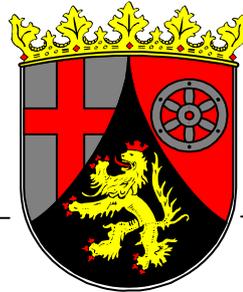


# Rheinlandpfalz



## **Lehrplan**

**für die Fachschule Ernährung und Hauswirtschaft  
Fachrichtung Hauswirtschaft**

**Schwerpunkt  
Meisterin der Hauswirtschaft/  
Meister der Hauswirtschaft**

## **Lernmodule**

- 1. Kommunikation und Präsentation**
- 2. Berufs- und Arbeitspädagogik**
- 3. Betriebs- und Unternehmensführung**
- 4. Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen**

Herausgegeben am: 03.08.2004  
Aktenzeichen: 945 D - 51324/35 FS 14  
Kennzeichnung: FS14



## **Inhalt**

<b>Vorwort</b>	I
<b>Mitglieder der Lehrplankommission</b>	II
<b>1. Vorgaben für die Lehrplanarbeit</b>	1
Rechtliche Rahmenbedingungen	1
Zeitliche Rahmenbedingungen	2
Curriculare Rahmenbedingungen	3
Schülerbezogene Rahmenbedingungen	5
<b>2. Leitlinien des Bildungsganges</b>	6
Tätigkeits- und Anforderungsprofil	6
Handlungskompetenz	7
Struktur des Bildungsganges	7
<b>3. Konzeption der Lernmodule</b>	8
<b>3.1 Lernmodulübergreifende Kompetenzen</b>	10
<b>3.2 Lernmodulspezifische Kompetenzen (Fachkompetenzen)</b>	12
Lernmodul 1: Kommunikation und Präsentation	12
Lernmodul 2: Berufs- und Arbeitspädagogik	13
Lernmodul 3: Betriebs- und Unternehmensführung	15
Lernmodul 4: Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen	16
<b>4. Anhang</b>	17
Prüfungsordnung für die Durchführung der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin	17
Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin	28



## Vorwort

Mit Einführung dieses Lehrplans bestimmen erstmals Lernmodule die Struktur rheinland-pfälzischer Lehrpläne für die berufliche Weiterbildung in der Fachschule. Der damit verbundene Wandel von einer fachsystematischen zur handlungssystematischen Struktur vollzieht sich vor dem Hintergrund veränderter Arbeitsstrukturen in den Unternehmen: Erfolgreiche berufliche Tätigkeit erfordert hohe Flexibilität und eigenverantwortliches Arbeiten im Sinne gesteigerter Qualitätsanforderungen.

Wesentliches Merkmal der neuen Fachschul-Lehrpläne ist die Auswahl und Ausrichtung unterrichtlicher Themen und Lerninhalte und der damit verbundenen Kompetenzen nicht mehr ausschließlich an wissenschaftlichen Disziplinen bzw. Teildisziplinen, sondern insbesondere an beruflichen Handlungsfeldern. Damit wird der Wandel von der Wissensvermittlung zur Kompetenzvermittlung deutlich. Ziel modularisierter Lehrpläne ist, die Handlungskompetenz der Fachschülerinnen und Fachschüler nicht nur in ihrem beruflichen Umfeld, sondern auch in ihrer privaten Lebensführung nachhaltig zu fördern. Dieser Paradigmenwechsel begann mit der Einführung von Lernfeldern in der Berufsschule.

Weiteres Kennzeichen der neuen Lehrpläne ist deren bewusst angestrebte Gestaltungsoffenheit. Durch die größere Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Lerngruppen wird die Entwicklung der gesamten Fachschule im Sinne einer Profilbildung deutlich gestärkt.

Allen, die an der Erarbeitung des Lehrplans mitgewirkt haben, sei an dieser Stelle nochmals herzlich gedankt. Besonderer Dank gilt den Mitgliedern der Lehrplankommission, die den Mut besessen haben, sich auf dieses neue curriculare Gestaltungsprinzip bei ihrer Arbeit einzulassen. Ich bin überzeugt, dass der Lehrplan ein wichtiges Instrumentarium ist, die Qualität des Unterrichts zu steigern und die Fachschule attraktiver und erwachsenengerechter zu machen.



Doris Ahnen



**Mitglieder der Lehrplankommission**

Margot Baur	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Referat 12 Zuständige Stelle für Berufsbildung Neustadt an der Weinstraße
Felizitas Drabinski	Berufsbildende Schule Donnersbergkreis Rockenhausen
Eva-Maria John	Berufsbildende Schule Donnersbergkreis Rockenhausen
Heidrun Kohnen-Heinrich	Berufsbildende Schule Technik Idar-Oberstein
Inge Korsmeier	Berufsbildende Schule Gewerbe und Hauswirtschaft/Sozialpflege Bad Kreuznach
Elke Münch	Landesarbeitsgemeinschaft für hauswirtschaftliche Bildung Rheinland-Pfalz e.V.
Barbara Weber	Berufsbildende Schule Technik Idar-Oberstein
Gisela Würzer	Landesarbeitsgemeinschaft für hauswirtschaftliche Bildung Rheinland-Pfalz e.V.

Der Lehrplan wurde unter der Federführung des Pädagogischen Zentrums erstellt.



## 1. Vorgaben für die Lehrplanarbeit

### Rechtliche Rahmenbedingungen

Grundlage für diesen Lehrplan bildet die Fachschulverordnung für in modularer Organisationsform geführte Bildungsgänge vom 2. Oktober 2003 (Amtsblatt 1/2004, S. 2 ff.) in ihrer letzten Fassung.

Der erfolgreiche Besuch der Fachschule

- führt zu berufsqualifizierenden Abschlüssen der beruflichen Fortbildung
- vermittelt eine vertiefte berufliche Fachbildung
- fördert die Allgemeinbildung
- befähigt, leitende Aufgaben in der mittleren Führungsebene zu übernehmen
- berechtigt zum Studium an Fachhochschulen in Rheinland-Pfalz (§ 8 (6) SchulG)<sup>1</sup>

Der Bildungsgang schließt mit einer Prüfung vor dem Prüfungsausschuss der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion als zuständige Stelle ab. Der erfolgreiche Abschluss der Prüfung berechtigt, die Berufsbezeichnung Meisterin/Meister der Hauswirtschaft zu führen (Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaftlerin/Hauswirtschaftler vom 28. Juli 2005 und der Prüfungsordnung der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier für die Durchführung der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin vom 08. September 2005, veröffentlicht im Staatsanzeiger Nr. 36 vom 04.10.2005, Seite, 1350.

---

<sup>1</sup> KMK-Beschluss vom 05.06.1998 i. d. F. vom 22.10.1999 findet Berücksichtigung.

## Zeitliche Rahmenbedingungen

Der Lehrplan geht von folgender Stundentafel aus

<b>Stundentafel für die Fachschule</b>	
<i>Fachbereich</i> <i>Fachrichtung</i> <i>Schwerpunkt</i>	<b>Ernährung und Hauswirtschaft</b> <b>Hauswirtschaft</b> <b>Meisterin der Hauswirtschaft/ Meister der Hauswirtschaft</b>
<b>Lernmodule</b>	<b>Gesamtstundenzahl</b>
<b>A. Pflichtmodule</b>	
<b>I. Fachrichtungsübergreifender Bereich</b>	
1. Kommunikation und Präsentation	40
2. Berufs- und Arbeitspädagogik	120
<b>II. Fachrichtungsbezogener Bereich</b>	
3. Betriebs- und Unternehmensführung	280
4. Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen**	380
<b>B. Wahlpflichtmodule</b>	-
<b>Pflichtstundenzahl</b>	820
<small>*/**/**/ Fpr = Klassenteilung gem. Nr. 6 u. 7 der VV über die Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 2. Juli 1999 in der jeweils geltenden Fassung.</small>	

### **Curriculare Rahmenbedingungen**

Die im Lehrplan ausgewiesenen Lernmodule, Handlungssituationen/Ziele und Kompetenzen sind für den Unterricht verbindlich. Die Reihenfolge ihrer Umsetzung während der Schulzeit bleibt der einzelnen Schule eigenverantwortlich überlassen.

In den ausgewiesenen Zeitansätzen für die Lernmodule sind die Zeiten für die Leistungsfeststellung enthalten.

Den Unterschieden in Vorbildung, Lernausgangslagen und Interessen der Fachschülerinnen und Fachschüler trägt der Lehrplan durch seine Konzeption als Offenes Curriculum Rechnung. Somit gehen die fachschulspezifischen Pädagogischen Freiräume, die den erwachsenen Schülerinnen und Schülern selbstgesteuerte, von den Lehrerinnen und Lehrern moderierte Lernprozesse ermöglichen, über die allgemeinen Regelungen zum „Pädagogischen Freiraum und schuleigene Schwerpunktsetzung“ (VV des MBWW vom 2. Juni 2000, Amtsblatt 12/2000, S. 420, insbes. Ziff. 1 und 2) hinaus.

Die Schule legt vor Beginn des Unterrichts die zeitliche Abfolge der Lernmodule über die Dauer des Bildungsganges fest, wobei die vorgesehene Wochenstundenzahl einzuhalten ist. Die Festlegung wird in Abstimmung mit den Schulen vorgenommen, die innerhalb der Region Lernmodule mit gleicher Bezeichnung führen (§ 4 (1) LVO-FS).

Die Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums über die Arbeitspläne für den Unterricht an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen vom 30. April 1981 (Amtsblatt 12/1981, S. 291) verlangt als Planungshilfe für die Unterrichtsgestaltung das Erstellen eines Arbeitsplans auf der Grundlage des geltenden Lehrplans. Die Aufgabe der Klassenkonferenz bzw. der einzelnen Lehrkraft besteht darin, im Hinblick auf die Lerngruppe und die Unterrichtszeit einen entsprechenden Arbeitsplan zu erstellen, der u. a.

- eine inhaltliche und organisatorische Zuordnung festlegt
- eine didaktische Konkretisierung ausweist
- Verknüpfungen mit anderen Lernmodulen, Handlungssituationen/Zielen und den verschiedenen Kompetenzen aufzeigt
- Zeitansätze vorsieht
- methodische Hinweise enthält
- Medien benennt
- sonstige Hilfen zur Umsetzung des Lehrplans in Unterricht anbietet.

Für den Arbeitsplan ist es notwendig, dass sich alle Lehrkräfte einer Klasse zu einem Team zusammenschließen und sich bezüglich Vorgehensweisen sowie modulübergreifenden Lehr-Lernarrangements bei der Realisierung der Handlungssituationen/Ziele gemeinsam abstimmen.

Die notwendige Koordination der Inhalte der einzelnen Lernmodule ist in den schulinternen Arbeitsplänen vorzunehmen. Aufgabe von Lehrerinnen und Lehrern ist es, die curricularen Vorgaben des Lehrplans in Bezug auf den Bildungsauftrag der Fachschule unter Berücksichtigung schulischer bzw. regionaler Besonderheiten zu konkretisieren und umzusetzen. Die damit verbundene umfassende curriculare Planungsarbeit und die Realisierung des handlungsorientierten Lehr-Lernkonzepts erfordert die Weiterentwicklung bisheriger Unterrichtsstrategien. Eine auf Orientierungs-, Erkenntnis- und Handlungsfähigkeit in komplexen, realitätsnahen Systemen zielende berufliche Weiterbildung ist nicht mehr allein mit Lehr-Lernsituationen vereinbar, in denen möglichst effektiv in gegebenen Zeitrahmen bewährte berufliche Fertigkeiten begründet werden. Auch die Vermittlung einer Fülle an Detailwissen, das zudem nach Wissenschaftsgebieten bzw. Schulfächern von einander getrennt und damit von beruflichen Handlungsvollzügen losgelöst ist, erscheint hierfür unzureichend. Die angestrebte berufliche Handlungskompetenz ist nicht durch ein lineares Abarbeiten des Lehrstoffes zu erreichen, sondern es gilt, die fachlich relevanten Probleme und Inhaltsstrukturen in einen durchgängigen situativen Kontext zu stellen und aus diesem heraus mit den Lernenden zu erarbeiten und zu systematisieren.

Konkrete und zentrale Planungsgrundlage für die Umsetzung Lernmodul orientierter Lehrpläne ist der Jahres- bzw. Bildungsgang-Arbeitsplan. Er dient der Planung und Kontrolle bei der Umsetzung des Lehrplans in Unterricht. In ihm sind die im Bildungsgangteam getroffenen Absprachen und Planungen zusammengefasst. Die Reihenfolge der Lernmodule, die schwerpunktmäßig zu vermittelnden Kompetenzen, die Inhalte sowie die Zeitansätze werden den Lehrenden dort zugeordnet.

Das Erstellen eines Jahres- bzw. Bildungsgang-Arbeitsplans setzt zwingend die genaue Kenntnis der in den Lernmodulen ausgewiesenen Kompetenzen und Inhalte voraus. Nur dann ist es erst möglich, die entsprechenden Absprachen über Kompetenzen, Inhalte, Methoden und Zeiten der jeweiligen Lernsituationen zu treffen und insbesondere unnötige Dopplungen und Wiederholungen zu vermeiden. Dabei verlangt das Prinzip der Teilnehmerorientierung ein hohes Maß an Flexibilität bei der konkreten Ausgestaltung des vereinbarten Rahmens.

Die bei den einzelnen Lernmodulen, Handlungssituationen/Zielen und Kompetenzen angeführten Hinweise dienen als Orientierungshilfe für die Umsetzung des Lehrplans in Unterricht; sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern verstehen sich als didaktisch-methodische Empfehlungen und geben z. B. bevorzugte Unterrichtsverfahren für exemplarisches Lernen oder geeignete Unterrichtshilfen/Medien an. Die Hinweisspalte soll der Lehrerin und dem Lehrer auch dazu dienen, Anmerkungen zum eigenen Unterricht und zur Lehrplanerprobung aufzunehmen.

Hingewiesen wird auf die Ausführungen in der Landesverordnung zur

- Umsetzung der Lernmodule in Unterricht (§ 3 (3))
- Leistungsfeststellung (§ 5)
- Zertifizierung (§ 9).

### **Schülerbezogene Rahmenbedingungen**

Aufnahmevoraussetzungen für die Fachrichtung Hauswirtschaft, Schwerpunkt Meisterin der Hauswirtschaft/Meister der Hauswirtschaft sind (§ 21 (2))

- der Abschluss einer einschlägigen, bundes- oder landesrechtlich geregelten Berufsausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von 3 Jahren, sowie der Abschluss der Berufsschule, sofern während der Berufsausbildung die Pflicht zum Berufsschulbesuch bestand und eine anschließende, mindestens dreijährige, einschlägige Berufstätigkeit.

Die Berufsausbildung und die Berufstätigkeit sind einschlägig, wenn sie der jeweiligen Fachrichtung entsprechen.

Soweit die Berufstätigkeit nicht bei Eintritt in den Bildungsgang nachgewiesen werden kann, muss sie bei Teilzeitbildungsgängen von Beginn des Fachschulbesuchs an abgeleistet werden und bei Vollzeitbildungsgängen spätestens nachgewiesen werden, wenn die Hälfte der Unterrichtsstunden des Bildungsganges erteilt worden ist; ein Vollzeitbildungsgang ist für die Ableistung der Berufstätigkeit zu unterbrechen. Sofern eine abgeschlossene oder eine der jeweiligen Fachrichtung entsprechende Berufsausbildung nicht vorliegt, muss die erforderliche einschlägige Berufstätigkeit bereits bei Eintritt in einen Bildungsgang mindestens zur Hälfte abgeleistet sein. (§ 21 (4))

Praktische Erfahrung von Arbeitsprozessen im hauswirtschaftlichen Großbetrieb bzw. einschlägige Erwerbstätigkeit erleichtern die Umsetzung der Lerninhalte und stärken die Professionalität. Es wird empfohlen, fehlende praktische Erfahrung im hauswirtschaftlichen Großbetrieb durch Praktika auszugleichen.

## 2. Leitlinien des Bildungsganges

### Tätigkeits- und Anforderungsprofil

Die Fachschülerin/der Fachschüler definiert das Selbstverständnis des Berufs aus der hohen Verantwortung, die sich einerseits aus der Tätigkeit als Fach- und Führungskraft des mittleren und gehobenen Managements im hauswirtschaftlichen Betrieb und andererseits aus der Einbindung in ein hierarchisches System ergibt.

In Anbetracht dessen sieht die Fachschule für Ernährung und Hauswirtschaft ihre Aufgabe darin, aufbauend auf der beruflichen Ausbildung, sowohl Berufs- und Aufstiegschancen der Fachschülerinnen und Fachschüler zu verbessern als auch zur Übernahme entsprechender Führungsaufgaben im mittleren und gehobenen Management hauswirtschaftlicher Unternehmen und in der Ausbildung zu Fachkräften bzw. Mitarbeitern zu befähigen.

Die Meisterin/der Meister zeichnet für ein kundenorientiertes, qualitativ hochwertiges Dienstleistungsangebot als Fach- und Führungskraft in einem hauswirtschaftlichen Unternehmen verantwortlich.

Aufgrund unterschiedlicher Ausgangssituationen werden die Rollen

- des Produzenten
- des Dienstleisters
- der Führungskraft
- des Ausbilders
- des Selbstständigen im eigenen Unternehmen (Unternehmensgründer)

eingenommen.

Das Angebot qualitativ hochwertiger individueller hauswirtschaftlicher Dienstleistung zur Versorgung und Betreuung erfordert von der Meisterin/dem Meister

- Professionalität hinsichtlich Organisation, Verkauf, Einsatz von Technik, Ausstattung der Mitarbeiter und der Einrichtung unter Berücksichtigung von Hygiene, Gesundheitsschutz und Umweltschutz;
- Verantwortung gegenüber dem Kunden und dem Mitarbeiter und hohe Identifikation mit der Dienstleistung;
- Zuverlässigkeit hinsichtlich personenunabhängiger Qualitätsorientierung, Pünktlichkeit und Regelmäßigkeit;
- Vertrauen in die Institution und die Mitarbeiter, für die sie/er tätig ist;
- Effizienz bezüglich Management von Zeit und Qualität, finanz- und ressourcenschonendem sowie körpergerechtem Arbeiten;
- ständige Kommunikation mit den Kunden und Abstimmung mit angrenzenden Tätigkeitsfeldern sowie die Nutzung externer Dienstleistungen.

Die verantwortliche Auseinandersetzung mit den Strukturen, den Prozessen und dem tatsächlichen Dienstleistungsergebnis ist die Basis für ein personenorientiertes hauswirtschaftliches Dienstleistungsangebot zur Versorgung und Betreuung, das wesentlich zur Zufriedenheit und zum Wohlbefinden der Kunden beiträgt und von entscheidender Bedeutung für deren Lebensqualität ist.

### **Handlungskompetenz**

Damit die Fachschülerinnen und Fachschüler das Tätigkeits- und Anforderungsprofil erfüllen können, müssen sie eine entsprechende Handlungskompetenz besitzen. Ziel der Handlungskompetenz ist die Bereitschaft und Fähigkeit des Menschen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Sie entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Sozialkompetenz und Methodenkompetenz.

Die **Fachkompetenz** umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und die Ergebnisse zu beurteilen.

Zur **Methodenkompetenz** zählen Methoden allgemeiner Erkenntnisgewinnung (z. B. Informationsaufnahme und -verarbeitung, d. h. die Fähigkeit zur selbstständigen Aneignung neuer Kenntnisse und Fähigkeiten) und spezielle fachwissenschaftliche Methoden/ Arbeitstechniken (z. B. Optimierung, Denken in Modellen oder Präsentationstechniken), um selbstständig Lösungswege für komplexe Arbeitsaufgaben anwenden zu können.

Die **Sozialkompetenz** umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen und zu ertragen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

### **Struktur des Bildungsganges**

Der Unterricht in der Fachschule umfasst fachrichtungsübergreifende und fachrichtungsbezogene Lernmodule. Lernmodule sind thematisch abgegrenzte Einheiten; sie orientieren sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsfeldern sowie an betrieblichen Ablaufprozessen und deren Organisationsstrukturen.

Die Lernmodule sind offen formuliert und erfordern Flexibilität in ihrer Umsetzung in Unterricht, der soweit wie möglich in Projekten realisiert werden soll. Die Ziele der Lernmodule sind nur dann erreicht, wenn sie in Verbindung mit den entsprechenden Methoden- und Sozialkompetenzen vermittelt werden.

### 3. Konzeption der Lernmodule

Die Fortbildung in der Fachschule soll Fachkräfte mit einschlägiger beruflicher Erfahrung befähigen, leitende Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen. Sie arbeiten kundenorientiert in den Leistungsbereichen hauswirtschaftliche Versorgung und hauswirtschaftliche Betreuung, unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Humanität ihres Handelns. Eigeninitiative, Kreativität und das Gefühl für Ästhetik, konzeptionelles Denken, die Fähigkeit Problemlösungen zu entwickeln und Personal zu führen, Durchsetzungsvermögen mit Menschenkenntnis und geistige und soziale Flexibilität zeichnen eine umfassend gebildete Persönlichkeit aus, die dem Anforderungsprofil an eine zeitgemäße Führungskraft in der hauswirtschaftlichen Dienstleistung entspricht.

Zu den wichtigen beruflichen Fähigkeiten gehören daher

- Verantwortung für die Produktion- und Dienstleistungsangebote in den Arbeitsbereichen
  - Verpflegung
  - Service
  - Betreuung
  - Textilpflege
  - Reinigung
  - Gestaltung
- Ausbilden von Fachkräften als Voraussetzung für eine kontinuierliche Personalentwicklung und damit Qualitätssicherung im hauswirtschaftlichen Dienstleistungsbereich sowie Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend dem Berufsrecht
- Anleiten der Kunden (z. B. Kinder, behinderte Menschen, ältere Menschen) in hauswirtschaftlichen Tätigkeiten mit dem Ziel der Bewältigung des Lebensalltags
- Erarbeiten und anwenden von Qualitätsstandards und Prüfsystemen und Entwickeln eines Qualitätsbewusstseins
- Anwenden von Instrumenten des Kostenmanagements
- Akquirieren und Betreuen von Kunden sowie Informieren und Beraten über standardisierte Dienstleistungen und Produkte
- Beobachten der Märkte, Beurteilen von Marktchancen, Analyse von Kundenanforderungen, Aufbereiten von Informationen zu Marketingkonzepten
- Entscheiden und Mitwirken beim Einsatz der Marketinginstrumente
- Zusammenarbeit/Kooperation mit externen Dienstleistern
- Auswerten von Geschäftsvorgängen und verantwortliche Verwaltung des Budgets
- Nutzen der Informations- und Kommunikationssysteme
- flexibles und kreatives Reagieren auf unvorhersehbare Situationen und Kundenwünsche
- vorteilhaftes Präsentieren des hauswirtschaftlichen Arbeitsbereiches im Unternehmen, in dem sie tätig sind.

Der verstärkte nationale und internationale Wettbewerb, der Einsatz neuer Technologien, weitreichende organisatorische Veränderungen und der gesellschaftliche Wertewandel füh-

ren dazu, dass Flexibilität eine besondere Bedeutung erhält neben einer hohen physischen und psychischen Belastbarkeit.

Der Lehrplan setzt eine adäquate Ausstattung der Schule mit entsprechenden Arbeitsräumen (u. a. Großküche, Speiseraum, Lagerräume, Textilpflegeeinrichtungen, technische Ausstattung für die Hausreinigung) und Medien, ebenso eine EDV-Ausstattung mit marktgängigen Computerprogrammen voraus, um handlungsorientiertes Lernen und die Selbstständigkeit der Fachschülerinnen und Fachschüler zu ermöglichen und zu fördern.

Die Verlagerung von Unterrichtssituationen oder Teilen davon in die betriebliche Realität ist zwingend notwendig und führt zu einer hohen Ergebnisqualität von Handlungen; Voraussetzung ist eine enge Zusammenarbeit mit Kooperationsbetrieben. Dies gilt insbesondere für die exemplarische Bearbeitung von Situationsaufgaben (Anforderungsverordnung § 5 (4)) und von Arbeitsprojekten (Anforderungsverordnung § 4 (4)) Dazu sind flexible schulorganisatorische Rahmenbedingungen zu schaffen (z. B. einzelne Blockwochen).

### **3.1 Lernmodulübergreifende Kompetenzen**

Neben der Vermittlung von Fachkompetenzen und mit Blick auf den beruflichen Einsatz muss die Erlangung von Methoden-, Sozial und Selbstkompetenzen Ziel des ganzheitlichen Lernens sein. Deshalb ist folgender Kompetenzkatalog in allen Modulen in den Mittelpunkt zu stellen:

#### **Fachkompetenzen**

- Fähigkeit, hauswirtschaftliche Dienstleistungen herzustellen und zu vermarkten
- Verantwortung für die Wirtschaftlichkeit
- Hygienebewusstsein
- Qualitätsbewusstsein
- Bewusstsein für die Relation von Qualität und Preis
- Verantwortung für die Umwelt
- Kundenorientierung

Weitere zu vermittelnde Fachkompetenzen sind von den Zielformulierungen der Module abzuleiten. Sie entsprechen der Funktion der Meisterin/des Meisters der Hauswirtschaft.

#### **Methodenkompetenzen**

- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen und auszuwerten
- Entscheidungsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Reflexionsfähigkeit
- Darstellungsfähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Lernfähigkeit
- Fähigkeit zur Problemerkennung und -lösung

#### **Sozial- und Selbstkompetenzen**

- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Kritikfähigkeit
- Flexibilität
- Motivationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

- soziale Verantwortung
- Einfühlungsvermögen
- Eigenverantwortlichkeit
- Kreativität
- Durchsetzungsfähigkeit
- Rollenverständnis
- Selbstbewusstsein
- Hilfsbereitschaft
- Lernbereitschaft
- Ehrlichkeit

### 3.2 Lernmodulspezifische Kompetenzen (Fachkompetenzen)

Lernmodul 1: **Kommunikation und Präsentation** (40 Std.)

#### Handlungssituationen/Ziele

#### Hinweise zum Unterricht

##### 1. Sachverhalte dokumentieren

Für betriebliche Situationen Dokumentationen unter Nutzung geeigneter Techniken erstellen

QM-Standards erstellen,  
z.B. Umsetzung der Hygieneverordnung  
Pläne erstellen, z.B.  
Dienstpläne

Protokolle erstellen

##### 2. Sachverhalte präsentieren

Bei der Präsentation von Sachverhalten geeignete Präsentationsmittel einsetzen

Die Präsentationen durch den bewussten Einsatz von Sprache, Medien und non verbalen Elementen der Kommunikation gestalten

Präsentation des hauswirtschaftlichen Leistungsangebotes

Hygieneschulung

##### 3. Gespräche führen

Beratungen und Besprechungen zielgerichtet und adressatengerecht durchführen

Kundengespräche  
Mitarbeitergespräche  
(auch Konfliktgespräche)

##### 4. Korrespondenz führen

Kommunikationsmittel zur inhaltlich und formal korrekten Korrespondenz auswählen und einsetzen

interne und externe Korrespondenz

## Lernmodul 2: **Berufs- und Arbeitspädagogik** (120 Std.)

Die Fachschülerinnen und Fachschüler bereiten sich auf ihre zukünftige Tätigkeit als Ausbilderinnen und Ausbilder vor (Ausbildung der Ausbilder - AdA) und erlangen die Befähigung, ihre individuellen Fachkenntnisse und Einstellungen überzeugend darzustellen und anzuwenden. Sie erkennen, dass sie durch ihr Verhalten als Person eine Vorbildfunktion übernehmen in Bezug auf Handlungskompetenz und Professionalität (z. B. Sicherheit beim Planen, Organisieren und Kontrollieren von Prozessen oder im Hinblick auf Mitarbeiterführung: Verantwortungsbewusstsein, Empathie und Flexibilität).

Mit dem erfolgreichen Abschluss wird die fachliche Eignung als Ausbilderin bzw. Ausbilder gemäß § 30 BBiG verliehen; beachte § 5 (11) LVO betr. abschließende Leistungsfeststellung.

Maßgebend für den Unterricht ist der Rahmenstoffplan für die Ausbildung der Ausbilder, BiBB-Beschluss vom 11. März 1998, veröffentlicht im Bundesanzeiger am 24. Juli 1998.

### Handlungssituationen/Ziele

### Hinweise zum Unterricht

#### 1. **Allgemeine Grundlagen legen**

Gründe für betriebliche Ausbildung kennen  
Einflussgrößen auf die Ausbildung kennen  
rechtliche Rahmenbedingungen kennen  
Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung kennen  
Anforderungen an die Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder

ca. 12-24 Std. je nach Lerngruppe

#### 2. **Ausbildung planen**

Ausbildungsberufe auswählen  
Eignung des Ausbildungsbetriebes überprüfen  
Organisation der Ausbildung festlegen  
Organisation und Inhalt mit der Berufsschule abstimmen  
Ausbildungsplan erstellen  
Beurteilungssystem festlegen

ca. 16 Std.

#### 3. **Auszubildende einstellen**

Auswahlkriterien aufstellen  
an Einstellungen mitwirken  
Einstellungsgespräche führen  
am Vertragsabschluss mitwirken  
Eintragungen und Anmeldungen vornehmen  
Einführung planen  
Probezeit planen

ca. 12-14 Std.

- 4. Am Arbeitsplatz ausbilden** ca. 28-32 Std.
- Arbeitsplätze auswählen und vorbereiten
  - auf Veränderungen der Arbeitsorganisation vorbereiten
  - praktisch anleiten
  - aktives Lernen anleiten
  - Handlungskompetenz fördern
  - Lernerfolgskontrollen durchführen
  - Beurteilungsgespräche führen
- 5. Lernen fördern** ca. 18-20 Std.
- Lern- und Arbeitstechniken anleiten
  - Lernerfolge sicherstellen
  - Zwischenprüfungen auswerten
  - auf Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten reagieren
  - kulturelle Unterschiede berücksichtigen
  - mit externen Stellen kooperieren
- 6. Gruppen anleiten** ca. 12-16 Std.
- Kurzvorträge halten
  - Lehrgespräche durchführen
  - moderierend ausbilden
  - Medien auswählen und einsetzen
  - aktives Lernen in Gruppen fördern
  - in Teams ausbilden
- 7. Die Ausbildung beenden** ca. 8-12 Std.
- auf Prüfungen vorbereiten
  - zur Prüfung anmelden
  - Zeugnisse ausstellen
  - Ausbildung beenden/verlängern
  - auf Fortbildungsmöglichkeiten hinweisen
  - an Prüfungen mitwirken
- 8. Mitarbeiter führen und zusammen arbeiten\*** Lernmodul 3 zugeordnet  
s. auch Anforderungsverordnung vom 28.Juli 2005
- Grundlagen der Mitarbeiterführung anwenden
  - Mitarbeiter einarbeiten, anleiten und beurteilen
  - soziale Zusammenhänge im Betrieb erkennen, Teamarbeit fördern
  - Mitarbeiter motivieren, fördern und qualifizieren
  - Konflikte erkennen und bewältigen

\* Das Lernmodul Berufs- und Arbeitspädagogik wird in der Fachschulausbildung auf der Grundlage des Rahmenstoffplanes für die Ausbildung der Ausbilder fachrichtungsübergreifend angeboten. Die Anforderungsverordnung vom 28.Juli 2005 sieht eine Ergänzung mit dem 8. Handlungsfeld „Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit im Betrieb“ vor. Wird im Rahmen der Meisterprüfung der Prüfungsteil „Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“ abgelegt, sind die Handlungsfelder 1 - 8 Bestandteil der Prüfung. Wird das Lernmodul Berufs- und Arbeitspädagogik mit der Prüfung gemäß Ausbildereignungsverordnung abgeschlossen, sind die Handlungsfelder 1-7 Bestandteil der Prüfung. Um allen Fachschülern und Fachschülerinnen die Inhalte des Handlungsfeldes 8 zu vermitteln, sind diese Bestandteil von Lernmodul 3 „Betriebs- und Unternehmensführung“.

Lernmodul 3: **Betriebs- und Unternehmensführung**  
(280 Std.)

**Handlungssituationen/Ziele**

**Hinweise zum Unterricht**

---

<p><b>1. In der Rolle der Unternehmerin/des Unternehmers und der Produzentin/des Produzenten von Dienstleistungen kundenorientiert unter Berücksichtigung betrieblicher Rahmenbedingungen wirtschaftliche Entscheidungen treffen</b></p> <p>Nationale und internationale Vorgaben anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits- und Sozialrecht</li> <li>- Vertragsrecht</li> <li>- Haftungsrecht</li> <li>- Steuerrecht</li> <li>- Versicherungen</li> </ul> <p>Leistungen von Verbandsorganisationen nutzen</p>	<p>Leitbilder</p>
<p><b>2. Unternehmen gründen</b></p>	<p>Unternehmensformen Kooperationsformen</p>
<p><b>3. Betriebs- und Produktentwicklung planen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investition</li> <li>- Finanzierung</li> </ul>	<p>Betriebsvergleiche</p>
<p><b>4. Controlling durchführen</b></p> <p>Buchführung Ausgaben und Einnahmen Wirtschaftlichkeitsrechnung</p> <p>Kosten- und Leistungsrechnung</p>	<p>Grundsätze Budget verwalten Kostenvergleich und Rentabilitätsrechnung Bedarfsermittlung Betriebsergebnisrechnung Betriebsgewinn und Betriebsverlust Kalkulation Kenndaten verwenden, z.B. Reinigungs-, Verpflegungs-, Textilpflegeleistung Leistungsverzeichnisse erstellen</p>
<p><b>5. Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen</b></p>	
<p><b>6. Mitarbeiter führen und zusammen arbeiten</b></p> <p>Grundlagen der Mitarbeiterführung anwenden Mitarbeiter einarbeiten, anleiten und beurteilen soziale Zusammenhänge im Betrieb erkennen, Teamarbeit fördern Mitarbeiter motivieren, fördern und qualifizieren Konflikte erkennen und bewältigen</p>	<p>s. Lernmodul 2</p>

Lernmodul 4: **Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen**  
(380 Std.)

**Handlungssituationen/Ziele**

**Hinweise zum Unterricht**

---

<p><b>1. Leistungskataloge für Versorgungs- und Betreuungsleistungen in den Arbeitsbereichen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpflegung,</li> <li>- Service</li> <li>- Textilpflege</li> <li>- Reinigung</li> <li>- Gestaltung</li> </ul> <p><b>zielgruppenorientiert erstellen</b></p>	<p>Schnittstellenmanagement</p> <p>z. B. Kantinenversorgung</p> <p>z. B. Buffetservice</p> <p>z. B. Hol- und Bringdienst</p> <p>z. B. Wohnbereichsreinigung</p> <p>z. B. Hauspräsentation</p>
<p><b>2. Versorgungs- und Betreuungsleistungen in den Arbeitsbereichen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpflegung</li> <li>- Service</li> <li>- Textilpflege</li> <li>- Reinigung</li> <li>- Gestaltung</li> </ul> <p><b>zielgruppenorientiert erbringen</b></p>	<p>interne und externe Dienstleistung</p>
<p><b>3. Die Prozesse der Versorgungs- und Betreuungsleistungen personenorientiert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entwickeln</li> <li>- organisieren</li> <li>- optimieren</li> <li>- dokumentieren</li> </ul>	<p>Arbeitsgestaltung</p> <p>Ablaufpläne</p> <p>Personaleinsatzplan</p> <p>Betriebsmittelplanung auch unter Berücksichtigung von Gerätetechnik</p> <p>Gebäudemanagement</p>
<p><b>4. Qualitätsstandards und Prüfsysteme entwickeln und anwenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozess-</li> <li>- Struktur-</li> <li>- Ergebnisqualität</li> </ul>	<p>Qualitätsmanagement</p>
<p><b>5. Versorgungs- und Betreuungsleistungen in den Arbeitsbereichen vermarkten</b></p>	<p>s. auch Lernmodul 3</p>
<p><b>6. Versorgungs- und Betreuungsleistungen in den Arbeitsbereichen abrechnen</b></p>	<p>s. auch Lernmodul 3</p>
<p><b>7. Arbeitsprojekt durchführen</b> betriebliche Situationen erfassen, analysieren, beurteilen Lösungsvorschläge erstellen und umsetzen</p>	<p>ca. 80 Unterrichtsstunden vgl. die VO über die Anforderungen in der Meisterprüfung (§ 4 (4))</p>

## 4. Anhang

### **Prüfungsordnung**

#### **für die Durchführung der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin**

Gemäß §§ 56 Abs. 1 Satz 2, 47 und 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931) in Verbindung mit der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin vom 28.07.2005 (BGBl. I S. 2278), und des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 08.09.2005 erlässt die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion als die nach Landesrecht zuständige Stelle folgende Prüfungsordnung für die Durchführung der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin:

#### **Erster Abschnitt**

#### **Prüfungsausschüsse**

##### **§ 1**

##### **Errichtung**

(1) Für die Durchführung der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin errichtet die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion als die nach Landesrecht zuständige Stelle Prüfungsausschüsse.

(2) Bei Bedarf können, insbesondere bei einer großen Anzahl von Prüfungsbewerberinnen und -bewerbern, mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

##### **§ 2**

##### **Zusammensetzung und Berufung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 1 BBiG).

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 2 BBiG).

(3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

(5) Die Lehrkraft einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 S. 3 BBiG).

(6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßen Ermessen (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).

(7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden. (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

(8) Die Absätze 3 bis 7 gelten für die stellvertretenden Mitglieder entsprechend (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 3 Satz 6 BBiG).

(9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 4 BBiG).

(10) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 40 Abs. 5 BBiG).

### § 3

#### **Ausgeschlossene Personen und Besorgnis der Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer Angehörige oder Angehöriger eines Prüfungsbewerbers ist. Angehörige im Sinne des Satzes 1 sind:

1. die oder der Verlobte,
2. die Ehegattin oder der Ehegatte,
3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
4. Geschwister
5. Kinder der Geschwister,
6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
7. Geschwister der Eltern,
8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe nicht mehr besteht;
2. in den Fällen der Nummern 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatz 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfling das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat der Betroffene dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Wenn infolge von Ausschluss oder Besorgnis der Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung nicht gewährleistet erscheint.

## **§ 4**

### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 41 Abs. 1 BBiG).

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 41 Abs. 2 BBiG).

## **§ 5**

### **Geschäftsführung**

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und vom vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen. § 21 Abs. 1 und 2 bleiben unberührt.

## **§ 6**

### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Vorbereitung der Prüfung**

#### **§ 7**

##### **Prüfungstermine**

(1) Die zuständige Stelle bestimmt in der Regel einen für die Durchführung der Prüfung maßgebenden Termin im Jahr.

(2) Die zuständige Stelle gibt die Termine der schriftlichen Prüfung einschließlich der Anmeldefristen im Staatsanzeiger Rheinland-Pfalz rechtzeitig, mindestens zwei Monate vorher, bekannt.

#### **§ 8**

##### **Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer

1. eine Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Abs. 1 Nr. 2 soll wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 1 der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin beschriebenen Aufgaben eines Meisters der Hauswirtschaft/einer Meisterin der Hauswirtschaft haben.

(3) Abweichend von den in den Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

#### **§ 9**

##### **Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich nach der von der zuständigen Stelle bestimmten Anmeldefrist und –formular unter Beifügung der dort geforderten Nachweise zu erfolgen.

## **§ 10**

### **Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Meisterprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 46 Abs. 1 BBiG).

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber schriftlich unter Angabe der Aufgabenstellung des Arbeitsprojektes nach § 4 Abs. 4 der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin einschließlich des Abgabetermins, der schriftlichen Prüfungstage sowie der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.

In einer gesonderten Einladung teilt der Vorsitz dem Prüfling rechtzeitig alle weiteren Prüfungstermine mit.

(3) Die Meisterprüfung soll als Einheit möglichst zügig durchgeführt werden. Bei der Festlegung der Prüfungstage ist daher darauf zu achten, dass gerechnet vom ersten Prüfungstag die Meisterprüfung spätestens nach zwölf Monaten abgeschlossen ist.

## **Dritter Abschnitt**

### **Durchführung der Meisterprüfung**

## **§ 11**

### **Prüfungsgegenstand, Gliederung der Prüfung**

Die Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin vom 28.07.2005 ist zugrunde zu legen.

## **§ 12**

### **Prüfungsaufgaben**

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt die Prüfungsaufgaben.

(2) Der Prüfungsausschuss ist gehalten, überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen.

(3) Die Prüfungsaufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen.

**§ 13****Behinderte Menschen**

Soweit behinderte Menschen an der Prüfung teilnehmen, sind deren Belange bei der Prüfung zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber soll die Behinderung der zuständigen Stelle rechtzeitig mit der Anmeldung mitteilen.

**§ 14****Nichtöffentlichkeit**

Die Prüfung ist nichtöffentlich. Vertreter der zuständigen obersten Landesbehörde sowie der zuständigen Stelle können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. Der Prüfling kann durch vorherige schriftliche Erklärung die Teilnahme des letztgenannten Personenkreises ablehnen. Bei der Beratung und der Feststellung des Prüfungsergebnisses dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

**§ 15****Leitung und Aufsicht**

(1) Die Meisterprüfung wird unter der Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Bei schriftlichen Prüfungen regelt die zuständige Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfling die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit den Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen; diese werden zu Beginn der schriftlichen Prüfung ausgelost. Die oder der Aufsichtsführende nimmt die Namen der Prüflinge mit den ausgelosten Kennziffern jeweils in eine Liste auf und leitet sie dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses in einem verschlossenen Umschlag zu. Der Umschlag darf erst zur Beschlussfassung der Noten der schriftlichen Prüfungsarbeiten nach § 20 Abs. 1 geöffnet werden.

**§ 16****Ausweispflicht, Belehrung**

(1) Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder des Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

## § 17

### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüflinge, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs schuldig machen, kann die oder der Aufsichtsführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

## § 18

### Rücktritt, Nichtteilnahme, Prüfungsabbruch, Verspätete Abgabe

(1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Tritt der Prüfling nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z.B. im Krankheitsfall durch Vorlage eines ärztlichen Attestes).

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfling an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Nichtabgabe der schriftlichen Dokumentation des Arbeitsprojektes gilt als Nichtteilnahme.

(4) Für die verspätete Abgabe der schriftlichen Dokumentation gelten Abs. 3 und 5 entsprechend.

(5) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

## Vierter Abschnitt

### Bewertung, Beschlussfassung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

## § 19

### Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen gemäß der Gliederung der Prüfung sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung  
= 100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  
= unter 92 – 81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung  
= unter 81 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht  
 = unter 67 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind  
 = unter 50 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen  
 = unter 30 – 0 Punkte = ungenügend.

Soweit Bewertungen zu Ergebnissen zusammengefasst werden, sind diese bis auf eine Dezimalstelle auszurechnen; beträgt die zweite Dezimalstelle 1 – 4 wird abgerundet, beträgt sie 5 – 9 wird aufgerundet. Dies gilt entsprechend für die Berechnung des Gesamtergebnisses. Die nach Satz 2 und 3 festgestellten Ergebnisse sind Grundlage für die Zuordnung zu Noten nach Satz 1.

(2) Andere Bewertungssysteme können nicht angewandt werden.

## § 20

### **Beschlussfassung, Bewertung des Prüfungsergebnisses**

(1) Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Meisterprüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst.

(2) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(3) Die nach Absatz 2 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest.

(4) Weichen Bewertungen der einzelnen schriftlichen Prüfungsleistungen durch die zwei beauftragten Mitglieder um nicht mehr als zehn Punkte voneinander ab, so gilt grundsätzlich die Durchschnittspunktzahl. Bei größeren Abweichungen kann der Prüfungsausschuss die Prüfungsleistung zusätzlich durch ein drittes Mitglied des Prüfungsausschusses bewerten lassen (Stichentscheid).

(5) § 8 der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin vom 28.07.2005 ist zugrunde zu legen.

## § 21

### Niederschriften über die Prüfung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Über den Verlauf jedes Prüfungsteils ist jeweils eine Niederschrift zu fertigen, die vom Vorsitz bzw. im Falle des schriftlichen Teils von der oder dem Aufsichtsführenden zu unterzeichnen ist.

(2) Über die Feststellung des Prüfungsergebnisses jedes Prüflings ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

(3) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfling nach Feststellung des Prüfungsergebnisses mitteilen, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber ist dem Prüfling unverzüglich eine vom Vorsitz zu unterzeichnende Bescheinigung auszustellen. Dabei ist als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der Feststellung des Gesamtergebnisses einzusetzen.

## § 22

### Prüfungszeugnis

(1) Über die Meisterprüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 56 Abs. 1 und § 37 Abs. 2 S. 1 BBiG).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach §§ 56 Abs. 1 und 37 Abs. 2 BBiG“
- die Personalien des Prüflings,
- den anerkannten Abschluss „Meister der Hauswirtschaft/Meisterin der Hauswirtschaft“
- das Gesamtergebnis, das Ergebnis jedes Prüfungsteils und der einzelnen Prüfungsleistungen,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Unterschriften des Vorsitz des Prüfungsausschusses und einer Vertreterin oder eines Vertreters der zuständigen Stelle,
- das Siegel der zuständigen Stelle.

(3) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Prüflings eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen (§ 56 Abs. 1 und § 37 Abs. 3 S. 1 BBiG).

## § 23

### Meisterbrief

Hat der Prüfling die Meisterprüfung bestanden, so erhält er einen Meisterbrief. Der Meisterbrief ist vom Vorsitz des Prüfungsausschusses und einer Vertreterin oder einem Vertreter der zuständigen Stelle zu unterzeichnen und mit dem Siegel der zuständigen Stelle zu versehen.

**§ 24****Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, inwieweit ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind. Auf die Bestimmungen des § 25 ist hinzuweisen.

**Fünfter Abschnitt****§ 25****Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine Meisterprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von den Prüfungsleistungen in den einzelnen Prüfungen gemäß § 8 Abs. 1 der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaft/Hauswirtschafterin und von Prüfungsteilen zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nichtbestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über Anmeldung und Zulassung (§§ 9 und 10) gelten entsprechend.

**Siebter Abschnitt****Schlussbestimmungen****§ 26****Rechtsbehelfe**

Entscheidungen im Prüfungsverfahren, die der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber bzw. dem Prüfling schriftlichen zu eröffnen sind, sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

**§ 27****Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfling innerhalb eines Jahres Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die Anmeldungen und schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften gemäß § 21 Abs. 2, Zeugnisse gemäß § 22 und Meisterbriefe gemäß § 23 sind 60 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

**§ 28**  
**Übergangsvorschrift**

Die Prüfungsordnung für die Abnahme der Meisterprüfung in der Hauswirtschaft (Teilbereich städtische Hauswirtschaft) vom 26.04.2004 (Staatsanzeiger Nr. 18 vom 01.06.2004) gilt fort für Prüfungsverfahren, die entsprechend § 10 der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin vom 28.07.2005 (BGBl. I. S. 2278) nach den bisherigen Vorschriften durchgeführt werden.

**§ 29**

**Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt am 01.11.2005 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Abnahme der Meisterprüfung in der Hauswirtschaft (Teilbereich städtische Hauswirtschaft) vom 26.04.2004 außer Kraft.

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion  
Trier, den 08. September 2005

Im Auftrag

gez.  
Sabine Scalla

Genehmigt gem. § 95 Abs. 2 i.V.m. § 41 Berufsbildungsgesetz

Ministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit  
Mainz, den 14.09.2005  
Im Auftrag

gez.  
Doris Bartelmes

Veröffentlicht im Staatsanzeiger Nr. 36 vom 04.10.2005, Seite 1350

**Verordnung  
über die Anforderungen in der Meisterprüfung  
für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin**

**Vom 28. Juli 2005**

Auf Grund des § 53 Abs. 3 in Verbindung mit Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnen das Bundesministerium für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft und das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**§ 1**

**Ziel der Meisterprüfung  
und Bezeichnung des Abschlusses**

(1) Die Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin ist eine berufliche Fortbildungsprüfung gemäß § 1 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes. Durch sie ist festzustellen, ob der Prüfling die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende erweiterte berufliche Handlungsfähigkeit besitzt, folgende Aufgaben eines Meisters/einer Meisterin der Hauswirtschaft als Fach- und Führungskraft in hauswirtschaftlichen Betrieben unterschiedlicher Strukturen personenorientiert, wirtschaftlich und nachhaltig wahrzunehmen, auf sich verändernde Anforderungen und Rahmenbedingungen zu reagieren sowie sachgerecht zu informieren und zu beraten:

1. Analysieren unterschiedlicher hauswirtschaftlicher Betriebssituationen unter Berücksichtigung der persönlichen, sozialen und kulturellen Bedarfe und Bedürfnisse der zu versorgenden und zu betreuenden Personen,
2. Entwickeln von Zielen, Konzepten und Maßnahmen sowie deren Umsetzung in hauswirtschaftlichen Betrieben,
3. Planen, Steuern und Optimieren von hauswirtschaftlichen Prozessen,
4. Einsetzen, Führen und Fördern von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen unter Anwendung von Instrumenten des Personalmanagements,
5. Befähigen der Auszubildenden zu selbstständigem Handeln; berufliche Qualifizierung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
6. Kooperieren mit internen und externen Leistungserbringern,
7. Umsetzen der berufsbezogenen rechtlichen Vorgaben,
8. Anwenden von Instrumenten des Qualitäts- und Kostenmanagements,
9. Anwenden von Marketinginstrumenten.

(2) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Meister der Hauswirtschaft/Meisterin der Hauswirtschaft.

**§ 2**

**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Meisterprüfung ist zuzulassen, wer

1. eine Abschlussprüfung in dem anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 Nr. 2 soll wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 1 beschriebenen Aufgaben eines Meisters der Hauswirtschaft/einer Meisterin der Hauswirtschaft haben.

(3) Abweichend von den in den Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

**§ 3**

**Gliederung der Meisterprüfung**

(1) Die Meisterprüfung umfasst die Teile

1. Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen,
2. Betriebs- und Unternehmensführung,
3. Berufsausbildung und Mitarbeiterführung.

(2) Die Meisterprüfung ist gemäß den §§ 4 bis 6 durchzuführen.

**§ 4**

**Prüfungsanforderungen im Teil  
„Hauswirtschaftliche Versorgungs-  
und Betreuungsleistungen“**

(1) Der Prüfling soll nachweisen, dass er hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen in einem betrieblichen Kontext planen, diese umsetzen und steuern sowie die Ergebnisse beurteilen kann. Als Versorgungs- und Betreuungsleistungen kommen insbesondere die folgenden Bereiche in Betracht:

1. Speisenzubereitung, Verpflegung und Service,
2. Gestalten, Reinigen und Pflegen von Wohn- und Betriebsräumen sowie des Umfeldes,
3. Reinigen und Pflegen von Textilien,
4. Strukturieren und Gestalten des Alltags von Personen und Personengruppen.

Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er die entsprechenden Maßnahmen qualitätsorientiert und wirtschaftlich sowie unter Beachtung des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit, der Hygiene und berufsbezogener Rechtsvorschriften durchführen kann.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Inhalte:

1. Erfassen und Bewerten hauswirtschaftlicher Versorgungs- und Betreuungsleistungen in ihrem betrieblichen Kontext,
2. Entwickeln hauswirtschaftlicher Produkte und Leistungen unter Berücksichtigung der Anlass- und Personenorientierung sowie der betrieblichen Rahmenbedingungen,
3. Entwickeln, Umsetzen und Steuern hauswirtschaftlicher Prozesse unter Berücksichtigung des Personal- und Materialeinsatzes sowie der Arbeitsorganisation,
4. Herstellen hauswirtschaftlicher Produkte und Erbringen hauswirtschaftlicher Leistungen,
5. Festlegen und Sichern der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität,
6. Präsentieren und Vermarkten hauswirtschaftlicher Versorgungs- und Betreuungsleistungen.

(3) Die Prüfung besteht aus einem Arbeitsprojekt gemäß Absatz 4 und einer schriftlichen Prüfung gemäß Absatz 5.

(4) Bei dem Arbeitsprojekt soll der Prüfling nachweisen, dass er, ausgehend von konkreten betrieblichen Situationen, Zusammenhänge in einem komplexen Sinne erfassen, analysieren, beurteilen sowie Lösungsvorschläge erstellen und umsetzen kann. Der Prüfling erarbeitet einen Vorschlag für das Arbeitsprojekt. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die endgültige Aufgabenstellung. Die Planung, der Verlauf der Bearbeitung und die Ergebnisse sind zu dokumentieren, in einem Prüfungsgespräch zu präsentieren und zu erläutern. Für die Durchführung des Arbeitsprojektes steht ein Zeitraum von sechs Monaten zur Verfügung. Das Prüfungsgespräch erstreckt sich auf das Arbeitsprojekt sowie auf die dafür relevanten Inhalte des Absatzes 2. Die Präsentation des Arbeitsprojektes und das Prüfungsgespräch sollen insgesamt nicht länger als 60 Minuten dauern.

(5) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit zu komplexen praxisbezogenen Fragestellungen aus den in Absatz 2 aufgeführten Inhalten und soll nicht länger als 180 Minuten dauern. Sie ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist. Im Falle einer ungenügenden Leistung in der schriftlichen Prüfung besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

## § 5

### **Prüfungsanforderungen im Teil „Betriebs- und Unternehmensführung“**

(1) Der Prüfling soll nachweisen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und soziale Zusammenhänge im Betrieb erkennen, analysieren und bewerten sowie Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen kann. Dabei sind auch Grundsätze des Personal- und Qualitätsmanagements zu berücksichtigen.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Inhalte:

1. Nationale und internationale Rahmenbedingungen für Betriebe im Bereich hauswirtschaftlicher Dienstleistungen; Wirtschafts- und Sozialpolitik,
2. Betriebliche Bedingungen der Produktion und der Vermarktung von Dienstleistungen,
3. Strukturen und Funktionen von Betrieben; Unternehmensformen; Kooperationen,
4. Betriebs- und Arbeitsorganisation; Prozessgestaltung,
5. Ökonomische Kontrolle und Bewertung der Produktion und Vermarktung von Dienstleistungen; Analyse und Bewertung des Betriebserfolgs; Betriebsvergleich,
6. Betriebsentwicklungsplanung; Produktentwicklung, Investition und Finanzierung,
7. Markt und Marketing, insbesondere Angebot, Nachfrage, Preisgestaltung und Werbung; Vermarktungsformen,
8. Berufsbezogene Rechtsvorschriften, insbesondere Vertrags- und Haftungsrecht, Arbeits- und Sozialrecht,
9. Betriebliches Rechnungswesen, insbesondere Grundsätze der Buchführung.

(3) Die Prüfung besteht aus einer Situationsaufgabe gemäß Absatz 4 und einer schriftlichen Prüfung gemäß Absatz 5.

(4) Bei der Lösung der Situationsaufgabe soll der Prüfling die Haushalts- und Unternehmenssituation eines fremden Betriebs analysieren und beurteilen sowie Lösungen vorschlagen. Die Ergebnisse sind in einem Prüfungsgespräch zu erläutern. Das Prüfungsgespräch erstreckt sich auf die für die Situationsaufgabe relevanten Inhalte des Absatzes 2. Die Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch soll nicht länger als 180 Minuten, das Prüfungsgespräch nicht länger als 60 Minuten dauern.

(5) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit zu komplexen praxisbezogenen Fragestellungen aus den in Absatz 2 aufgeführten Inhalten und soll nicht länger als 180 Minuten dauern. Sie ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist. Im Falle einer ungenügenden Leistung in der schriftlichen Prüfung besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

## § 6

**Prüfungsanforderungen im Teil  
„Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“**

(1) Der Prüfling soll nachweisen, dass er die Bedeutung der Berufsbildung und Mitarbeiterführung für den Unternehmenserfolg erkennen, Auszubildende ausbilden und Mitarbeiter führen kann.

(2) Die Qualifikation nach Absatz 1 ist als Fähigkeit zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden Handlungsfeldern nachzuweisen:

1. Allgemeine Grundlagen:
  - a) Gründe für die betriebliche Ausbildung,
  - b) Einflussgrößen auf die Ausbildung,
  - c) Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung,
  - d) Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung,
  - e) Anforderungen an die Eignung der Ausbilder;
2. Planung der Ausbildung:
  - a) Ausbildungsberufe,
  - b) Eignung des Ausbildungsbetriebes,
  - c) Organisation der Ausbildung,
  - d) Abstimmung mit der Berufsschule,
  - e) Ausbildungsplan,
  - f) Beurteilungssystem;
3. Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden:
  - a) Auswahlkriterien,
  - b) Einstellung, Ausbildungsvertrag,
  - c) Eintragungen und Anmeldungen,
  - d) Planen der Einführung,
  - e) Planen des Ablaufs der Probezeit;
4. Ausbildung am Arbeitsplatz:
  - a) Auswählen der Arbeitsplätze und Aufbereiten der Aufgabenstellung,
  - b) Vorbereitung der Arbeitsorganisation,
  - c) Praktische Anleitung,
  - d) Fördern aktiven Lernens,
  - e) Fördern von Handlungskompetenz,
  - f) Lernerfolgskontrollen,
  - g) Beurteilungsgespräche;
5. Förderung des Lernprozesses:
  - a) Anleiten zu Lern- und Arbeitstechniken,
  - b) Sichern von Lernerfolgen,
  - c) Auswerten der Zwischenprüfungen,
  - d) Umgang mit Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten,
  - e) Berücksichtigen kultureller Unterschiede bei der Ausbildung,
  - f) Kooperation mit externen Stellen;

6. Ausbildung in der Gruppe:

- a) Kurzvorträge,
- b) Lehrgespräche,
- c) Moderation,
- d) Auswahl und Einsatz von Medien,
- e) Lernen in der Gruppe,
- f) Ausbildung in Teams;

7. Abschluss der Ausbildung:

- a) Vorbereitung auf Prüfungen,
- b) Anmelden zur Prüfung,
- c) Erstellen von Zeugnissen,
- d) Abschluss und Verlängerung der Ausbildung,
- e) Fortbildungsmöglichkeiten,
- f) Mitwirkung an Prüfungen;

8. Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit im Betrieb:

- a) Grundlagen der Mitarbeiterführung,
- b) Einarbeiten, Anleiten und Beurteilen von Mitarbeitern,
- c) Soziale Zusammenhänge im Betrieb; Teamarbeit,
- d) Motivation, Förderung und Qualifizierung von Mitarbeitern,
- e) Konflikte und Konfliktbewältigung.

(3) Die Prüfung besteht aus einem praktischen Teil gemäß Absatz 4 und einem schriftlichen Teil gemäß Absatz 5.

(4) Der praktische Teil besteht aus der Durchführung einer vom Prüfling in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch. Die Ausbildungseinheit ist schriftlich zu planen und praktisch durchzuführen. Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit sind im Prüfungsgespräch zu erläutern. Außerdem erstreckt sich das Prüfungsgespräch auf die Inhalte des Absatzes 2 Nr. 8. Für die schriftliche Planung der Ausbildungseinheit ist ein Zeitraum von sieben Tagen zur Verfügung zu stellen. Die praktische Durchführung der Ausbildungseinheit soll je Prüfling nicht länger als 60 Minuten und das Prüfungsgespräch nicht länger als 30 Minuten dauern.

(5) Im schriftlichen Teil soll der Prüfling in höchstens drei Stunden fallbezogene Aufgaben aus mehreren Handlungsfeldern des Absatzes 2 Nr. 1 bis 7 sowie mindestens eine Aufgabe aus dem Handlungsfeld des Absatzes 2 Nr. 8 bearbeiten. Er ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dieser für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist. Im Falle einer ungenügenden Gesamtleistung im schriftlichen Teil der Prüfung besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

## § 7

**Anrechnung  
anderer Prüfungsleistungen**

(1) Auf Antrag kann die zuständige Stelle den Prüfling von der Ablegung einzelner Prüfungsleistungen gemäß § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 3 befreien, wenn in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung vor einer zuständigen

Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung vom Arbeitsprojekt gemäß § 4 Abs. 4 und von der Situationsaufgabe gemäß § 5 Abs. 4 ist nicht zulässig.

(2) Von der Prüfung im Teil „Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“ ist der Prüfling auf Antrag von der zuständigen Stelle freizustellen, wenn er eine auf Grund des Berufsbildungsgesetzes oder der Handwerksordnung geregelte Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in den §§ 2 und 3 der Ausbilder-Eignungsverordnung nach dem Berufsbildungsgesetz genannten Anforderungen entspricht. Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in den §§ 2 und 3 der Ausbilder-Eignungsverordnung genannten Anforderungen entspricht, kann auf Antrag von der zuständigen Stelle von der Prüfung im Teil „Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“ befreit werden.

## § 8

### **Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Meisterprüfung**

(1) Die drei Prüfungsteile sind gesondert zu bewerten. Für den Teil „Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen“ ist eine Note als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Leistungen in der Prüfung gemäß § 4 Abs. 4 und in der Prüfung gemäß § 4 Abs. 5 zu bilden; dabei hat die Note in der Prüfung gemäß § 4 Abs. 4 das doppelte Gewicht. Für den Teil „Betriebs- und Unternehmensführung“ ist eine Note als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der Leistungen in der Prüfung gemäß § 5 Abs. 4 und in der Prüfung gemäß § 5 Abs. 5 zu bilden; dabei hat die Note in der Prüfung gemäß § 5 Abs. 4 das doppelte Gewicht. Für den Teil „Berufsausbildung und Mitarbeiterführung“ ist eine Note als arithmetisches Mittel aus der Bewertung der Leistungen in der Prüfung nach § 6 Abs. 4 und in der Prüfung nach § 6 Abs. 5 zu bilden; dabei hat die Note in der Prüfung nach § 6 Abs. 4 das doppelte Gewicht.

(2) Über die Gesamtleistung in der Prüfung ist eine Note zu bilden; sie ist als arithmetisches Mittel aus den Noten für die einzelnen Prüfungsteile zu errechnen.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling in jedem Prüfungsteil mindestens die Note „ausreichend“

erzielt hat. Sie ist nicht bestanden, wenn in der gesamten Prüfung mindestens eine der Leistungen in den Prüfungen gemäß Absatz 1 mit „ungenügend“ oder mehr als eine dieser Leistungen mit „mangelhaft“ benotet worden ist.

## § 9

### **Wiederholung der Meisterprüfung**

(1) Eine Meisterprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von den Prüfungsleistungen in den einzelnen Prüfungen gemäß § 8 Abs. 1 und von Prüfungsteilen zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

## § 10

### **Übergangsvorschrift**

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung begonnenen Prüfungsverfahren sind nach den bisherigen Vorschriften zu Ende zu führen.

(2) Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nach den bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Vorschriften nicht bestanden haben und sich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag des Inkrafttretens dieser Verordnung zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, können die Wiederholungsprüfung nach den bisherigen Vorschriften ablegen.

## § 11

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. November 2005 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung in der Hauswirtschaft (Teilbereich städtische Hauswirtschaft) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. März 1992 (BGBl. I S. 737), geändert durch die Verordnung vom 28. Januar 2000 (BGBl. I S. 81), und die Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin (Teilbereich ländliche Hauswirtschaft) vom 27. Mai 1994 (BGBl. I S. 1199), geändert durch Artikel 8 der Verordnung vom 20. Dezember 2000 (BGBl. I S. 2020, 2001 I S. 165, 2262), außer Kraft.

Bonn, den 28. Juli 2005

Die Bundesministerin  
für Verbraucherschutz, Ernährung und Landwirtschaft  
Renate Künast

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Arbeit  
Wolfgang Clement