Nichteisenmetallen bis zur Lagetoleranz von $\pm 0,2$ mm, insbesondere unter Beachtung der Kühlschmierstoffe, an Bohrmaschinen mit unterschiedlichen Werkzeugen durch Bohren ins Volle, Aufbohren und durch Profilsenken herstellen. <p>13: Trennen, Umformen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hand- und Handhebelscheren, insbesondere unter Berücksichtigung des Werkstoffes, der Blechdicke und des Kraftbedarfs, auswählen. b) Feinbleche mit Hand- und Handhebelscheren nach Anriss scheren. e) Bleche aus Stahl und Nichteisenmetallen mit und ohne Vorrichtungen im Schraubstock durch freies Runden und Schwenkbiegen unter Beachtung der Werkstückoberfläche, der Biegeradien, der neutralen Faser und der Biegewinkel kalt umformen. f) Rohre aus Stahl unter Beachtung des Wanddicken-Durchmesser-Verhältnisses umformen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
	<p>14: Fügen</p> <p>a) Bauteile kraftschlüssig mit Kopf- oder Stiftschrauben mit und ohne Mutter und Scheibe unter Beachtung der Oberflächenform und Oberflächenbeschaffenheit, der Werkstofffestigkeit und Werkstoffpaarung verschrauben.</p> <p>b) Bauteile formschlüssig unter Beachtung der Oberflächenbeschaffenheit der Fügeflächen verstimmen.</p> <p>c) Schraubverbindungen kraftschlüssig mit Sicherungselementen, insbesondere mit Sicherungsscheiben und Zahnscheiben, sichern.</p> <p>f) Betriebsbereitschaft der Schweiß- und Lötanlage herstellen.</p> <p>g) Werkzeuge, Lote und Flussmittel nach Eigenschaften und Verwendungszweck auswählen.</p> <p>h) Bauteile aus Eisen- und Nichteisenmetallen unter Beachtung der Oberflächenbeschaffenheit, der Werkstoffe und der Eigenschaften der Lötflüssigkeiten hartlöten.</p>

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2 “Pflegen und Warten von Betriebsmitteln“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Fertigungsmechaniker, Verordnung vom 20.06.97 (BGBl. S. 1453)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden wissen, worauf es beim Handhaben elektrisch angetriebener Maschinen ankommt, können Werk- und Hilfsstoffe anwenden und führen einfache Pflege- und Wartungsarbeiten an Arbeitsgeräten und Maschinen durch.
3. **Dauer der Vermittlung:** 420 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmensplans
(a)	(b)
Sicherheitsregeln und Gesundheitsschutz bei der Arbeit beachten.	3 : Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen. b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.
Zur Vermeidung arbeitsbedingter Umweltbelastung beitragen.	4: Umweltschutz b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
Technische Unterlagen und Betriebs- und Wartungsanleitungen lesen.	5: Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen a) Teil- und Gruppenzeichnungen lesen. c) Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Bedienungshinweise lesen und anwenden. d) Maß-, Form- und Lagetoleranznormen sowie Oberflächenbeschaffenheit erkennen und zuordnen. e) Digitale und analoge Daten lesen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
Arbeitsabläufe erkennen und kontrollieren.	<p>7: Planen und Steuern von Arbeits- und Bewegungsabläufen; Kontrollieren und Beurteilen der Ergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Arbeitsablauf unter Berücksichtigung organisatorischer und informatorischer Notwendigkeiten festlegen und sicherstellen. d) Prüf- und Messmittel zur Kontrolle der Teil- und Arbeitsergebnisse festlegen. e) Halbzeuge, Werkstücke, Spannzeuge, Werkzeuge, Prüf- und Messzeuge sowie Hilfsmittel bereitstellen. f) Arbeitsplätze an Werkbänken und Maschinen einrichten. g) Abweichungen vom Sollmaß beurteilen und Informationen für den Arbeitsablauf nutzen.
Hilfs- und Werkstoffe handhaben.	<p>6: Unterscheiden, Zuordnen und Handhaben von Werk- und Hilfsstoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Hilfsstoffe, insbesondere Kühl- und Schmierstoffe, unterscheiden, ihrer Verwendung nach zuordnen und nach Anweisung und Unterlagen unter Beachtung gefährlicher Arbeitsstoffe anwenden. c) Metallische Werkstoffe und Halbzeuge nach Form, Stoff und Bearbeitbarkeit identifizieren.
Pflege- und Wartungsarbeiten an Arbeitsgeräten und Maschinen durchführen.	<p>8: Warten von Betriebsmitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebsmittel durch Reinigen pflegen und vor Korrosion schützen. b) Betriebsstoffe, insbesondere Öle, Kühl- und Schmierstoffe, nach Betriebsvorschriften wechseln und auffüllen. <p>9: Prüfen, Anreißen und Kennzeichnen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Längen mit Strichmaßstäben, Messschiebern und Messschrauben unter Beachtung von systematischen und zufälligen Messfehlermöglichkeiten messen. b) Mit Winkeln lehren und mit Winkelmessern messen (teilweise!).

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
Einfache Feil- und Passarbeiten ausführen.	<p>10: Ausrichten und Spannen von Werkzeugen und Werkstücken</p> <p>b) Werkstücke mittels Maschinenschraubstock, Spannbrücke, Spanntreppe und Dreibackenfutter, insbesondere unter Beachtung der Werkstückstabilität und des Oberflächenschutzes, ausrichten und spannen.</p> <p>12: maschinelles Spanen</p> <p>b) Flächen und Formen an Werkstücken aus Eisen- und Nichteisenmetallen bis zur Maßgenauigkeit von $\pm 0,2$ mm und einer Oberflächenbeschaffenheit Rz zwischen 6,3 und 40 μm eben, winklig und parallel auf Maß feilen.</p> <p>f) Bohrungen in Werkstücken aus Eisenmetallen bis zur Maßgenauigkeit gemäß IT 7 und einer Oberflächenbeschaffenheit Rz zwischen 4 und 10 μm durch Rundreiben herstellen.</p>

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3 “Montage einfacher Baugruppen“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Fertigungsmechaniker, Verordnung vom 20.06.97 (BGBl. S. 1453)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmer sind in der Lage, unter Beachtung der Sicherheitsregeln und des Gesundheitsschutzes Zeichnungen und Montageanleitungen zu lesen und einfache Baugruppen und Bauteile zu montieren.
3. **Dauer der Vermittlung:** 420 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
Sicherheitsregeln und Gesundheitsschutz bei der Arbeit beachten.	<p>3: Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.</p> <p>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten.</p>
Zur Vermeidung arbeitsbedingter Umweltbelastungen beitragen.	<p>4: Umweltschutz</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen.</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p>
Technische Zeichnungen und Montageanleitungen lesen und anwenden.	<p>5: Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen</p> <p>a) Teil- und Gruppenzeichnungen lesen.</p> <p>c) Stücklisten, Tabellen, Diagramme, Handbücher und Bedienungshinweise lesen und anwenden.</p> <p>d) Maß-, Form- und Lagetoleranznormen sowie Oberflächenbeschaffenheit erkennen und zuordnen.</p> <p>e) Digitale und analoge Daten lesen.</p> <p>15: Technische Kommunikation</p> <p>c) Qualitätsvorgaben und Prüfvorschriften lesen und anwenden.</p>

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>Arbeitsabläufe planen, durchführen und kontrollieren.</p>	<p>7: Planen und Steuern von Arbeits- und Bewegungsabläufen; Kontrollieren und Beurteilen der Ergebnisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung funktionaler, konstruktiver, fertigungstechnischer und wirtschaftlicher Gesichtspunkte festlegen. b) Arbeitsablauf unter Berücksichtigung organisatorischer und informatorischer Notwendigkeiten festlegen und sicherstellen. d) Prüf- und Messmittel zur Kontrolle der Teil- und Arbeitsergebnisse festlegen. e) Halbzeuge, Werkstücke, Spannzeuge, Werkzeuge, Prüf- und Messzeuge sowie Hilfsmittel bereitstellen. f) Arbeitsplätze an Werkbänken und Maschinen einrichten. g) Abweichungen vom Sollmaß beurteilen und Informationen für den Arbeitsablauf nutzen. <p>9: Prüfen, Anreißen und Kennzeichnen</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Werkstücke mit Grenzlehren und Gewindelehren prüfen. e) Oberflächenqualität durch Sichtprüfen beurteilen.
<p>Einzelteile durch vorgegebene Techniken fügen.</p>	<p>6: Unterscheiden, Zuordnen und Handhaben von Werk- und Hilfsstoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Werkstoffe nach Metallen und Nichtmetallen unterscheiden. c) Metallische Werkstoffe und Halbzeuge nach Form, Stoff und Bearbeitbarkeit identifizieren. <p>14: Fügen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bauteile kraftschlüssig mit Kopf- oder Stiftschrauben mit und ohne Mutter und Scheibe unter Beachtung der Oberflächenform und Oberflächenbeschaffenheit, der Werkstofffestigkeit und Werkstoffpaarung verschrauben. b) Bauteile formschlüssig unter Beachtung der Oberflächenbeschaffenheit der Fügeflächen verstiften. c) Schraubverbindungen kraftschlüssig mit Sicherungselementen, insbesondere mit Sicherungsscheiben und Zahnscheiben, sichern. d) Gelenkverbindungen mit Bolzen herstellen. e) Funktion, Maß- und Lagetoleranzen gefügter Bauteile prüfen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
Bauteile und einfache Baugruppen montieren.	<p>16: Montieren von Bauteilen und Baugruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bauteile und Baugruppen identifizieren und unter Beachtung ihrer Funktion nach technischen Unterlagen zur Montage und Demontage vorbereiten sowie Vormontage durchführen. b) Bauteile und Baugruppen montagegerecht lagern und zuführen sowie nach Zeichnung und Kennzeichnung den Montagevorgängen zuordnen. c) Bauteile für den funktionsgerechten Einbau auf fehlerfreie Beschaffenheit prüfen, beurteilen und geeignete Maßnahmen einleiten d) Fügeflächen auf Grund der technischen Anforderungen hinsichtlich Oberflächenform und Oberflächenbeschaffenheit vorbereiten und kontrollieren. e) Montagewerkzeuge und Montagehilfsmittel auswählen und handhaben. i) Bauteile und Baugruppen nach technischen Unterlagen montieren und demontieren.

4.3 Berufe im Gastgewerbe

Die Berufe des Hotel- und Gaststättengewerbes wurden im Jahr 1998 unter dem Dach eines ganzheitlichen gastgewerblichen Ausbildungskonzeptes neu geordnet. Zu diesem Branchenkonzept gehören die folgenden fünf Berufe:

- Fachkraft im Gastgewerbe (2jährige Ausbildung)
- Restaurantfachmann/-frau (3jährige Ausbildung)
- Hotelfachmann/-frau (3jährige Ausbildung)
- Hotelkaufmann/-frau (3jährige Ausbildung)
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie (3jährige Ausbildung)

Ein wesentlicher Bestandteil der Neuordnung war die Schaffung des neuen Ausbildungsberufes Fachmann/-frau für Systemgastronomie und die Integration des Ausbildungsberufes Hotelkaufmann/-frau in das Ausbildungskonzept.

Die Vorgängerberufe Fachgehilfe/-gehilfin im Gastgewerbe (vom 25.04.1980), Hotel- und Gaststättengehilfin (vom 01.04.1940) und Kellner/-in (vom 03.04.1940) wurden durch diese neue Konzeption abgelöst.

Alle fünf Berufe haben eine gemeinsame zweijährige Ausbildung mit der beruflichen Grundbildung im ersten Jahr und der gemeinsamen beruflichen Fachbildung im zweiten Jahr. Im dritten Jahr findet mit der besonderen beruflichen Fachbildung eine Differenzierung für die einzelnen Berufe statt. Die Fachkraft im Gastgewerbe kann die Ausbildung in einem der vier anderen Berufe nach zwei Jahren fortsetzen. Die Lernziele sind demnach in den ersten beiden Ausbildungsjahren identisch und differieren ab dem dritten Ausbildungsjahr.

Diesem Konzept sollte auch bei der Entwicklung der Qualifizierungsbausteine entsprechen werden. Aus diesem Grund wurden die aufgeführten Qualifizierungsbausteine so gewählt, dass sie profilgebende Qualifikationen für jeden der fünf Berufe des Branchenkonzepts abbilden.

Insgesamt wurden fünf Qualifizierungsbausteine für das Branchenkonzept im Gastgewerbe entwickelt. Die Qualifizierungsbausteine orientieren sich an Fertigkeiten und Kenntnissen, die vorwiegend im ersten und zweiten, aber auch im dritten Ausbildungsjahr vermittelt werden. Den Qualifizierungsbausteinen 1 und 3 sind Fertigkeiten und Kenntnisse des ersten Ausbildungsjahres, den Qualifizierungsbausteinen 2, 3 und 4 sind auch Fertigkeiten und Kenntnisse des zweiten und dritten Ausbildungsjahres zugrunde gelegt.

Es wurde ein einheitlicher zeitlicher Rahmen von 350 Stunden gewählt, der auch Möglichkeiten des Einübens bestimmter Fertigkeiten und Kenntnisse ermöglicht.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1 „Service und Kommunikation“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen: Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau. VO Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)

- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden beherrschen die Umgangsformen und -regeln im Servicebereich, sie nehmen Bestellungen entgegen, servieren fachgerecht Speisen und Getränke und rechnen die erbrachten Leistungen mit den Kunden ab.

- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden

- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenseplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Instrumente der Qualitätssicherung anwenden, insbesondere die äußere und sensorische Beschaffenheit verschiedener Produkte sowie die Ablaufdaten berücksichtigen. - Speisen und Getränke nach verschiedenen Arten und Methoden servieren. - Eine Kasse führen, Kassenvorschriften beachten, Bons kontrollieren. - Aufgaben im Servicebereich übernehmen, Büfett vorbereiten. - Betrieb erkunden und in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen, Angebotspalette, Arbeitsabläufe und Aufgabenteilung, Informationsgewinnung. - Kommunikationsmittel, schriftliche Arbeiten erledigen, insbesondere Checklisten führen und Gesprächsnotizen anfertigen, Karteien anlegen, Dateien führen. - Gäste empfangen und begrüßen, Bestellungen entgegennehmen und ausführen. 	<p>9 Servicebereich</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken. c) Speisen- und Getränke servieren und ausheben. e) Betriebliches Kassensystem bedienen. <p>2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern. c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen. <p>4 Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen. <p>10 Büroorganisation und -kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen. b) Schriftstücke registrieren und ablegen. c) Karteien und Dateien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen. <p>5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</p>

	e) Gäste empfangen und betreuen.
--	----------------------------------

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2 „Gästebetreuung und Warenwirtschaft“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen: Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau. VO Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)
- 2. Qualifikationsziel:** Die Teilnehmenden können gastronomische Produkte verkaufen. Sie können Gäste betreuen und kommunizieren auch in einer Fremdsprache auf einfachem Niveau. Sie beherrschen den Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmepplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Gäste empfangen, Gästewünsche aufnehmen. - Gäste über Produkte informieren, gastronomische Produkte verkaufen. - Reklamationen entgegennehmen und darauf unter Beachtung von Kommunikationsregeln und Grundsätzen des Konfliktmanagements reagieren. - Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen. - Funktion der Lagerhaltung und das Lagersystem kennen lernen, Lagerbestände prüfen, insbesondere auf Fristen, Mengen, Qualitäten kontrollieren. - Waren bestellen, Warenbedarf ermitteln, Waren annehmen und prüfen, Sortimente und Produkte einordnen. - Rechnungen prüfen, Vergleich Lieferschein/Rechnung, Zahlungsarten, Lagerkennzahlen, Schwund, Preise vergleichen. 	<p>5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Gäste empfangen und betreuen. f) Berufsbezogene fremdsprachliche Begriffe verwenden. g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren. <p>2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erklären. <p>11 Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen und betriebsübliche Maßnahmen einleiten. b) Waren ihren Ansprüchen gemäß einlagern c) Lagerbestände kontrollieren. <p>II. Gemeinsame berufliche Fachbildung</p> <p>3 Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Zahlungsvorgänge bearbeiten. <p>V. Berufliche Grundbildung</p> <p>3 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Zahlungsverkehr durchführen, Währungen umrechnen.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3 „Küche und Arbeitsplanung“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen: Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau. VO Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können einfache Speisen zubereiten und sind versiert in der Anrichtung und Präsentation. Sie arbeiten im Team und übernehmen selbstständig einfache Planungsaufgaben einer Gastronomie- bzw. Hotellerieküche. Sie beherrschen sicher die Handhabung von Geräten und Maschinen im Küchenbereich und wenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften an.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsablauf und Organisation einer Gastronomieküche kennen lernen. - Einfache Speisen zubereiten, Speisen portionieren, Speisen nach verschiedenen Arten und Methoden anrichten. - Produkte präsentieren, Dekorieren, Büfett aufbauen. - Im Team arbeiten, gemeinsam Abläufe planen und Menüpläne erstellen. - Qualitätssicherung, Arbeitsaufgaben, Material, Arbeitsmittel, Einsatzgebiete. - Geräte und Maschinen handhaben und ökologisch einsetzen, Gebrauchsgüter und Arbeitsplatz reinigen, Desinfektions- und Reinigungsmittel für die Küche verwenden und dosieren. - Sicherheitsvorschriften beachten, Gebrauchsanleitungen, Gefährdungsmöglichkeiten. - Rechtliche Grundlagen, insbesondere Bundeseseuchengesetz, Lebensmittelhygiene-VO, Produkthygiene, Personalhygiene beachten. 	<p>1. Berufliche Grundbildung</p> <p>8 Küchenbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden. c) Einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten. f) Bei der Produktpräsentation mitwirken. <p>9 Servicebereich</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Bei Service- und Menübesprechungen mitwirken. <p>5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Gäste über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren. <p>4 Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen. <p>7 Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden. <p>6 Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte planen. b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbe-

	<p>reiten.</p> <p>d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen.</p> <p>e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen.</p> <p>3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.</p>
--	---

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4 „Büroorganisation und Personaleinsatz“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen: Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau. VO Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können Besprechungen organisieren und die Korrespondenz mit Gästen und Geschäftspartnern erledigen. Sie planen den Personaleinsatz unter Beachtung rechtlicher Grundlagen.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Checklisten erstellen, Protokolle und Gesprächsnotizen anfertigen, Besprechungen auswerten. - Texte formulieren und erstellen, Geschäftsbriefe aufsetzen, die Korrespondenz mit Gästen erledigen. - Vordrucke und Formulare verwenden. - An Teamsitzungen teilnehmen, Absprachen treffen. - Kommunikationsregeln und -techniken situationsgerecht anwenden. - Dienstplan erstellen, Personaleinsätze planen. - Rechtliche Grundlagen: Arbeitsrecht, Arbeitsschutzrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Sozialversicherung beachten. 	<p>I. Berufliche Grundbildung 10 Büroorganisation und -kommunikation</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen.</p> <p>V. Besondere berufliche Fachbildung 2 Büroorganisation und Kommunikation</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Korrespondenz führen.</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Zusammenarbeit aktiv gestalten und ausgewählte praktische Aufgaben teamorientiert bearbeiten.</p> <p>VI. Besondere berufliche Fachbildung 4 Personalwesen</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Personaleinsatz planen.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden.</p> <p>I. Berufliche Grundbildung 2 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweisen der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben.</p>

	5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf e) Gäste empfangen und betreuen.
--	---

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 5 „Gästebetreuung und Marketing“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Branchenkonzept des Hotel- und Gaststättengewerbes mit den folgenden Berufen: Fachkraft im Gastgewerbe, Fachmann/-frau für Systemgastronomie, Hotelfachmann/-frau, Hotelkaufmann/-frau, Restaurantfachmann/-frau. VO Berufsausbildung im Gastgewerbe vom 13.02.1998 (BGBl. I S. 351)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden kennen die grundlegenden Marketinginstrumente des Betriebes und setzen sie fachgerecht um. Sie erstellen Werbeträger und Werbemittel. Sie sind erfahren im Umgang mit Kunden und bearbeiten Anfragen mit modernen Kommunikationsmitteln.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationstechniken, Gästewünsche ermitteln, Auskünfte erteilen, Anfragen annehmen, bearbeiten oder weiterleiten. - Betriebliche Leistungsangebote kennen und analysieren. - Gästefragebögen mit anderen bearbeiten und bei der Auswertung mitwirken. - Werbeaktionen im Team planen und einzelne Aufgaben selbstständig ausführen. - Betrieb nach außen präsentieren. - Mit Vordrucken/Formularen arbeiten, Telekommunikation, E-Mails/Faxe bearbeiten, Telefonanrufe entgegennehmen und erledigen oder weiterleiten. - Hausprospekte entwerfen, inserieren, Werbeträger, insbesondere Speisekarten und Tafeln erstellen. 	<p>I. Berufliche Grundbildung</p> <p>5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Erwartungen von Gästen hinsichtlich Betreuung, Beratung und Dienstleistung ermitteln.</p> <p>V. Besondere berufliche Fachbildung</p> <p>5 Umgang mit Gästen, Beratung und Verkauf</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Beratungsgespräche planen, führen und nachbereiten.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen.</p> <p>II: Gemeinsame berufliche Fachbildung</p> <p>4 Werbung und Verkaufsförderung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Werbemittel und Werbeträger unterscheiden und für die Werbung des Ausbildungsbetriebes einsetzen.</p> <p style="padding-left: 20px;">c) bei Werbeaktionen mitwirken</p> <p>IV. Besondere berufliche Fachbildung</p> <p>3 Marketing</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen.</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchführen.</p> <p>2 Empfang</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Informations- und Kommunikationstechniken aufgabenorientiert einsetzen.</p>

4.4 Koch/Köchin

Koch oder Köchin arbeiten in Restaurants, Hotels, Gaststätten und Kantinen im Küchenbereich, in Service und Magazin. Im Blick auf vor- und nachbereitende Arbeiten stellen sie Speisen aus unterschiedlichen Rohstoffen her, lagern Rohstoffe und Halb- und Fertigfabrikate, servieren ihre Produkte und führen berufsbezogene Aufgaben der Bürokommunikation durch.

Der vorliegende Qualifizierungsbaustein zielt auf Vollständigkeit nahrungsbereitender Vorgänge. Er berücksichtigt die grundlegenden Tätigkeiten der Speisenzubereitung. Denkbar ist, dass in konkreten Fällen das Anforderungsniveau unterschritten werden muss; in derartigen Fällen liegt nahe, Dauer und Tiefe der Vermittlung der Ziffern 1 – 4, die während der gesamten Lernphase an geeigneten Stellen einzuplanen sind, entsprechend komprimiert zu halten. In der Wahl der zu bearbeitenden Produkte sollte eine Auswahl getroffen werden, die den üblichen Rahmen einer vollständigen warmen Mahlzeit hiesiger Tradition umfasst: Sättigungsbeilage, Fleisch, Gemüse/Salate, Nachtisch.

Zudem sollte darauf geachtet werden, dass die wesentlichen Tätigkeiten so formuliert werden, dass der ganzheitliche Zusammenhang der beruflichen Tätigkeit erhalten bleibt.

Von einer Aufgliederung dieses Bausteines in zwei Bausteine, wobei der eine den Küchenbereich, der andere Service und Verwaltung als Hauptgegenstände enthielte, wird wegen des zu vermittelnden Zusammenhangs und der Vollständigkeit des beruflichen Handelns verzichtet.

Ein zeitlicher Rahmen von 420 Stunden für den vorliegenden Qualifizierungsbaustein wird aus folgenden Gründen empfohlen:

- Der vorgesehene Zeitumfang lässt Spielraum zum Einüben und zur vertieften Wiederholung grundlegender Fertigkeiten und Kenntnisse.
- Die Tätigkeitsbereiche 1 - 4 werden zu einem großen Teil integrativ zu vermitteln sein; der Lernfähigkeit der Teilnehmenden angemessen, ist hier der Zeitrahmen individuell zu füllen, hierzu bietet der Zeitrahmen hinreichend Zeit. Daneben ist zu beachten, dass den berufstypischen Tätigkeiten in den Ziffern 5 – 7 mehr Zeit zuzuwenden ist.
- Sozialpädagogische Maßnahmen nach § 50 Abs. 1 BBiG sind je zu planen und zeitlich gesondert zu berücksichtigen.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins “Speisenzubereitung in Gastronomie und Großküchen“

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: Koch/Köchin gemäß Verordnung vom 13. Februar 1998 (BGBl. I S. 364)

2. Qualifizierungsziel: Die Teilnehmenden können unter Berücksichtigung der Sicherheitsregeln, des Gesundheitsschutzes, des Umweltschutzes und betrieblicher Gegebenheiten einfache Speisen zubereiten und grundlegende Vorbereitungs- wie Nachbereitungsarbeiten selbstständig durchführen.

3. Dauer der Vermittlung: 420 Zeitstunden

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<p>1. Aufbau und Organisation des Betriebes kennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Betrieb in seinen Produktions- teilen erkunden. - Klarheit gewinnen über Aufgabenteilung im Betrieb. - Verbindung zu Kunden/Gästen feststellen. 	<p>Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Aufgaben des Betriebes erläutern. b) Grundfunktionen des Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Verkauf und Verwaltung erläutern.
<p>2. Sicherheitsregeln und Gesundheitsschutz bei der Arbeit beachten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gefahrenherde und Maßnahmen der Gefahrenvermeidung nennen. - Verhalten bei Unfällen und Erste-Hilfe-Maßnahmen darlegen. 	<p>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen. b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden. c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten. d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensregeln bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>3. Zur Vermeidung arbeitsbedingter Umweltbelastung beitragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energieträger und deren Verbrauch erkunden und benennen. - Emissionen des Betriebes erkunden. - Möglichkeiten des Energie- und Rohstoffsparens benennen. - Verantwortlichen Umgang mit Abfallprodukten durchführen. 	<p>Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären. b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen. d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
<p>4. Maßnahmen der Hygiene anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wichtigste Regeln der Personalhygiene nennen. - Regeln der Betriebshygiene ermitteln. - Hersteller- und sonstige Regeln zum Einsatz von Desinfektions- und Reinigungsmitteln ermitteln. 	<p>Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Grundsätze zur Personal- und Betriebshygiene anwenden. b) Desinfektions- und Reinigungsmittel ökonomisch einsetzen.
<p>5. Arbeitsschritte planen, Arbeitsgeräte einsetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reihenfolge bei der Herstellung eines Produktes nennen. - Vorbereitende Arbeiten durchführen. - Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter nach ergonomischen Gesichtspunkten einsetzen. - Benutzte Geräte reinigen. 	<p>Einsetzen von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern, Arbeitsplanung.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsschritte planen. b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen vorbereiten. c) Arbeitsvorbereitungen bereichsbezogen durchführen. d) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter wirtschaftlich einsetzen. e) Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter reinigen und pflegen.
<p>6. Arbeiten aus dem Küchenbereich durchführen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produkte auf ihre Verwendungsfähigkeit prüfen. - Rohstoffe und Halbfertigprodukte zur Verwendung in der Speisenzubereitung vorbereiten. - Unterschiedliche Garverfahren bei unterschiedlichen Rohstoffen anwenden. - Fertiggestellte Speisen präsentieren. 	<p>Küchenbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und ihrer Verwendungsmöglichkeit zuordnen. b) Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung einfacher Speisen anwenden. c) Einfache Speisen unter Berücksichtigung der Rezepturen, der Ernährungslehre und der Wirtschaftlichkeit zubereiten. d) Vorgefertigte Produkte unter Beachtung von Verarbeitungsstufen, Rezepturen und Wirtschaftlichkeit zu einfachen Speisen verarbeiten. e) Einfache Speisen nach Vorgabe zubereiten. f) Bei der Produktpräsentation mitwirken.

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
<p>7. Arbeiten im Servicebereich ausführen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aussehen, Geschmack und Anrichtegrad von Produkten prüfen. - Heiße Getränke herstellen, Getränke ausschenken. - Speisen servieren und ausheben. - An vorbereitenden Service- und Menübesprechungen teilnehmen. 	<p>Servicebereich</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen. b) Aufguss- und Heißgetränke zubereiten sowie Getränke ausschenken. c) Speisen und Getränke servieren und ausheben. d) Bei Service- und Menübesprechungen mitwirken.
<p>8. Waren bewirtschaften, Bürokommunikation organisieren,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rohstoffe, Halb- und Fertigprodukte von Lieferanten in Empfang nehmen. - Schäden und Mängel festhalten, Waren lagern. - Lagerbedingungen der Rohstoffe, Halb- und Fertigprodukte nennen. - Lagerbestände in Listen führen. - Auf die Tätigkeit bezogene schriftliche Arbeiten durchführen. 	<p>Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Waren annehmen, auf Gewicht, Menge und sichtbare Schäden prüfen, betriebsübliche Maßnahmen einleiten. b) Waren ihren Ansprüchen gemäß lagern. c) Lagerbestände kontrollieren. <p>Büroorganisation und -kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen.

4.5 Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Hauswirtschafter/Hauswirtschafterinnen sind qualifiziert, Dienstleistungen im Bereich der hauswirtschaftlichen Versorgung, der hauswirtschaftlichen Betreuung sowie der Vermarktung von hauswirtschaftlichen Produkten und Leistungen auszuführen. Sie arbeiten dabei selbstständig und personenorientiert unter Beachtung der Arbeitsorganisation, des Umweltschutzes, der Hygiene, der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit sowie wirtschaftlicher und sozialer Zusammenhänge.

Das Arbeitsgebiet des Hauswirtschafters/der Hauswirtschafterin erstreckt sich vornehmlich auf die hauswirtschaftliche Versorgung und Betreuung von Personen in privaten Haushalten, sozialen Einrichtungen, Haushalten landwirtschaftlicher Unternehmen und Dienstleistungsunternehmen.

Im klassischen Bereich „Hauswirtschaftliche Versorgungsleistungen“ bereiten die Hauswirtschafter/Hauswirtschafterinnen Speisen und Getränke zu, sichern den dazugehörigen Service, reinigen und pflegen Textilien sowie Räumlichkeiten. Außerdem sind sie für die Gestaltung von Räumen und des Wohnumfelds verantwortlich. Bei der „Hauswirtschaftlichen Betreuung“ steht die Unterstützung der Menschen bei Alltagsverrichtungen im Mittelpunkt. Dabei nehmen personenbezogene Dienstleistungen und Kundenorientierung einen hohen Stellenwert ein.

Die geltende Ausbildungsordnung sieht vor, dass die benötigten Qualifikationen aus den o.g. Bereichen arbeitsprozessorientiert vermittelt werden.

Die folgenden Muster-Qualifizierungsbausteine sind so gewählt, dass die Arbeitsprozessorientierung im Grundsatz erhalten bleibt und die profilgebenden Qualifikationen auf einfachem Niveau abgebildet werden. Schwerpunkt dabei bilden die Qualifikationen aus dem Kernbereich der hauswirtschaftlichen Versorgungsleistungen.

Die arbeitsprozessorientierte Integration von Fertigkeiten und Kenntnissen aus verschiedenen „Funktionsbereichen“ erhöht die Flexibilität der Vermittlung der einzelnen Bausteine, die so gewählt sind, dass sie getrennt und unabhängig voneinander angeboten werden können.

Für die Qualifizierungsbausteine wurden im Wesentlichen Fertigkeiten und Kenntnisse aus der beruflichen Grundbildung ausgewählt, die in der Berufsausbildung bis zur Zwischenprüfung vermittelt werden. Bezogen auf die Anzahl der Fertigkeiten und Kenntnisse der Ausbildungsordnung und deren durchschnittliche Vermittlungsdauer entsprechen die Qualifizierungsbausteine in etwa einem Pensum, das während eines halben Jahres in einem Regelausbildungsverhältnis absolviert werden würde.

Es wurde kein einheitlicher zeitlicher Rahmen für die Qualifizierungsbausteine gewählt, da die einzelnen Fertigkeiten und Kenntnisse selbst in der Berufsausbildung in unterschiedlichen Zeitrahmen vermittelt werden. Die Bausteine sind aber so formuliert, dass der zur Verfügung stehende zeitliche Rahmen reichlich bemessen ist und somit Platz lässt für integrierte Maßnahmen zur sozialpädagogischen Betreuung, die für den in Frage kommenden Personenkreis lernbeeinträchtigter oder sozial benachteiligter Personen gemäß § 50 Abs. 1 BBiG vorgeschrieben wird. Eine umfassende sozialpädagogische Betreuung ist in diesen Beispielen nicht berücksichtigt, da sie nach Maßgabe der zielgruppenabhängigen Bedürfnisse formuliert werden müsste.

Die hier aufgeführten Tätigkeiten aus der Spalte (a) „Zu vermittelnde Tätigkeiten“ sind ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkeiten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Die in der Spalte (b) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan sind in ihrer Reihenfolge jeweils so angeordnet, dass die für diesen Baustein wesentlichen Punkte an erster Stelle genannt werden. In Spalte (a) sind die Fertigkeiten und Kenntnisse so angeordnet, dass eine Auflistung vom Allgemeinen zum Speziellen vorgenommen wurde.

Die folgenden Muster-Qualifizierungsbausteine stellen in sich abgeschlossene berufliche Qualifikationen im Grundlagenbereich des Ausbildungsberufs Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin dar, sie können sowohl einzeln als auch miteinander kombiniert vermittelt werden. Werden aus vorliegendem Beispiel mehrere Bausteine zur Berufsausbildungsvorbereitung gewählt, empfiehlt es sich, einen Abgleich der jeweils „zu vermittelnden Tätigkeiten“ vorzunehmen, um inhaltliche Dopplungen zu vermeiden (Beispiel: Qualifizierungsbausteine 1 und 2, Lernziel „Speisenzubereitung“). Sich wiederholende Fertigkeiten und Kenntnisse ohne unterschiedliche inhaltliche Bezüge würden entfallen und die vorgesehene Dauer für die Vermittlung des Bausteins sich entsprechend verkürzen.

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1 “Speisenzubereitung und Service“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Verordnung vom 30.06.1999 (BGBl. I S. 1495)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können anlass- und personenbezogen unterschiedliche Lebensmittel für eine Speisen- und Getränkezubereitung unterscheiden und unter Berücksichtigung von Gesundheitsschutz, Hygiene, Sicherheit, Ergonomie, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit mit Hilfe von Geräten und Maschinen einfache Speisen und Getränke zubereiten und servieren. Sie kennen die Strukturen, die betrieblichen Abläufe und die Leistungspalette eines Betriebes, der hauswirtschaftliche Leistungen anbietet.
3. **Dauer der Vermittlung:** 360 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele des Betriebes, soziales und kulturelles Umfeld sowie Produktangebote und Dienstleistungsangebote kennen lernen. - Informationen einholen und für die Arbeitserledigung nutzen. - In Besprechungen mit Ausbildern und im Team Ziele und Termine der Arbeit festlegen. - Arbeitsplanung unter Berücksichtigung von Gesundheitsschutz, Hygiene, Sicherheit, Ergonomie, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit durchführen. - Lebensmittel unter Berücksichtigung verschiedener Techniken und Verfahren nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten. - Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken auswählen und anwenden. - Einfache Speisen und Getränke zubereiten. - Speisen und Getränke fachgerecht servieren. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Speisenzubereitung und Service <ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen. b) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten. c) Arbeitstechniken zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden. e) Grundregeln des Eindeckens und Abräumens von Tischen anwenden. f) Speisen und Getränke servieren. 3.1 Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern <ul style="list-style-type: none"> b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen. c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen. 1.1 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes <ul style="list-style-type: none"> a) Standort und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern. b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung, erklären. c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisatio-

	<p>nen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden nennen.</p> <p>1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.</p> <p>1.5 Hygiene</p> <p>a) Grundsätze der Hygiene, insbesondere der Betriebs-, Produkt-, Prozess- und Personalhygiene erläutern.</p> <p>b) Berufsbezogene Regelungen der Hygiene anwenden.</p> <p>c) Betriebsspezifische Maßnahmen zur Sicherung der Hygiene durchführen.</p> <p>1.6 Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden.</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen.</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p> <p>2.1 Arbeitsorganisation</p> <p>a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten planen und durchführen.</p> <p>b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen.</p> <p>c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten.</p> <p>d) Arbeitsergebnisse erfassen, beurteilen und erforderliche Maßnahmen ergreifen.</p> <p>e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen.</p> <p>2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen</p> <p>a) Betriebliche Standards anwenden.</p> <p>2.4 Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und zu betreuenden Personen</p> <p>c) Persönliche Wünsche bei der Bedarfsermittlung berücksichtigen.</p> <p>2.5 Beschaffen und Bewerten von Informationen</p>
--	--

	a) Fachinformationen systematisch einholen, erfassen und ordnen.
--	--

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2 “Waren lagern und Speisenzubereitung“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Verordnung vom 30.06.1999 (BGBl. I S. 1495)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können unterschiedliche Waren nach produktspezifischen Bedingungen einlagern und unter Berücksichtigung von Gesundheitsschutz, Hygiene, Sicherheit, Ergonomie, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit mit Hilfe von Geräten und Maschinen einfache Speisen und Getränke zubereiten. Sie kennen die Strukturen, die betrieblichen Abläufe und die Leistungspalette eines Betriebes, der hauswirtschaftliche Leistungen anbietet.
3. **Dauer der Vermittlung:** 390 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmensektors Abschnitt
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele des Betriebes, soziales und kulturelles Umfeld sowie Produktangebote und Dienstleistungsangebote kennen lernen. - Informationen einholen und für die Arbeitserledigung nutzen. - In Besprechungen mit Auszubildenden und im Team Ziele und Termine der Arbeit festlegen. - Arbeitsplanung unter Berücksichtigung von Gesundheitsschutz, Hygiene, Sicherheit, Ergonomie, Umweltschutz und Wirtschaftlichkeit durchführen. - Waren einlagern nach produktspezifischen Bedingungen; Lagereinrichtungen, -bedingungen, -verfahren; unter Anleitung Lagerkontrolle nach Beständen und Beschaffenheit durchführen. - Lebensmittel unter Berücksichtigung verschiedener Techniken und Verfahren nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten. - Arbeitstechniken und Garverfahren zur Herstellung von Speisen und Getränken auswählen und anwenden. - Einfache Speisen und Getränke 	<p>4.5 Vorratshaltung und Warenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebliche Vorratshaltung erläutern. b) Waren einlagern, Warenbestände und Lagerungsbedingungen kontrollieren. <p>4.1 Speisenzubereitung und Service</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Produkte auf Beschaffenheit prüfen und Verwendungsmöglichkeiten zuordnen. b) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten und verarbeiten. c) Arbeitstechniken zur Herstellung von Speisen und Getränken anwenden. d) Gebäcke herstellen. <p>3.1 Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen. c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen. <p>1.1 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Standort und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern. b) Grundfunktionen des auszubildenden Betriebes, wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung, erklären. c) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen,

<p>zubereiten.</p>	<p>Berufsvertretungen, Gewerkschaften, Verwaltungen und Verbänden nennen.</p> <p>1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.</p> <p>1.5 Hygiene</p> <p>a) Grundsätze der Hygiene, insbesondere der Betriebs-, Produkt-, Prozess- und Personalhygiene, erläutern.</p> <p>b) Berufsbezogene Regelungen der Hygiene anwenden.</p> <p>c) Betriebsspezifische Maßnahmen zur Sicherung der Hygiene durchführen.</p> <p>1.6 Umweltschutz</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:</p> <p>b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden.</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen.</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p> <p>2.1 Arbeitsorganisation</p> <p>a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen.</p> <p>b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen.</p> <p>c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten.</p> <p>d) Arbeitsergebnisse erfassen, beurteilen und erforderliche Maßnahmen ergreifen.</p> <p>e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen.</p> <p>2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen</p> <p>a) Betriebliche Standards anwenden.</p> <p>2.4 Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und zu betreuenden Personen</p> <p>c) Persönliche Wünsche bei der Bedarfsermittlung berücksichtigen.</p> <p>2.5 Beschaffen und Bewerten von Informationen</p>
--------------------	--

	a) Fachinformationen systematisch einholen, erfassen und ordnen.
--	--

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3 “Reinigen und Pflegen von Räumen“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Verordnung vom 30.06.1999 (BGBl. I S. 1495)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden kennen die Notwendigkeit der sorgfältigen hygienischen Pflege und Reinigung von Gegenständen, Geräten, Maschinen, Einrichtungen und Räumen und deren wirtschaftliche Bedeutung. Sie wählen Reinigungs- und Pflegemittel unter ökonomischen und ökologischen Bedingungen aus, setzen Reinigungsgeräte und Maschinen rationell und sachgerecht ein und führen Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung der verschiedenen Techniken sowie der unterschiedlichen Reinigungs- und Pflegeverfahren durch.
3. **Dauer der Vermittlung:** 380 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele des Betriebes kennen lernen; betriebs- und zielgruppenspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote sondieren. - Eigene Arbeit planen; in Besprechungen mit Ausbildern und im Team Ziele und Termine der Arbeit festlegen. - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung vornehmen, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz beachten. - Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel (Arbeitsmittel) unter ökonomischen, ökologischen und hygienischen Gesichtspunkten zur Raumreinigung und -pflege auswählen und einsetzen - Produktinformation, Mittelübersicht, Mittelzuordnung, Mengenbedarf, Preisvergleiche, Umweltverträglichkeit, Hygienerichtlinien, Lagerung. - Reinigungsgeräte und Maschinen unter Beachtung der Bedienungsanleitung und der Sicherheitsvorschriften einsetzen und reinigen - Aufbau, Funktion und Einsatzmöglich- 	<p>4.2 Reinigen und Pflegen von Räumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reinigungsarten für verschiedene Räume und Betriebseinrichtungen zuordnen. b) Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel, insbesondere nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten, auswählen und einsetzen. c) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Einsatz unterschiedlicher Techniken und Verfahren durchführen. b) Reinigungs- und Hygienepläne erstellen <p>2.1 Arbeitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen. b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen. c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten. e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen. <p>3.1 Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen.

<p>lichkeiten, Reinigungsmittel, Reinigungsintervalle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung der verschiedenen Techniken sowie von Reinigungs- und Pflegeverfahren durchführen - Trocken-, Feucht-, Nassreinigung. - Versorgung und Entsorgung von Räumen unter Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer und hygienischer Gesichtspunkte durchführen - Arten der Versorgung (z.B. mit Luft, Licht, Wasser), Möglichkeiten von Energie- und Wassereinsparung, Arten der Entsorgung (z.B. Lüften, Müll- und Abfallbeseitigung). - Erbrachte Leistungen kontrollieren und dokumentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen <p>1.5 Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Berufsbezogene Regelungen der Hygiene anwenden. c) Betriebsspezifische Maßnahmen der Hygiene durchführen. <p>1.6 Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen. d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen. <p>1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen. b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden. c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten. d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen. <p>2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebliche Standards anwenden. d) Bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken. <p>1.1 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Standort, Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern. b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung erklären. <p>2.3 Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen der Betriebsstruktur auf Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe beachten.
---	--

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4 “Reinigen und Pflegen von Textilien“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Verordnung vom 30.06.1999 (BGBl. I S. 1495)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden kennen die Notwendigkeit der sorgfältigen, fachgerechten Reinigung und Pflege von Textilien für die Erhaltung ihres Gebrauchswertes. Sie wählen Reinigungs- und Pflegemittel unter ökonomischen und ökologischen Bedingungen aus, setzen Geräte und Maschinen zur Textilreinigung rationell, sachgerecht und umweltschonend ein und wenden Reinigungs- und Pflegeverfahren unter Berücksichtigung der zu behandelnden Textilien an. Sie führen einfache Ausbesserungs- und Änderungstechniken nach wirtschaftlichen und rationellen Gesichtspunkten durch.
3. **Dauer der Vermittlung:** 410 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Ziele des Betriebes kennen lernen; betriebs- und zielgruppenspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote sondieren. - Eigene Arbeit planen; in Besprechungen mit Ausbildern und im Team Ziele und Termine der Arbeit festlegen. - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung vornehmen, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz beachten. - Textilien unter Beachtung der Symbole der Pflegekennzeichnung und Eigenschaften von Fasern und Geweben sortieren. - Geräte und Maschinen für die Textilreinigung und -pflege unter Beachtung der Bedienungsanleitung und der Sicherheitsvorschriften einsetzen, reinigen und pflegen - Arbeitsweise, Funktion, technische Ausstattung, Reinigungs- und Pflegemaßnahmen und -mittel. - Textilreinigung und -pflege unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten durchführen - Handwäsche, Maschinenwäsche, verschiedene Trocknungs- und Glättverfahren, Waschvorbehandlung, Fleckentfernung, Nachbehandlung. 	<p>4.4 Reinigen und Pflegen von Textilien</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Symbole der Pflegekennzeichnung und Eigenschaften von Fasern und Geweben sowie ihre Ausrüstung erläutern. b) Textilreinigung und -pflege durchführen. <p>3.4 Reinigen und Pflegen von Textilien (Berufliche Fachbildung)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bei der Organisation der Textilreinigung und -pflege mitwirken. b) Ausbesserungstechniken nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auswählen und durchführen. <p>3.1 Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen. c) Wartung entsprechend der Betriebsanleitung durchführen. <p>2.1 Arbeitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen. b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen.

<ul style="list-style-type: none"> - Ausbesserungstechniken nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten auswählen und durchführen - Auswahlkriterien (Materialkosten, Zeitaufwand), Schadensbewertung vornehmen, Grundtechniken (z.B. Ausbessern von Säumen, Nähten, Reißverschlüssen, Löchern), Patchen und andere Klebetechniken anwenden. - Bei der Organisation der Textilreinigung und -pflege mitwirken - betriebseigene Standards anwenden, Sammelsysteme, Verteilsysteme, Wäschekreislauf. 	<ul style="list-style-type: none"> c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten. e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen. <p>1.5 Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Betriebsspezifische Maßnahmen der Hygiene durchführen. <p>1.6 Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen. d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen. <p>1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen. b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden. c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten. d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen. <p>2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Betriebliche Standards anwenden. d) Bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken. <p>1.1 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Standort, Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern. b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung erklären. <p>2.3 Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen der Betriebsstruktur auf Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe beachten.
--	---

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 5 “Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes“

1. **Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Verordnung vom 30.06.1999 (BGBl. I S. 1495)
2. **Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden wirken bei der Gestaltung der Funktionsbereiche und des Wohnumfeldes mit. Hierbei berücksichtigen sie den individuellen Bedarf der Zielgruppe, den Anlass, die Jahreszeit sowie wirtschaftliche und umweltschonende Gesichtspunkte. Sie unterstützen das Herstellen von Dekorationen, fertigen einfache Dekorationsgegenstände an und übernehmen die Blumenpflege.
3. **Dauer der Vermittlung:** 360 Zeitstunden
4. **Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele des Betriebes; betriebs- und zielgruppenspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote sondieren - Kundenorientierung, Marktorientierung. • Gestaltungs- und Dekorationsbedarf von Räumen und des Wohnumfeldes ermitteln, eigene Arbeit planen - Besprechung mit Ausbildern und im Team, Ziele, Termine. • Beim Gestalten von Wohnräumen und Funktionsbereichen mitwirken - Grundlagen der Raumgestaltung, Zweckmäßigkeit. • Beim Dekorieren von Tischen und Räumen unter Berücksichtigung von saisonalen, personen- und anlassbezogenen Gesichtspunkten mitwirken. • Einfache Dekorationsgegenstände aus Papier, Textilien, Holz, Karton, Pflanzen usw. anfertigen. • Zimmer-, Balkon- und Gartenpflanzen pflegen, Standort- und Pflegeansprüche, Dünge- und Wasserbedarf. • Wohnumfeld mit Pflanzen dekorieren - Balkonkästen, Kübel, Terrassen, Schnittblumen anordnen und pflegen, Terrassen gestalten. • Bei der Kostenkalkulation mitwirken. 	<p>4.3 Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dekorationen erstellen b) Gestecke und Sträuße herstellen <p>3.3 Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes (Berufliche Fachbildung)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Räume gestalten und dekorieren b) Wohnumfeld mit Pflanzen gestalten und Pflanzen pflegen. <p>2.1 Arbeitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten, insbesondere nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, planen und durchführen. b) Arbeitstechniken und -verfahren sowie Betriebsmittel auftragsorientiert einsetzen. c) Arbeitsplätze nach ergonomischen, funktionalen und rechtlichen Anforderungen gestalten. e) Zusammenarbeit gestalten und Aufgaben teamorientiert durchführen. <p>2.4 Bedarf und Ansprüche von zu versorgenden und betreuenden Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Möglichkeiten der Bedarfsermittlung anwenden. c) Persönliche Wünsche bei der Bedarfsermittlung berücksichtigen. <p>1.6 Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umwelt-

	<p>schonenden Energie- und Materialverwendung nutzen.</p> <p>d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.</p> <p>1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen.</p> <p>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie Maßnahmen einleiten.</p> <p>3.1 Einsetzen von Maschinen, Geräten und Gebrauchsgütern.</p> <p>b) Maschinen, Geräte und Gebrauchsgüter wirtschaftlich und sachgerecht einsetzen und pflegen.</p> <p>2.2 Qualitätssichernde Maßnahmen</p> <p>a) Betriebliche Standards anwenden.</p> <p>d) Bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken.</p> <p>1.1 Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</p> <p>a) Standort, Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern.</p> <p>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Einkauf, Produktion, Dienstleistung, Vermarktung und Verwaltung erklären.</p> <p>2.3 Betriebliche, marktwirtschaftliche und soziale Zusammenhänge und Beziehungen</p> <p>a) Auswirkungen der Betriebsstruktur auf Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe beachten.</p> <p>2.6 Betriebliche Geschäftsvorgänge</p> <p>b) Einnahmen und Ausgaben für ausgewählte Leistungsbereiche erfassen.</p> <p>c) Bedarf für den Einkauf von Gütern ermitteln.</p> <p>e) Waren annehmen und kontrollieren.</p>
--	---

4.6 IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau

IT-System-Kaufleute stellen Kunden informations- und telekommunikationstechnische Lösungen zur Verfügung. Sie führen Projekte zur Einführung oder Erweiterung von informations- und telekommunikationstechnischer Infrastruktur in kaufmännischer, technischer und organisatorischer Hinsicht durch. IT-System-Kaufleute arbeiten vornehmlich in Vertrieb und Beratung, führen Serviceleistungen durch und stehen den Kunden als zentraler Ansprechpartner zur Verfügung. Sie beobachten den Markt für informations- und telekommunikationstechnische Systeme und führen Marketingmaßnahmen durch.

Die geltende Ausbildungsordnung verbindet technische, organisatorische und kaufmännische Qualifikationen miteinander und sieht vor, dass Ausbildungsbereiche wie IT-Systeme, Vertrieb oder kaufmännische Steuerung und Kontrolle geschäftsprozessorientiert vermittelt werden.

Die unten ausgeführten Qualifizierungsbausteine sind daher so gewählt, dass die Geschäftsprozessorientierung im Grundsatz erhalten bleibt. Die für die Vermittlung beispielhaft in Frage kommenden Tätigkeiten beziehen sich auf wichtige profilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse dieses Ausbildungsberufes. Die geschäftsprozessorientierte Integration von Lernzielen aus verschiedenen „Funktionsbereichen“ erhöht dabei die Flexibilität der Vermittlung der einzelnen Bausteine.

Die ersten drei Bausteine sind aus den Fertigkeiten und Kenntnissen der so genannten Kernqualifikationen abgeleitet, die für die folgenden IT-Berufe identisch sind:

- IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau
- IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin
- Fachinformatiker/Fachinformatikerin
- Informatikkaufmann/Informatikkauffrau.

Den Bausteinen Nr. 4 und 5 wurden neben diesen Fertigkeiten und Kenntnissen aus dem Bereich der Kernqualifikationen auch darüber hinausgehende Inhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan zugrunde gelegt, die insbesondere die Fachbildung und das Profil des IT-System-Kaufmanns/der IT-Systemkauffrau betreffen. Diese Aspekte sollten bei der Reihenfolge und der zielgruppengerechten Auswahl der Bausteine beachtet werden. Es wird empfohlen, die Bausteine 4 und 5 zu vermitteln, wenn zuvor mindestens zwei der anderen drei Bausteine durchlaufen wurden.

Die hier aufgeführten Tätigkeiten aus der Spalte (a) „Zu vermittelnde Tätigkeiten“ sind ausgewählte Beispiele aus der Variationsbreite möglicher betrieblicher Tätigkei-

ten, die zur Vermittlung der in Spalte (b) genannten „Fertigkeiten und Kenntnisse“ in Frage kommen.

Die notwendige „umfassende sozialpädagogische Betreuung“, wie sie § 50 Abs. 1 BBiG für den in Frage kommenden Personenkreis lernbeeinträchtigter oder sozial benachteiligter Personen vorschreibt, ist in diesen Beispielen nicht berücksichtigt, da sie nach Maßgabe der zielgruppenabhängigen Bedürfnisse formuliert werden müsste.

Die Bausteine sind aber so formuliert, dass der zur Verfügung stehende zeitliche Rahmen reichlich bemessen ist und somit Platz lässt für integrierte Maßnahmen zur sozialpädagogischen Betreuung. Darüber hinaus kann der zeitliche Vermittlungsrahmen ausgeweitet werden, wenn dies die Zielgruppe oder die je individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden ratsam erscheinen lässt.

Die in der Spalte (b) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan sind in ihrer Reihenfolge jeweils so angeordnet, dass die für diesen Baustein wesentlichen Punkte an erster Stelle genannt werden.

Sofern in den Qualifizierungsbausteinen die zugrunde gelegten Fertigkeiten und Kenntnisse in Spalte (b) wiederholt genannt werden, verweist dies darauf, dass diese Inhalte fortzuführen, zu vertiefen oder zusammen mit anderen Inhalten vermittelt werden sollen, wie dies auch in der Ausbildung üblich ist.

**Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 1:
“Einfache IT-Systeme: Datengewinnung und -dokumentation“**

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:** IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, Verordnung vom 10.07.1997 (BGBl. I S. 1741)
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können marktübliche informations- und telekommunikationstechnische (IT-)Systeme nach charakteristischen Leistungsmerkmalen und Einsatzgebieten unterscheiden. Sie kennen die Struktur, die betrieblichen Abläufe und die Leistungspalette eines Betriebes, der IT-Produkte anbietet.
- 3. Dauer der Vermittlung:** 350 Zeitstunden
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Betrieb erkunden und kennen lernen, dabei Termine mit Mitarbeitern aus allen Betriebsbereichen verabreden und wahrnehmen, eigene Person vorstellen und Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten der Kollegen kennen lernen. - Von Kollegen den Produktionsprozess erklären lassen, Ergebnisse zusammenfassen und wiedergeben. - Durch Gespräche mit Kollegen, Informationsmaterial und andere Quellen Informationen über die Produkte, Dienstleistungen und Marktpositionierung des Betriebes gewinnen und auswerten. - Telefonanlage, Faxgerät und eMail zum Austausch mit Kollegen und zur Informationsbeschaffung anwenden. - Eigene Arbeit planen - Besprechung mit Projektleitern/Ausbildern, Ziele, Termine, Werkzeuge zur Arbeitsplanung. - An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen, Ergebnisse wiedergeben und Berichte erstellen. - Dokumente elektronisch versenden und archivieren, Ablagesystem des Betriebes benutzen. - Ein Backupsystem einsetzen und Daten sichern sowie wiederherstellen, Regeln des Datenschutzes beachten. 	<p>4. Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte</p> <p>4.1 Einsatzfelder und Entwicklungstrends</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Marktgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden.</p> <p>4.3 Anwendungssoftware</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden.</p> <p>1. Der Ausbildungsbetrieb</p> <p>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben.</p> <p>2. Geschäfts- und Leistungsprozesse</p> <p>2.1 Leistungserstellung und -verwertung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Den Prozess der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben.</p> <p>3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</p> <p>3.1 Informieren und kommunizieren</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher, in deutscher und englischer</p>

<p>- Einzelne Aufgaben und Aufträge in der Leistungserstellung des Betriebes unter Anleitung übernehmen.</p>	<p>Sprache aufgabenbezogen auswerten. 3.3 Teamarbeit b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.</p>
--	--

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 2

“Einfache IT-Systeme: Auswahl und Installation von Anwendersoftware“

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, Verordnung vom 10.07.1997 (BGBl. I S. 1741)**
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können gängige IT-Büroanwendungen auf Einzelplatzsystemen unter Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzvorschriften installieren sowie einfache Konfigurations- und Wartungsarbeiten durchführen.
- 3. Dauer der Vermittlung: 350 Zeitstunden**
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Arbeit planen und mit Projektleitern/Ausbildern besprechen, Termine vereinbaren und Ressourceneinsatz abschätzen, Standardsoftware zur Arbeitsplanung einsetzen. - Eine vorhandene Mail-Software analysieren, Vor- und Nachteile einschätzen und dokumentieren. - Kompatibilität der Mail-Software im Hinblick auf eine bestehende Netzinfrastruktur beurteilen. - Nach Alternativen für eine bestehende Softwarelösung recherchieren, Produktinformationen beschaffen und analysieren, Preisvergleiche durchführen. - Auf Teambesprechung Lösungsvorschläge präsentieren und Feedback auswerten. - Mail-Software installieren und konfigurieren, Benutzer einweisen. - Wartungs- und Backup-Intervalle planen - Anforderungen an die Nutzer beschreiben, Wartungstools einsetzen. 	<p>4. Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte</p> <p>4.2 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Systemarchitekturen und Hardware-schnittstellen marktgängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten beurteilen.</p> <p>4.3 Anwendungssoftware</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen.</p> <p>5. Herstellen und Betreuen von Systemlösungen</p> <p>5.4 Datenschutz und Urheberrecht</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Vorschriften zum Datenschutz anwenden</p> <p>1. der Ausbildungsbetrieb</p> <p>1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechtes beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären.</p> <p>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.</p> <p>2. Geschäfts- und Leistungsprozesse</p> <p>2.1 Leistungserstellung und -verwertung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Den Prozess der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben.</p> <p>2.5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten. In geeigneter Form</p>

	<p>darstellen und interpretieren</p> <p>3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</p> <p>3.1 Informieren und kommunizieren</p> <p>e) Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden.</p> <p>3.3 Teamarbeit</p> <p>b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.</p>
--	--

**Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 3
“Leistungserstellung und betriebliche Organisation“**

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, Verordnung vom 10.07.1997 (BGBl. I S. 1741)**
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden können den Aufbau eines Betriebes der IT- Branche erklären und den Einfluss von Kunden und Lieferanten auf die Leistungserstellung erläutern. Sie wenden Arbeitstechniken zur effizienten und selbstverantwortlichen Organisation von Arbeitsaufträgen an, arbeiten im Team und übernehmen einfache Aufgaben der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle.
- 3. Dauer der Vermittlung: 350 Zeitstunden**
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen - eMails versenden, Teilnahme an Newsgroups, Telefonieren, Faxe versenden, Internet nutzen. - Telefondienst und Sekretariatsaufgaben wahrnehmen, Anfragen beantworten, Anfragen weiterleiten, Zuständigkeiten und Datenschutzrichtlinien beachten. - Gegenüber Vorgesetzten und im Team die gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen über die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer erläutern. - Kaufmännische Rechnungen durchführen - Verschiedene Kalkulationsverfahren anwenden, Daten zur Unterstützung des Vertriebes zusammenstellen. - Lagerbestände verfolgen - Mengen und Termine überwachen, Informationen über Zulieferer sammeln und auswerten. - Ware entgegennehmen und prüfen - Spezifikationen, Wareneingag buchen, Beschädigungen, Reklamationen, Lieferverzug, Dokumentation und Berichtserstellung. - Verpackungsmaterial unter Beachtung von Umweltvorschriften entsorgen. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Geschäfts- und Leistungsprozesse 2.1 Leistungserstellung und -verwertung <ul style="list-style-type: none"> a) Den Prozess der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben. c) Einfluss der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen. d) Die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern. 2.2 Betriebliche Organisation <ul style="list-style-type: none"> a) Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden. 2.5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle <ul style="list-style-type: none"> a) Die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen. 1. der Ausbildungsbetrieb 1.4 Umweltschutz <ul style="list-style-type: none"> b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden. 1.2 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht <ul style="list-style-type: none"> g) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des auszubildenden Betriebes beschreiben. 3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken 3.2 Planen und organisieren <ul style="list-style-type: none"> d) Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen.

	<p>3.3 Teamarbeit</p> <p>b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.</p>
--	--

**Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 4
“Marketing und Vertrieb: Marktanalyse“**

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, Verordnung vom 10.07.1997 (BGBl. I S. 1741)**
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden beschaffen, bewerten und präsentieren Informationen zum IT-Markt unter Nutzung von Standardsoftware. Sie beraten Kunden über Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens.
- 3. Dauer der Vermittlung: 350 Zeitstunden**
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Arbeit planen und mit Projektleitern/Ausbildern besprechen, Termine vereinbaren und Ressourceneinsatz abschätzen, Standardsoftware zur Arbeitsplanung einsetzen. - Informationsquellen erschließen, auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen. - Den Internetauftritt der Mitbewerber analysieren und die Ergebnisse dokumentieren. - Eine Teambesprechung zur Mitbewerberanalyse planen und vorbereiten, Mitbewerberanalyse unter Einsatz elektronischer Präsentationswerkzeuge vorstellen. - Ergebnisse der Teambesprechung festhalten (was, wer, wann), Feedback einholen und berücksichtigen. - Informationen über Hersteller und Lieferanten; Preise und Leistungsmerkmale von Hard- und Softwarekomponenten ermitteln und vergleichen. 	<ul style="list-style-type: none"> 6. Marketing <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Marktbeobachtung <ul style="list-style-type: none"> c) Informationen über Mitbewerber, deren Verkaufsverhalten und Werbung auswerten. 2. Geschäfts- und Leistungsprozesse <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Leistungserstellung und -verwertung <ul style="list-style-type: none"> c) Einfluss der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen. d) Die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern. 2.4 Markt- und Kundenbeziehungen <ul style="list-style-type: none"> c) Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen. 2.5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle <ul style="list-style-type: none"> d) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren. 3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Informieren und kommunizieren <ul style="list-style-type: none"> e) Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitungs-, Datenbank-, Tabellenkalkulations- und Planungssoftware, anwenden. 3.3 Teamarbeit <ul style="list-style-type: none"> b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.

**Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins 5
“Marketing und Vertrieb: Angebotserstellung“**

- 1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf: IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau, Verordnung vom 10.07.1997 (BGBl. I S. 1741)**
- 2. Qualifizierungsziel:** Die Teilnehmenden ermitteln Kundeninteressen und vergleichen diese mit der Leistungspalette des Unternehmens. Sie bereiten Angebote in technischer und kaufmännischer Hinsicht vor und beherrschen typische Verhaltensmaßnahmen in Verkaufssituationen.
- 3. Dauer der Vermittlung: 350 Zeitstunden**
- 4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmens
(a)	(b)
<ul style="list-style-type: none"> - Kundenstatistik führen - Kundendaten erfassen, nach für den Betrieb und seiner Leistungspalette wichtigen Merkmalen gruppieren und auswerten. - Reklamationen bearbeiten - Daten über Reklamationen erheben und auswerten, Ursachen feststellen, Lösungsvorschläge erarbeiten und präsentieren. - Angebot erstellen, insbesondere Kundenwünsche ermitteln, technische Spezifikationen vergleichen, einen Vorschlag für eine kundengerechte Lösung entwickeln, bei Zulieferern anfragen, Kalkulation durchführen, mit Projektleiter und Teamkollegen abstimmen. - Teambesprechung planen und vorbereiten, Kundenlösung vorstellen und begründen, Kritik berücksichtigen und Ergebnisse festhalten. 	<ul style="list-style-type: none"> 6. Marketing <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Marktbeobachtung <ul style="list-style-type: none"> c) Informationen über Mitbewerber, deren Kaufverhalten und Werbung auswerten. 7. Vertrieb <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Vertriebsstechniken <ul style="list-style-type: none"> b) Kundenkontakte und Informationen über den Kundenstamm des Ausbildungsunternehmens systematisch auswerten und für die Durchführung von vertrieblichen Maßnahmen nutzen. c) Kundenkontakte vorbereiten, herstellen sowie die Ergebnisse festhalten und aufbereiten. 7.2 Kundenberatung <ul style="list-style-type: none"> a) Kundenwünsche und -erwartungen hinsichtlich der Eigenschaften der Produkte mit dem eigenen Leistungsangebot vergleichen und daraus Vorgehensweisen für die Kundenberatung ableiten. b) Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes unter Beachtung der Kundenwünsche aus technischer und kaufmännischer Sicht fachgerecht präsentieren sowie Kunden bei der Auswahl beraten. 2. Geschäfts- und Leistungsprozesse <ul style="list-style-type: none"> 2.4 Markt- und Kundenbeziehungen <ul style="list-style-type: none"> f) An Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken. g) Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen. 2.1 Leistungserstellung und -verwertung <ul style="list-style-type: none"> c) Einfluss der Wettbewerbssituation auf die

	<p>Leistungserstellung und -verwertung darstellen.</p> <p>d) Die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern.</p> <p>2.5 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</p> <p>d) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten, in geeigneter Form darstellen und interpretieren.</p> <p>3. Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken</p> <p>3.2 Planen und Organisieren</p> <p>a) Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen.</p> <p>c) Termine planen und abstimmen, Terminüberwachung durchführen.</p> <p>3.1 Informieren und kommunizieren</p> <p>e) Daten und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitungs-, Datenbank-, Tabellenkalkulations- und Planungssoftware, anwenden.</p> <p>3.3 Teamarbeit</p> <p>b) Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten.</p>
--	---

5 Anhang

5.1 Berufsausbildungsvorbereitung im Berufsbildungsgesetz

Auf der Grundlage des „Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“ trat mit Wirkung vom 1. Januar 2003 eine Änderung des Berufsbildungsgesetzes in Kraft, das nunmehr einen Abschnitt zur Berufsausbildungsvorbereitung enthält, der hier nachfolgend dokumentiert ist:

Berufsbildungsgesetz

Erster Teil Allgemeine Vorschriften

§ 1

Berufsbildung

(1) Berufsbildung im Sinne dieses Gesetzes sind die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung.

(1a) Die Berufsausbildungsvorbereitung dient dem Ziel, an eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder eine gleichwertige Berufsausbildung heranzuführen.

(...)

Achter Abschnitt

Berufsausbildungsvorbereitung

§ 50

Personenkreis und Anforderungen

(1) Die Berufsausbildungsvorbereitung richtet sich an lernbeeinträchtigte oder sozial benachteiligte Personen, deren Entwicklungsstand eine erfolgreiche Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder eine gleichwertige Berufsausbildung noch nicht erwarten lässt.

(2) Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung müssen nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen des in Absatz 1 genannten Personenkreises entsprechen und durch umfassende sozialpädagogische Betreuung und Unterstützung begleitet werden. Sie dienen der Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit.

(3) Für die Berufsausbildungsvorbereitung, die nicht im Rahmen des Dritten Buches Sozialgesetzbuch oder anderer vergleichbarer, öffentlich geförderter Maßnahmen durchgeführt wird, gelten die §§ 20 und 22 sowie die auf Grund des § 21 Abs. 1 erlassenen Rechtsverordnungen entsprechend.

§ 51

Qualifizierungsbausteine, Bescheinigung

(1) Die Vermittlung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 50 Abs. 2 Satz 2) kann insbesondere durch inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten erfolgen, die aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe oder einer gleichwertigen Berufsausbildung entwickelt werden (Qualifizierungsbausteine).

(2) Über die erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 50 Abs. 2 Satz 2) stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung eine Bescheinigung aus. Das Nähere regelt das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit den für den Erlass von Ausbildungsordnungen zuständigen Fachministerien nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

§ 52

Überwachung, Berater

(1) Die nach Landesrecht zuständige Behörde hat die Berufsausbildungsvorbereitung zu untersagen, wenn die Voraussetzungen des § 50 Abs. 1 nicht vorliegen.

(2) Die zuständige Stelle überwacht die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung in Betrieben und fördert sie durch Beratung der Ausbildungsvorbereitenden und Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung. Sie hat zu diesem Zweck Berater zu bestellen. § 45 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht, soweit die Berufsausbildungsvorbereitung im Rahmen des Dritten Buches Sozialgesetzbuch oder anderer vergleichbarer, öffentlich geförderter Maßnahmen durchgeführt wird.“¹⁷:

¹⁷ Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Art. 9 des Gesetzes vom 23.12.2002 (BGBl. I S. 4621)

5.2 Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung – BAVBVO

**Verordnung
über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher
Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung
(Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung – BAVBVO)
vom 16. Juli 2003**

Auf Grund des § 51 Abs. 2 Satz 2 in Verbindung mit Satz 1 und Absatz 1 sowie mit § 50 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), die durch Artikel 9 des Gesetzes vom 23. Dezember 2002 (BGBl. I S. 4621) eingefügt worden sind, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Innern, dem Bundesministerium der Justiz, dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, dem Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft, dem Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung, dem Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen und dem Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit:

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausstellung der Bescheinigung über die im Rahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit (§ 51 Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes).

§ 2

Allgemeine Anforderungen an die Bescheinigung

Die Bescheinigung über die in der Berufsausbildungsvorbereitung erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit enthält mindestens Angaben über

1. den Namen und die Anschrift des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung,
2. den Namen und die Anschrift der teilnehmenden Person,
3. die Dauer der Maßnahme und
4. die Beschreibung der vermittelten Inhalte.

§ 3

Bescheinigung und Dokumentation von Qualifizierungsbausteinen

(1) Soweit die Vermittlung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit durch Qualifizierungsbausteine (§ 51 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes) erfolgt, die als inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Lerneinheiten

1. zur Ausübung einer Tätigkeit befähigen, die Teil einer Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einer gleichwertigen Berufsausbildung ist (Qualifizierungsziel),
2. einen verbindlichen Bezug zu den im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnissen oder zu den Ausbildungsinhalten einer gleichwertigen Berufsausbildung aufweisen,
3. einen Vermittlungsumfang von wenigstens 140 und höchstens 420 Zeitstunden umfassen sollen und
4. durch eine Leistungsfeststellung abgeschlossen werden,

richtet sich ihre Bescheinigung nach den Vorschriften der §§ 4 bis 7.

(2) Für jeden Qualifizierungsbaustein hat der Anbieter eine Beschreibung nach Maßgabe der Anlage 1 zu erstellen, in der die Bezeichnung des Bausteins, der zugrunde liegende Ausbildungsberuf, das Qualifizierungsziel, die hierfür zu vermittelnden Tätigkeiten unter Bezugnahme auf die im Ausbildungsrahmenplan der entsprechenden Ausbildungsordnung enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse oder die Ausbildungsinhalte einer gleichwertigen Berufsausbildung, die Dauer der Vermittlung sowie die Art der Leistungsfeststellung festzuhalten sind (Qualifizierungsbild).

§ 4

Bestätigung des Qualifizierungsbildes

Auf Antrag des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung bestätigt die zuständige Stelle die Übereinstimmung des Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3. Die Bestätigung ist auf der nach § 7 Abs. 3 beizufügenden Abschrift des Qualifizierungsbildes aufzuführen.

§ 5

Ermittlung der Befähigung

(1) Zur Ermittlung der Befähigung bei Beendigung eines Qualifizierungsbausteins hat der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung durch eine Leistungsfeststellung zu beurteilen, ob und mit welchem Erfolg die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel erreicht hat.

(2) Die Leistungsfeststellung erstreckt sich auf die im Qualifizierungsbild niedergelegten Fertigkeiten und Kenntnisse.

§ 6

Leistungsbewertung

Hat die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel erreicht, gelten folgende Bewertungen:

1. „Hat das Qualifizierungsziel mit gutem Erfolg erreicht“, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht;
2. „Hat das Qualifizierungsziel mit Erfolg erreicht“, wenn die Leistung den Anforderungen auch unter Berücksichtigung von Mängeln im Allgemeinen entspricht.

§ 7

Zeugnis und Teilnahmebescheinigung

(1) Über das Ergebnis der Leistungsfeststellung nach Maßgabe des § 5 stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung bei Erreichen des Qualifizierungsziels ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 aus.

(2) Erreicht die teilnehmende Person das Qualifizierungsziel nicht, stellt der Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung über die Teilnahme eine Bescheinigung gemäß der Anlage 3 aus.

(3) Den Nachweisen der Absätze 1 und 2 ist eine Abschrift des Qualifizierungsbildes beizufügen.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 16. Juli 2003¹⁸

**Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
E. Bulmahn**

¹⁸ Bundesgesetzblatt Jahrgang 2003 Teil I Nr. 36, S. 1472, ausgegeben zu Bonn am 21. Juli 2003

Anlage 1
(zu § 3 Abs. 2)

.....

 (Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

.....
 (Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

.....
 (Bezeichnung, Datum der Anerkennung, Fundstelle der Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt/Bundesanzeiger)

2. Qualifizierungsziel:

.....

 (Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten)

3. Dauer der Vermittlung:

.....
 (Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe)

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans ¹⁾

5. Leistungsfeststellung:

.....
 (Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfgespräch, schriftlicher Test, kontinuierliche Tätigkeitsbewertung)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

.....
 (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)

bestätigt.²⁾

Datum

(Siegel)

.....
 (Unterschrift)

¹⁾ oder zu den Ausbildungsinhalten einer gleichwertigen Berufsausbildung
²⁾ Ggf. streichen.

Anlage 2
(zu § 7 Abs. 1)

.....
.....
(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

Zeugnis

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung
über die Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

.....
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau
(Anschrift der teilnehmende Person)

geboren am in

hat vom bis
(Dauer)

im Rahmen
(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit
..... Erfolg
(Einordnung gem. § 6)

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:
(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf
zuzuordnen. (Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en)

.....
(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

Anlage 3
(zu § 7 Abs. 2)

.....
.....
(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung)

Teilnahmebescheinigung

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung
über die Teilnahme an dem Qualifizierungsbaustein

.....
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau,
(Anschrift der teilnehmende Person)

geboren am in

hat vom bis
(Dauer)

im Rahmen
(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen.

Das Qualifizierungsziel umfasst:
(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf
zuzuordnen. (Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en)

.....
(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)

5.3 Abkürzungsverzeichnis

BAVBVO	Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung – BAVBVO)
BBiG	Berufsbildungsgesetz
HwO	Handwerksordnung
KfB	Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation
VO	Verordnung

5.4 Glossar

Anbieter einer Berufsausbildungsvorbereitung: Diejenige Einrichtung, die verantwortlich für die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung ist. Sie kann die Berufsausbildungsvorbereitung allein oder in Kooperation mit anderen Einrichtungen durchführen. In der Berufsausbildung benachteiligter Jugendlicher ist die Praxis verbreitet, dass ein Bildungsträger als Anbieter einer Berufsausbildung fungiert (Ausbildender), die Ausbildung aber in Kooperation mit Betrieben oder anderen Einrichtungen durchführt. Vergleichbare Kooperationen dürften sich auch in der Berufsausbildungsvorbereitung herausbilden.

Ausbildungsberuf, staatlich anerkannter: Ein Beruf, für den gemäß § 25 BBiG eine Ausbildungsordnung erlassen wurde. Im aktuellen Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe werden derzeit insgesamt 350 anerkannte oder als anerkannt geltende Ausbildungsberufe aufgeführt (BGBI. I S. 4621). Neben den so genannten „Monoberufen“, d. h. Einzelberufen ohne Spezialisierung, gibt es Ausbildungsberufe, die Spezialisierungen in Form von Fachrichtungen oder Schwerpunkten aufweisen. Unterhalb dieser grundsätzlichen Unterscheidung gibt es weitere Differenzierungen z.B. in Form von Einsatzgebieten oder Fachbereichen. Beziehen sich die zu vermittelnden Tätigkeiten einer Berufsausbildungsvorbereitung auf eine Fachrichtung oder einen Schwerpunkt, so ist dies in den Anlagen 1 bis 3 der BAVBVO anzugeben.

Ausbildungsberuf, gleichwertiger: Berufsausbildung, gleichwertige

Ausbildungsberufsbild: Im Ausbildungsberufsbild sind die wesentlichen Inhalte, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sein sollen, in übersichtlicher (tabellarischer) Form zusammengefasst. Das Ausbildungsberufsbild (auch Berufsbild) zeichnet in knapper und prägnanter Form ein Bild des betreffenden Ausbildungsberufes. Die einzeln aufgelisteten Positionen des Ausbildungsberufsbildes werden Berufsbildpositionen genannt, die ihrerseits Überschriften darstellen für die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten, in der Ausbildung im einzelnen zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse.

Ausbildungsinhalte: Die in einem ⇒ Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung in einem bestimmten Ausbildungsberuf aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, die einem Auszubildenden mindestens zu vermitteln sind.

Ausbildungsordnung: Nach Berufsbildungsgesetz erlassene, bundeseinheitliche Rechtsverordnung, durch die wesentliche Bestandteile der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf verbindlich festgelegt werden. Sie enthalten zumindest folgende Angaben:

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- die Ausbildungsdauer
- die Fertigkeiten und Kenntnisse, die Gegenstand der jeweiligen Berufsausbildung sind (⇒ Ausbildungsberufsbild, ⇒ Berufsbildpositionen)
- die Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildung (⇒ Ausbildungsrahmenplan)
- die Prüfungsanforderungen.

Ausbildungsprofil: Das Ausbildungsprofil ist eine an den Erfordernissen der Beschäftigung und des Arbeitsmarktes orientierte Beschreibung der Qualifikationen und möglichen Einsatzbereiche einer in diesem Ausbildungsberuf ausgebildeten Fachkraft. Es nennt die Berufsbezeichnung, die Dauer der Ausbildung und beschreibt in prägnanter Form die in Frage kommenden Arbeitsgebiete sowie die in der Ausbildung erworbenen Fähigkeiten. Das Ausbildungsprofil gehört nicht zu den verbindlichen Bestandteilen einer Ausbil-

dungsordnung, wird aber dennoch bei der Neuordnung von Ausbildungsberufen erstellt und gemeinsam mit der Ausbildungsordnung in deutscher, englischer und französischer Sprache veröffentlicht.

Ausbildungsrahmenplan: Bestandteil der Ausbildungsordnung für die Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf. Im Ausbildungsrahmenplan werden Fertigkeiten und Kenntnisse aufgeführt, die in einer Berufsausbildung mindestens zu vermitteln sind. ⇒ Ausbildungsberufsbild.

Ausfallzeit: Dazu werden z.B. krankheitsbedingte Fehlzeiten (Durchschnittswerte) und ggf. Urlaubszeiten gerechnet. Die Ausfallzeit wird in Abhängigkeit von den Erfahrungswerten des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung ermittelt und gehört zum Vermittlungsumfang eines Qualifizierungsbausteins (siehe dort).

Treten im Verlauf der Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein bei einem Teilnehmenden wesentlich längere Ausfallzeiten auf (z.B. durch Krankheit), als die vorab angesetzten Ausfallzeiten, werden diese Zeiten "individuelle zusätzliche Ausfallzeiten" genannt. Sie verlängern die Teilnahmedauer (anzugeben in Zeugnis bzw. Teilnahmebescheinigung), nicht jedoch den Vermittlungsumfang (im Qualifizierungsbild anzugeben). **Baustein:** ⇒ Qualifizierungsbaustein

Bausteinzeit: Gemeint ist die Netto-Ausbildungszeit, die für die Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein tatsächlich zur Verfügung stehen soll (siehe Vermittlungsumfang eines Qualifizierungsbausteins).

BAVBVO - Verordnung über die Bescheinigung von Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit im Rahmen der Berufsausbildungsvorbereitung (Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung) Die BAVBVO enthält in § 3 und Anlage 1 inhaltliche und formale Vorgaben für die Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen. Die Anbieter einer Berufsausbildungsvorbereitung sind frei in ihrer Entscheidung, ob sie Qualifizierungsbausteine entwickeln und in ihrer Berufsausbildungsvorbereitung einsetzen. Falls sie von der Option Gebrauch machen, können die von ihnen entwickelten Qualifizierungsbausteine dann von den zuständigen Stellen als Qualifizierungsbausteine für die Berufsausbildungsvorbereitung bestätigt werden, wenn sie gemäß der Vorgaben der BAVBVO entwickelt worden sind. Anlage 2 der BAVBVO schreibt vor, wie ein Zeugnis gestaltet werden muss, wenn Teilnehmende das Qualifizierungsziel mit Erfolg erreicht haben, Anlage 3 enthält Vorgaben für eine Teilnahmebescheinigung, sofern die Teilnehmenden das Qualifizierungsziel des Qualifizierungsbausteins nicht erreichen konnten. Sowohl dem Zeugnis als auch der Teilnahmebescheinigung ist eine Abschrift des jeweiligen Qualifizierungsbildes beizufügen.

Berufliche Handlungsfähigkeit ("Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit"): Allgemein wird darunter die Fähigkeit und die Bereitschaft eines Menschen verstanden, in beruflichen Situationen sach- und fachgerecht, persönlich durchdacht und in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten ständig weiterzuentwickeln (Bader)¹⁹. Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten im Sinne des § 1 Abs. 2 BBiG befähigen. Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich als Potentiale in konkreten Handlungen realisieren können. Fachkompetenz ermöglicht, bestimmte Aufgaben in beruflichen Zusammenhängen zielgerichtet zu bearbeiten. Methodenkompetenz um-

¹⁹ Vgl. Stratenwerth, Wolfgang: Forschungsauftrag. In: Stratenwerth, Wolfgang (Hrsg.): Auftragsorientiertes Lernen im Handwerk. Band I: Methodenkonzept. Bad Laasphe: Adalbert Carl 1991 (Berufsbildung im Handwerk. Reihe A, Heft 62), S. 8.

fasst Strategie, Organisation, Aufbau und An-lage einer Handlung. Sozialkompetenz/Personalkompetenz ermöglicht, die eigene Handlung an der sozialen Situation zu orientieren. Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Ausbildung kann nur erreicht werden, wenn die verschiedenen Qualifikationselemente in einem ausgewogenen und den Anforderungen der Berufspraxis angepassten Verhältnis zueinander stehen. Dies schließt ein, dass einzelne Ausbildungsinhalte nicht isoliert betrachtet werden, denn es ist die Einheit fachlicher, methodischer und sozialer Kompetenzen, die berufliches Handeln erfolgreich macht. Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

In der Berufsausbildungsvorbereitung sollen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit vermittelt werden. Sofern die Berufsausbildungsvorbereitung in Form von Qualifizierungsbausteinen durchgeführt wird, führen die Teilnehmenden nur die in Qualifizierungsbausteinen enthaltenen Tätigkeiten aus, die zwangsweise nur eine Auswahl der in einer Berufsausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse ist und deshalb in Bezug auf ihren Umfang als auch in Bezug auf das zu vermittelnde Anforderungsniveau nur Grundlagen darstellen, die den Teilnehmenden ein realistischeres Bild über die zukünftigen Anforderungen in einer Berufsausbildung vermitteln und sie zugleich so weit ausschnitthaft qualifizieren, dass sie auf eine nachfolgende Berufsausbildung anrechenbare Vorkenntnisse erwerben können.

Berufsausbildung, gleichwertige: Die berufliche Erstausbildung Jugendlicher erfolgt an Stelle einer Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen häufig auch in schulischen Bildungsgängen, die auf der Basis landesrechtlicher Bestimmungen durchgeführt werden. So wurden z.B. 2001 bundesweit 176.148 Jugendliche in Berufsfachschulen außerhalb des BBiG ausgebildet.²⁰ Hinzu kommen Berufsausbildungen des Gesundheitswesens und im öffentlichen Dienst. Berufsausbildungsvorbereitung kann gemäß § 1 Abs. 1 a BBiG auch auf solche Berufsausbildungen vorbereiten. In diesem Fall sind Qualifizierungsbausteine auf der Basis der für diese Berufsausbildungen vorliegenden Vorschriften analog zu entwickeln. Regelungen der zuständigen Stellen für die Berufsausbildung behinderter Menschen gehören nicht zu den gleichwertigen Berufsausbildungen gemäß § 1 Abs. 1 a BBiG.

Berufsausbildungsvorbereitung: Seit Inkrafttreten des überarbeiteten Berufsbildungsgesetzes am 1. Januar 2003 Oberbegriff für alle außerschulischen berufsvorbereitenden Maßnahmen, die insbesondere den folgenden Vorgaben des BBiG (einschl. BAVBVO) entsprechen:

1. Ihr Ziel ist gemäß § 1 Abs. 1 a BBiG die Heranführung an eine Berufsausbildung (oder eine gleichwertige Berufsausbildung). Berufsausbildungen auf der Basis von Regelungen der zuständigen Stellen für die Berufsausbildung behinderter Menschen gehören nicht dazu.
2. Ihre Zielgruppe sind gemäß § 50 Abs. 1 BBiG lernbeeinträchtigte (keine "lernbehinderten") oder sozial benachteiligte Personen, deren Entwicklungsstand eine erfolgreiche Berufsausbildung noch nicht erwarten lässt.
3. Gemäß § 50 Abs. 2 BBiG "müssen die Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung nach Inhalt, Art, Ziel und Dauer den besonderen Erfordernissen" der Zielgruppe entsprechen "und durch umfassende sozialpädagogische Betreuung und Unterstützung begleitet werden".
4. In ihnen können Qualifizierungsbausteine eingesetzt werden. Sie sind von den Anbietern der berufsvorbereitenden Maßnahme zu entwickeln (§ 3 Abs. 2

²⁰ Vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.): Berufsbildungsbericht 2003. Bonn 2003, S. 126 ff.

BAVBVO) und aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe (oder einer gleichwertigen Berufsausbildung) abzuleiten (§ 51 Abs. 1 BBiG).

5. Die Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme, die ein Teilnehmer besucht hat, soll im Zeugnis (Anlagen 2) bzw. in der Teilnahmebescheinigung (Anlage 3 der BAVBVO) angegeben werden.

Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung: ⇒ BAVBVO

Berufsbild: ⇒ Ausbildungsberufsbild

Berufsbildposition: Ein Teil (inhaltlicher Abschnitt) des ⇒ Ausbildungsberufsbildes

Bestätigung des Qualifizierungsbildes: Gemäß § 4 der BAVBVO bestätigt die zuständige Stelle auf Antrag des Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung die Übereinstimmung des Qualifizierungsbildes mit den in § 3 Abs. 2 (und Anlage 1) der BAVBVO enthaltenen Vorgaben für die Dokumentation von Qualifizierungsbausteinen.

Dauer der Vermittlung (Vermittlungsdauer): Die Dauer der Vermittlung ist eine Planungsgröße, die unabhängig vom realen Ausbildungsverlauf des einzelnen Teilnehmenden vor Beginn der Berufsausbildungsvorbereitung feststehen muss. Sie ergibt sich durch eine Addition von Bausteinzeit (Netto-Ausbildungszeit im Qualifizierungsbaustein), Ausfallzeit (z.B. durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten) und **Ergänzungszeit** (z.B. Berufsschulbesuch). Die Dauer der Vermittlung eines Qualifizierungsbausteins soll zwischen 140 und 420 Zeitstunden betragen. Er soll unter Punkt 3 im Qualifizierungsbild eingetragen werden. Ergänzungszeit: Damit ist die Zeit gemeint, in der alle weiteren Ausbildungsaktivitäten während der Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein durchgeführt werden (siehe Vermittlungsumfang eines Qualifizierungsbausteins). Zu den Ausbildungsaktivitäten, die in der Ergänzungszeit durchgeführt werden, gehören z.B. der Berufsschulbesuch und die Teilnahme an Aktivitäten der sozialpädagogischen Begleitung.

Fertigkeiten und Kenntnisse: Die in den Ausbildungsrahmenplänen beschriebenen Fertigkeiten und Kenntnisse sind die Ausbildungsinhalte (Lernziele), die Auszubildenden in der Berufsausbildung mindestens vermittelt werden müssen. Alle Ausbildungsordnungen der vergangenen Jahre sind am Ziel der ⇒ beruflichen Handlungsfähigkeit orientiert. Daher sind die in den Ausbildungsrahmenplänen genannten Fertigkeiten und Kenntnisse so zu vermitteln, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sind die auf konkrete, für einen Beruf wesentliche Tätigkeiten bezogenen Zielformulierungen, die den Inhalt und das (Ausführungs-)Niveau der zu erreichenden Qualifikationen verbindlich festlegen. Obwohl sie sich notwendig an konkreten beruflichen Tätigkeiten orientieren, müssen sie hinreichend allgemein formuliert sein, um einzelbetriebliche Sichtweisen zu vermeiden und die Vielfalt unterschiedlich großer und unterschiedlich strukturierter Betriebe einer Branche zu berücksichtigen. Zudem müssen sie möglichst technikneutral formuliert sein, um zukünftigen Entwicklungen Rechnung zu tragen. Demgegenüber stellen die in der Berufsausbildungsvorbereitung genannten ⇒ „Tätigkeiten“ konkrete beispielhafte (betriebliche) Aufgaben dar, die aus bestimmten, im Ausbildungsrahmenplan geforderten Fertigkeiten und Kenntnissen abgeleitet werden.

Geschäftsprozessorientierung: Sichtweise, die das betriebliche Geschehen nicht nach voneinander getrennten (traditionellen und bisweilen hochgradig arbeitsteiligen) Funktionsbereichen und Hierarchien einteilt, sondern die Leistungserstellung als einen einheitlichen (Geschäfts-)Prozess betrachtet. Die dabei zunehmende und durch technische Möglich-

keiten beschleunigte Integration zuvor getrennter Arbeitsbereiche ist häufig verbunden mit flacheren Hierarchien, einer damit einhergehenden größeren Verantwortung auf den verbleibenden Ebenen, einer größeren Komplexität des Produktionsprozesses sowie auf der qualifikatorischen Ebene mit der Notwendigkeit der Aneignung fachübergreifender Qualifikationen.

Gleichwertige Berufsausbildung: ⇒ Berufsausbildung, gleichwertige

Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit: ⇒ Berufliche Handlungsfähigkeit

Handlungsfähigkeit, berufliche: ⇒ Berufliche Handlungsfähigkeit

Handlungsorientierte Ausbildung: ⇒ Berufliche Handlungsfähigkeit

Individuelle Zusatzzeit: Darunter werden zusätzliche Ausbildungszeiten verstanden, die sich im Verlauf der Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein bei einzelnen Teilnehmenden als erforderlich erweisen. Eine individuelle Zusatzzeit kann nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden, z.B. wenn aus nicht verschuldeten Gründen längere Wiederholungsphasen erforderlich sind. Eine individuelle Zusatzzeit führt dazu, dass im Einzelfall der Vermittlungsumfang gemäß Punkt 3 im Qualifizierungsbild und die Teilnahmedauer (ist auf dem Zeugnis bzw. der Teilnahmebescheinigung anzugeben) nicht übereinstimmen (vgl. Teilnahmedauer).

Kernqualifikationen(en): Mit den so genannten IT-Berufen 1997 begründetes Strukturmodell von Ausbildungsberufen, bei dem mehrere Berufe (z.B. einer Branche und/oder eines Berufsfeldes) über einen bestimmten Anteil gleicher Inhalte verfügt, und diese gemeinsame Schnittmenge einen Kernbereich fachlicher und überfachlicher beruflicher Qualifikationen darstellt, der konstitutiv ist für ein auf Dauer angelegtes berufliches Handeln innerhalb dieser Branche oder dieses Berufsfeldes. Bei den IT-Berufen stellen die Kernqualifikationen eine am Geschäftsprozess orientierte, querfunktionale Verknüpfung grundlegender dv-technischer und betriebswirtschaftlicher Fertigkeiten und Kenntnisse sowie fachübergreifender Qualifikationen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit dar. Sie überwinden die klassische Trennung von Technik- und Wirtschaftsbildung und folgen damit der realen Entwicklung der Integration von Produktions- und Verwaltungsfunktionen. Das Konzept der Kernqualifikationen bietet zugleich ein Grundgerüst für den effizienten Anschluss von Weiterbildungsmaßnahmen. Insgesamt trägt es dazu bei, die „Transferfähigkeit der Ausbildung und ihre Stabilität gegenüber Anforderungswandel“²¹ zu verbessern. Gemeinsame Kernqualifikationen erleichtern den Wechsel zwischen den Berufen und die Übernahme verwandter Tätigkeiten. Schon während der Ausbildung wird ein Wechsel in einen anderen IT-Ausbildungsberuf erleichtert, wodurch Fehlentscheidungen und persönliche Enttäuschungen frühzeitig vermieden werden können.²²

Kompetenz(en): Kompetenzen beschreiben den erwarteten Lernerfolg der Teilnehmenden, sofern sie die Tätigkeiten ausüben, die in den Qualifizierungsbausteinen beschrieben sind.

Lerneinheiten: Synonym für Qualifizierungsbaustein

Lernziel: In einer Ausbildung angestrebtes Ziel. Sowohl in Ausbildungsordnungen als auch im Zusammenhang mit der Entwicklung von Qualifizierungsbausteinen für die Berufsausbildungsvorbereitung wird der Begriff Lernziel synonym für „Fertigkeiten und Kenntnisse“ verwendet. ⇒ Fertigkeiten und Kenntnisse

²¹ Ehrke, Michael: IT-Ausbildungsberufe: Paradigmenwechsel im dualen System. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, Heft 1/1997, S. 6

²² Vgl. auch Schwarz, Henrik: Kernqualifikationen. Die berufliche Basis in der IT-Technik. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, Heft 5/1999, S. 47 - 48

Modul: ⇒ Qualifizierungsbaustein

Neue Förderstruktur: Mit etwa 6.000 Teilnehmenden in 24 Arbeitsamtsbezirken wird für die berufsvorbereitenden Maßnahmen der Bundesanstalt für Arbeit eine neue Förderstruktur erprobt. An Stelle der Zuweisung der Teilnehmenden auf Einzelmaßnahmen (z.B. G-Lehrgang) beginnen in der neuen Förderstruktur alle Teilnehmenden ihre Berufsvorbereitung in einer Grundstufe, von der sie alternativ in eine Übergangsqualifizierung, eine Förderstufe oder in eine erweiterte Förderstufe einmünden.²³ Die Bundesagentur für Arbeit hat für ihre berufsvorbereitenden Maßnahmen die neue Förderstruktur übernommen und führt sie vom Ausbildungsjahr 2003/2004 verbindlich als "**neues Fachkonzept**" ein.

Profilgebende Qualifikationen: Als profilgebend können jene Qualifikationen bezeichnet werden, die wesentlich für einen Beruf sind und ihn von anderen Berufen abgrenzen.

Qualifikation(en): Mit dem Begriff Qualifikation werden individuell erworbene Kompetenzen in Bezug auf deren Verwertbarkeit aus der Sicht von Nachfragern in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).²⁴

Qualifikationseinheiten: ⇒ Berufsbildposition

Qualifizierungsbaustein: *Bausteine*, häufig auch *Module* genannt, sind thematisch und zeitlich eingegrenzte Qualifizierungssequenzen²⁵, die sich auf alle Inhalte einer berufsvorbereitenden Maßnahme erstrecken können. Steht bei den Bausteinen die Vermittlung beruflicher Qualifikationen im Zentrum, spricht man allgemein von *Qualifizierungsbausteinen*. Qualifizierungsbausteine der Berufsausbildungsvorbereitung zeichnen sich zudem dadurch aus, dass sie ausschließlich aus den Inhalten anerkannter Ausbildungsberufe oder gleichwertiger Berufsausbildungen entwickelt worden sind. Die Qualifizierungsbausteine für die Berufsausbildungsvorbereitung sollen von dem Betrieb oder Bildungsträger entwickelt werden, der die Berufsausbildungsvorbereitung anbietet (siehe Anbieter einer Berufsausbildungsvorbereitung). Qualifizierungsbausteine der Berufsausbildungsvorbereitung werden in Qualifizierungsbildern beschrieben (dokumentiert).

Qualifizierungsbild: Qualifizierungsbild wird die gemäß Anlage 1 der BAVBVO vorgegebene Beschreibung eines Qualifizierungsbausteins genannt.

Qualifizierungsziel: Zusammenfassende Beschreibung der ⇒ Kompetenzen, die Teilnehmende einer Berufsausbildungsvorbereitung durch die Ausübung der Tätigkeiten erwerben sollen, die in den Qualifizierungsbausteinen beschrieben sind.

Beispiel 1: Die Teilnehmenden können marktübliche informations- und telekommunikationstechnische (IT-)Systeme nach charakteristischen Leistungsmerkmalen und Einsatzgebieten unterscheiden. Sie kennen die Struktur, die betrieblichen Abläufe und die Leistungspalette eines Betriebes, der IT-Produkte anbietet.

Beispiel 2: Die Teilnehmenden können gängige IT-Büroanwendungen auf Einzelplatzsystemen unter Berücksichtigung von Sicherheits- und Datenschutzvorschriften installieren sowie einfache Konfigurations- und Wartungsarbeiten durchführen.

Regelungen der zuständigen Stellen für die Berufsausbildung behinderter Menschen: ⇒ Berufsausbildung, gleichwertige.

²³ Vgl. im Einzelnen in direkt: Fördern und Qualifizieren, Nr. 16 vom April 2003, S. 6 ff.

²⁴ Vgl. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Stand 15.09.2000, S. 9.

²⁵ Bundesanstalt für Arbeit: Dienstblatt-Runderlass 42/96 vom 2. Mai 1996, S. 11.

Sockelqualifikationen: Strukturmodell bei den Büroberufen Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Bürokaufmann/-frau, die über einen gemeinsamen Anteil gleicher Inhalte verfügen.

Tätigkeiten („zu vermittelnde Tätigkeiten“): Die in Qualifizierungsbausteinen beschriebenen Tätigkeiten, die Teilnehmende einer Berufsausbildungsvorbereitung durch die Ausbildung in Qualifizierungsbausteinen ausführen sollen.

Beispiel 1: An Team- und Projektbesprechungen teilnehmen, Besprechungsergebnisse wiedergeben, Berichte erstellen.

Beispiel 2: Nach Alternativen zu einer bestehenden Softwarelösung recherchieren, Produktinformationen beschaffen und analysieren.

Der Begriff "Tätigkeiten" wird in der Berufsausbildungsvorbereitung verwendet im Unterschied zu ⇒ "Fertigkeiten und Kenntnissen" in der Berufsausbildung. Dadurch soll verdeutlicht werden, dass in der Berufsausbildungsvorbereitung nicht identische Fertigkeiten und Kenntnisse einer Berufsausbildung vermittelt werden, sondern Qualifikationen, die auf eine Berufsausbildung vorbereiten. Diese Tätigkeiten haben nachvollziehbare Bezüge zu Fertigkeiten und Kenntnissen einer Berufsausbildung in einem bestimmten Ausbildungsberuf (in bestimmten Fällen auch zu mehreren Ausbildungsberufen siehe ⇒ Ausbildungsberuf, anerkannter) und werden deshalb im Qualifizierungsbild unter "Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans" dokumentiert. An Stelle von "zu vermittelnde Tätigkeiten" wird im Zusammenhang mit der Erarbeitung von Qualifizierungsbausteinen synonym auch "zu erwerbende Qualifikationen" verwendet.

Teil des Ausbildungsberufsbildes: ⇒ Berufsbildposition

Teilnahmedauer: Teilnahmedauer ist die reale Verweildauer eines Teilnehmenden in einem Qualifizierungsbaustein. Sie umfasst den Zeitraum vom Eintritt des einzelnen Teilnehmenden in die Ausbildung in einem Qualifizierungsbaustein bis zu seinem Austritt. Verbleibt der Teilnehmende bis zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins in der Berufsausbildungsvorbereitung, dann setzt sich die Teilnahmedauer aus dem Vermittlungsumfang des Qualifizierungsbausteins und in begründeten Ausnahmefällen den individuellen zusätzlichen Ausfallzeiten und den individuellen Zusatzzeiten zusammen (vgl. Vermittlungsumfang eines Qualifizierungsbausteins). Die Teilnahmedauer ist im Zeugnis bzw. in der Teilnahmebescheinigung einzutragen.

Vermittlungsumfang eines Qualifizierungsbausteins: ⇒ Dauer der Vermittlung

Zeitrichtwerte: Geben den Zeitrahmen an, der für die Vermittlung der jeweiligen Fertigkeiten und Kenntnisse veranschlagt wird. Es wird von Bruttozeiten ausgegangen (5-Tagewoche. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in der Berufsausbildung den Ausbildungsstätten tatsächlich nur eine Nettoausbildungszeit von rund drei Tagen wöchentlich zur Verfügung steht).

5.5 Ausgewählte Stichworte

- Anbieter 99
- Arbeitsmarktchancen 23
- Ausbildungsberuf 99
- Ausbildungsberufsbild 99
- Ausbildungsinhalte 99
- Ausbildungsniveau 17
- Ausbildungsordnung 99
- Ausbildungsprofil 26, 99
- Ausbildungsrahmenplan 100
- Ausbildungszeitverkürzung 17
- Baustein 6
- Bausteinzeit 20
- BAVBVO 100
- Berufliche Handlungsfähigkeit 21
- Berufsausbildung, gleichwertige 7, 101
- Berufsausbildungsvorbereitung 101
- Berufskonzept 21
- Facharbeit 16
- Fachkraft im Gastgewerbe 8, 27
- Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie 27
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie 8
- Fertigkeiten und Kenntnisse 13, 102
- Fertigungsmechaniker / Fertigungsmechaniker in 27
- Fertigungsmechaniker/Fertigungsmechanikerin 19
- Förderstruktur, neue 104
- Geschäftsprozessorientierung 102
- Grundbildung, berufliche 66
- Handlungsfähigkeit, berufliche 100
- Handlungsorientierung 16
- Hauswirtschafter/-in 27
- Hotelfachmann/-frau 8, 27
- Hotelkaufmann/-frau 8, 27
- IT-System-Kaufmann / IT-System-Kauffrau 9, 14, 27
- Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation 27
- Kernqualifikationen 8, 18, 80, 103
- Koch/Köchin 27
- Kompetenz 103
- Leistungsfeststellung 6, 17
- Lernziel 104
- Modul 6
- Qualifikation 104
- Qualifizierungsbaustein 104
- Qualifizierungsbild 6, 7, 104
- Qualifizierungsziel 6, 9, 10, 104
- Restaurantfachmann/-frau 8, 27
- Schlüsselqualifikationen 29
- Schulabschluss 24, 26
- Sockelqualifikationen 8, 105
- Stufenausbildung 8
- Tätigkeiten 6, 10, 13, 15
- Tätigkeiten, zu vermittelnde 105
- Vermittlungsdauer 6, 20
- Zeitrichtwert 105

6 Literaturverzeichnis

BUNDESANSTALT FÜR ARBEIT: Dienstblatt-Runderlass 42/96: Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen der Bundesanstalt für Arbeit vom 2. Mai 1996.

BMBF (Bundesministerium für Bildung und Forschung) (Hrsg.): Berufsbildungsbericht 2003, Bonn 2003 (URL: http://www.berufsbildungsbericht.info/_htdocs/bbb2003/teil1/inhalt/teil1_kapitel1.htm, Stand 4.9.2003)

Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Art. 9 des Gesetzes vom 23.12.2002 (BGBl. I S. 4621).

Borch, Hans und **Weißmann, Hans**: Neue Berufe im Elektrohandwerk. In: ibv Nr. 14 vom 9. Juli 2003, S. 1853 - 1859.

Bundesgesetzblatt Jg. 2003, Teil I Br. 36, vom 21.07.2003, S. 1472 - 1476.

Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Kaufmann für Bürokommunikation / Kauffrau für Bürokommunikation - Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung, Berlin und Bonn 1991.

Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Neue und modernisierte Ausbildungsberufe 2003, Bonn 2003.

Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Bundesministerium für Bildung und Forschung und Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit: Wie entstehen Ausbildungsberufe? Leitfaden zur Ausarbeitung von Ausbildungsordnungen, mit Glossar. Bonn 2003.

Deutscher Bundestag, Drucksache 15/26 vom 05.11.2002: Gesetzentwurf der Fraktionen SPD und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN: Entwurf eines Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt.

Ehrke, Michael: IT-Ausbildungsberufe: Paradigmenwechsel im dualen System. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, Heft 1/1997, S. 3 - 8.

Fördern und Qualifizieren, Nr. 16 vom April 2003.

INBAS: Entwicklungsinitiative: Neue Förderstruktur für Jugendliche mit besonderem Förderbedarf. Prozessbegleitung zur Modellversuchsreihe. Zweiter Bericht zum Entwicklungsstand der regionalen Modellversuche. April 2003.

Koch, Christiane: Die Rolle von Computer und Internet als Lernmedien für benachteiligte Zielgruppen, in: BWP 2/2003, S. 24.

Schwarz, Henrik: Kernqualifikationen. Die berufliche Basis in der IT-Technik. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, Heft 5/1999, S. 47 - 48.

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Stand 15.09.2000.

Stratenwerth, Wolfgang: Forschungsauftrag. In: Stratenwerth, Wolfgang (Hrsg.): Auftragsorientiertes Lernen im Handwerk. Band I: Methodenkonzept. Bad Laasphe: Adalbert Carl 1991 (Berufsbildung im Handwerk. Reihe A, Heft 62).

Westdeutscher Handwerkskammertag: 11. Europäischer Aus- und Weiterbildungskongress. (URL: <http://www.handwerk-nrw.de/weiterbildungskongress/content/archiv/kongress-2002.pdf> - Stand: 11.09.2003).

Informationen für
Akteure der
Benachteiligtenförderung

DATENBANK DER QUALIFIZIERUNGSBAUSTEINE (BBIG)

aus der Berufs(ausbildungs)vorbereitung

Qualifizierungsbausteine erhalten nach der Ergänzung des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) durch die Berufsausbildungsvorbereitung (BAV) von benachteiligten Jugendlichen einen gewichtigen Stellenwert: Sie unterstützen die abschlussorientierte Betreuung und Förderung dieser Adressatengruppe. Aussagekräftige Bescheinigungen sollen die Wertbarkeit der erworbenen Qualifikationen für einen anschließenden Übergang in die Berufsausbildung oder für die Aufnahme einer adäquaten Beschäftigung verbessern.

Das Good Practice Center zur Förderung von Benachteiligten in der beruflichen Bildung (GPC) hat eine Datenbank speziell zur Sammlung und Dokumentation von Qualifizierungsbausteinen eingerichtet, die von den zuständigen Stellen (Kammern) entsprechend der BAVBVO bestätigt wurden. Aufbau und Struktur der Datenbank orientieren sich an dieser Rechtsverordnung.

Den direkten Zugang zur
Datenbank der BBiG-Bausteine
erhalten Sie über:

www.good-practice.de/bbigbausteine

Diese Bausteine können durch Ihre Mitwirkung eingestellt werden: Sie geben die bestätigten Bausteine entweder selbst in die Datenbank ein oder Sie stellen die Materialien dem GPC zur Verfügung.

Das GPC unterstützt Sie gerne, wenn Sie Fragen rund um das Thema Förderung von Benachteiligten in der beruflichen Bildung haben!



Good Practice Center
Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3 ■ 53175 Bonn
eMail: gpc@bibb.de ■ Tel. 02 28-107-13 24

Gefördert von

