

Lernende Person

Name /Vorname:

Ausbildungsprogramm

Für die Praktische Ausbildung (PrA) gemäss INSOS-Richtlinien vom 23. April 2015. Sie dient – wenn immer möglich – als Vorbereitung auf eine Tätigkeit im ersten Arbeitsmarkt.

1. Berufsbezeichnung

Praktiker/in PrA Hauswirtschaft

2. Einleitende Bemerkungen und Beurteilungsraster

- Das vorliegende Ausbildungsprogramm ist in enger Anlehnung an den Bildungsplan **Hauswirtschaftspraktiker/in EBA** vom 01.01.2016, Berufsnummer 79616, entwickelt worden und dient als **standardisierte Vorlage** für die Praktische Ausbildung **PrA Hauswirtschaft**.
- Um der für die PrA-Lernenden notwendigen **Individualisierung und Flexibilisierung** gerecht zu werden, können Felder mit Kompetenzen, die PrA-Lernende nicht oder noch nicht erreichen, leer gelassen werden. Es dürfen keine Zeilen gelöscht werden. Hingegen ist es möglich, am Ende jedes Themenbereichs weitere, individuelle Kompetenzen anzufügen.
- Im Sinn der **Modularisierung** sind bestimmte Kompetenzen grau hinterlegt. INSOS empfiehlt, diese Kompetenzen im ersten Ausbildungsjahr auszubilden.
- INSOS empfiehlt, das Ausbildungsprogramm im Verlauf des ersten sowie gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres zur **Einschätzung der Kompetenzen** der Lernenden zu verwenden.
- Ergänzend kann der [Bildungsbericht](#) für Standortgespräche verwendet werden. Für die überfachlichen Kompetenzen diente der Bildungsbericht als Vorlage, welche auf die Zielgruppe der PrA angepasst wurde.

Beurteilungsraster PrA

Mit dem vorliegenden Ausbildungsprogramm ist es möglich, die Kompetenzen der Lernenden zu beurteilen. Es ist gleichzeitig die **Grundlage für den Kompetenznachweis**, der am Ende der Ausbildungsdauer von **mindestens 12 Monaten**, ausgestellt wird. Bei kürzerer Ausbildungsdauer wird kein Kompetenznachweis ausgestellt.

Bei Lernenden, die mehrheitlich als „selbstständig“ beurteilt werden (vgl. nachfolgendes Beurteilungsraster), ist ein Übertritt in die entsprechende zweijährige berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) zu prüfen.

Personen, die das Qualifikationsverfahren EBA nicht bestehen, **haben ein Anrecht auf einen Kompetenznachweis**. Die Grundlage bildet das vorliegende Ausbildungsprogramm mit dem Beurteilungsraster PrA.

Für die Beurteilung der Kompetenzen hat INSOS ein Raster mit vier Kategorien entwickelt, die wie folgt definiert sind:

selbstständig

- Arbeitet nach Anweisung ohne Unterstützung;
- Nur punktuelle Kontrollen notwendig;
- Geht strukturiert vor;
- Arbeitet genau;
- Kann Kenntnisse umsetzen.

teilweise selbstständig

- Arbeitet nach Anweisung mit punktueller Unterstützung;
- Regelmässige Kontrollen notwendig;
- Geht mit Unterstützung strukturiert vor;
- Arbeitet mehrheitlich genau;
- Kenntnisse vorhanden und teilweise umsetzbar.

mit Unterstützung

- Braucht bei der Arbeit oft Unterstützung;
- Häufige Kontrollen notwendig;
- Kann einen einzelnen Arbeitsschritt mit Unterstützung strukturiert angehen;
- Genaues Arbeiten mit Unterstützung;
- Grundkenntnisse vorhanden.

mit umfassender Unterstützung

- Braucht umfassende Unterstützung und Kontrollen.

3. Handlungskompetenzen

3.1 Fachkompetenzen

		Selbstständig	teilweise Selbstständig	Mit Unterstützung	Mit umfassender Unterstützung
1.	1. Semester				
	Reinigung, Wäscherei, Service, Küche				
1.1	Arbeitsicherheit, Gesundheit, Brandschutz				
1.1.1	• Kann erläutern, was HACCP ist und wendet die Hygienebestimmungen im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	• Erläutert die Kleidervorschriften der einzelnen Abteilungen und hält sie ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	• Benennt die Anforderung an die persönliche Hygiene in den verschiedenen Abteilungen und hält sie ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4	• Benennt die Sicherheitsbestimmungen der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Utensilien und Apparate und wendet sie an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5	• Erkennt einen Geräte-Defekt oder Unfall, handelt korrekt und meldet an die richtige Stelle weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.6	• Bedient die einzelnen Maschinen korrekt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.7	• Benennt verschiedene Reinigungsmaterialien und wendet sie korrekt an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.8	• Benennt die verschiedenen Etappen der Reinigung von Geräten und Maschinen gem. Checkliste und wendet diese an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.9	• Erläutert den Ablauf bei einem Notfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.10	• Zeigt die Fluchtwege im Betrieb.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.11	• Kennt den Sammelplatz bei einem Brandfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.12	• Erläutert, an welche Stelle ein Brandfall zu melden ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.13	• Trennt und sammelt Abfall in den verschiedenen Abteilungen korrekt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Wohnen und Reinigungstechnik				
1.2.1	• Erläutert, was einen sauberen und in Ordnung gehaltenen Raum auszeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	• Gestaltet einen Raum so, dass er eine angenehme Atmosphäre vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	• Erläutert die verschiedenen Reinigungs- und Pflegemittel sowie deren Anwendungsbereiche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5	• Erklärt die verschiedenen Arbeitsmethoden und wendet sie korrekt an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.6	• Erklärt die Regeln der Hygiene aller Räume und wendet sie korrekt an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.7	• Geht mit Materialien und Betriebsmitteln korrekt um.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.8	• Kontrolliert Räume, Einrichtungen und Maschinen korrekt nach Checklisten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.9	• Verwendet und pflegt die die Unterhaltsreinigung üblichen Materialien fachgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.10	• Führt verschiedene Arbeitsabläufe der Reinigung korrekt aus.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.11	• Reinigt alle öffentlichen Räume, wie Bewohnerzimmer, fachgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Wäscheversorgung				
1.3.1	• Respektiert Hygieneregeln und wendet diese an.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2	• Bereitet Material vor und stellt Material bereit.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3	• Reinigt und versorgt Materialien und Geräte fachgerecht und nach betrieblichen Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4	• Geht sorgfältig und gewissenhaft mit Sachwerten um.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.5	• Beachtet die Arbeitssicherheit.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.6	• Kennt die Umgangsformen in der Wäscherei und wendet diese an.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.7	• Bereitet verschiedene Textilien für den Wäschevorgang fachgerecht vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.8	• Setzt Hilfsmittel der Wäscherei fachgerecht ein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.9	• Wählt angepasste Arbeitstechniken und Methoden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.10	• Benennt die ökologischen Schwerpunkte in der Wäscherei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.11	• Kontrolliert Arbeiten auf Vollständigkeit und nimmt allenfalls Verbesserungen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.12	• Unterscheidet Privat- und Betriebswäsche.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.13	• Wäscht Textilien von Hand und mit der Maschine fachgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.14	• Kann die Betriebswäsche mit den gängigen Geräten und Maschinen effizient aufarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.15	• Nimmt kleine interne und externe Aufträge entgegen und leitet sie weiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	2. Semester				
2.1	Gästebetreuung und Service				
2.1.1	• Erklärt die betrieblichen Verhaltensregeln und Umgangsformen an vorgegebenen Fallbeispielen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	• Beherrscht folgende Arbeiten in der Abwaschküche:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sortieren und Vorspülen des Tafelgeschirr, Bedienen der Abwaschmaschine, Abtrocknen und Versorgen des Geschirrs.				
2.1.3	• Bedient und reinigt die Kaffeemaschine fachgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.4	• Geht sorgfältig mit den Betriebsmaterialien um.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.5	• Bringt Getränke zum Gast.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.6	• Arbeitet bei Cateringanlässen mit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.7	• Deckt ein einfaches Gedeck korrekt ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.8	• Bringt Speisen gemäss betrieblichen Richtlinien zum Gast.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.9	• Führt ein Mise en Place für den Service in verschiedenen Stationen aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Ernährung und Verpflegung				
2.2.1	• Führt Temperaturlisten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2	• Lagert Lebensmittel fachgerecht und nach betrieblichen Richtlinien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3	• Benennt die Geräte und Messer in der Küche und erläutert deren Funktion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4	• Bedient die Gemüseschneidemaschine fachgerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.5	• Führt zwei versch. Schnittarten von Gemüse aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.6	• Stellt verschiedene Sandwiches nach Vorlage her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.7	• Stellt Birchermüesli nach Rezept her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.8	• Stellt zwei Salate inkl. Sauce nach Rezept her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.9	• Richtet einen einfachen Salatteller an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.10	• Stellt Frucht- und Salzwähen inkl. Wähenguss her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.11	• Beherrscht folgende Arbeiten in der Abwaschküche: Sortieren und Vorspülen des Tafelgeschirr, Bedienen der Abwaschmaschine, Abtrocknen und Versorgen des Geschirrs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.12	• Kann die Mise en Place für einfache warme Gerichte ausführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.13	• Kann eine Suppe nach Rezept herstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.14	• Kann Teigwarengerichte (Carbonara, Bolonaise) herstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.15	• Kann Gebäck (Muffins, Cakes) nach Rezept herstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	3. Semester				
3.1	Wohnen und Reinigungstechnik				
3.1.1	• Gestaltet einen Raum so, dass er eine angenehme Atmosphäre vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Wendet die verschiedenen Reinigungs- und Pflegemittel korrekt an und dosiert sie selbständig korrekt. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Reinigt ein Zimmer gemäss betrieblichem Ablauf. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Bedient eine Einscheibenmaschine korrekt. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Nimmt kleine Lieferungen an und versorgt die Ware. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Reinigt verschiedenes Mobiliar fachgerecht. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Erkennt mögliche Defekte und Beschädigungen, Geräten und Maschinen meldet diese an die richtige Stelle weiter. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Wäscheversorgung				
3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Sortiert Textilien nach Aufbereitungsart, Farbe und Verschmutzungsgrad korrekt. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Behandelt Textilien aufgrund der Etiketten korrekt. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Dosiert Waschpulver korrekt. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Bedient die Wäsche mit den gängigen Maschinen und Geräten effizient und fachgerecht. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<ul style="list-style-type: none"> Erklärt den Wäschekreislauf der Betriebswäscherei. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<ul style="list-style-type: none"> Führt einfache Instandhaltungsarbeiten von Wäsche und Textilien unter Anleitung aus. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	4. Semester				
4.1	Gästebetreuung und Service				
4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Benennt die Dienstleistungen des Betriebes. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Leitet Wünsche und Bedürfnisse des Gastes korrekt an die zuständige Stelle weiter. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Deckt ein erweitertes Gedeck korrekt ein. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Erläutert verschiedene Tischstellmöglichkeiten für Caterings. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Nimmt Reklamationen entgegen und leitet diese an die entsprechende Stelle weiter. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Benennt und erläutert zwei verschiedene Servicearten. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Dekoriert Tische ansprechend. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Ernährung und Verpflegung				
4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Bereitet zwei warme Gemüse zu. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Bereitet Fleisch zur Weiterverarbeitung vor. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2.3	• Bereitet einfache Fleischgerichte zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4	• Nimmt an Caterings teil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.5	• Stellt nach Anleitung Blätterteigdessert (Jalousien) her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.6	• Erläutert den Arbeitsablauf der Speiseverteilung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.7	• Bereitet Fisch zur Weiterverarbeitung vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.8	• Bereitet einfache Fischgerichte zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.9	• Stellt zwei Cremedesserts nach Rezept her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weitere, individuelle Kompetenzen zum Thema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 Überfachliche Kompetenzen

Überfachliche Kompetenzen

Für die Beurteilung der überfachlichen Kompetenzen wird nicht das Beurteilungsraster der fachlichen Kompetenzen verwendet, sondern ein anderes Bewertungssystem eingeführt. Kompetenzen, die negativ bewertet werden, sind unter „Bemerkungen“ genauer zu erläutern.

3.2.1 Methodenkompetenzen	++	+	-	--
<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung am Arbeitsplatz halten • Einsatz geeigneter Methoden, um Aufgaben zu lösen • Einsatz geeigneter Hilfsmittel, um Aufgaben zu lösen • Entgegennehmen und Umsetzen einfacher Anweisungen. • Umweltbewusstes Verhalten im Materialverbrauch • Umweltbewusstes Verhalten bei der Entsorgung • Sorgfältiger Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen • Entwickeln oder Annehmen und Umsetzen von Lernstrategien • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				
3.2.2 Sozialkompetenzen	++	+	-	--
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit im Team • Konfliktfähigkeit, Umgang mit Kritik • Abmachungen und Regeln einhalten • Respekt gegenüber Mitmenschen • Information weitergeben • Angemessene Kommunikation • Umgang mit Kunden • Umgang mit internen Kunden • Umgang mit Vorgesetzten • Umgang mit Mitarbeitern • Offenheit & Ehrlichkeit • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				
3.2.3 Selbstkompetenzen	++	+	-	--

• Genaues Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• zuverlässiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Konstantes und konzentriertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Überprüfen der eigenen Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Selbsteinschätzung, eigene Grenzen erkennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geltende Arbeitszeiten einhalten, Pünktlichkeit (Gleitzeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Durchhaltevermögen und Bewältigung eines ganzen Arbeitstags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Situationsgerechtes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Auftreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: Freundlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen: äussere Erscheinung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Motivation und berufliche Identifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:				

4. Ausbildungsform

4.1 Ausbildungsplatz

Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgen in der Verantwortung der Brühlgut Stiftung. Die Lernenden erfahren ihre Ausbildung in einem ersten Schritt betriebsintern. Durch die Bearbeitung von Kundenaufträgen wird den Lernenden die Möglichkeit geboten, die Gesetzmässigkeiten des produktiven Arbeitens kennen zu lernen und sich einen ihren Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsrhythmus sowie das nötige Qualitätsbewusstsein anzueignen. Durch stetes Üben und Ausführen von sich wiederholenden Tätigkeiten werden sie mit den vorkommenden Arbeiten vertraut gemacht, die einzelnen Arbeitsschritte intensiv trainiert und eine Leistungsfähigkeit angestrebt, die wirtschaftlich verwertbar ist (gemäss KSBE Rz 3010). Besonders geachtet wird auf eine möglichst selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise. Praktika sind fester Bestandteil der Ausbildung. Sie werden individuell – je nach Fähigkeiten und Eignung der lernenden Person – geplant und durchgeführt.

4.2 Unterricht

Der theoretische Unterricht steht in engem Bezug zur praktischen Ausbildung und zum Lebensalltag und umfasst gemäss INSOS-Richtlinien mindestens sechs Wochenlektionen. Er vermittelt niveaubezogen die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten (berufskundlicher Unterricht) und gibt Hilfen zur möglichst selbstständigen Bewältigung des persönlichen Alltags (allgemein bildender Unterricht). Gleichzeitig berücksichtigt er die individuellen Fähigkeiten, Interessen und Möglichkeiten der Lernenden.

Fächer	Lektionen pro Woche
• Allgemein bildender Unterricht	3
• Berufskundlicher Unterricht	2
• Turnen und Sport	1
• Deutsch	1
• Mathematik	1

5. Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert zwei Jahre. Es erfolgen regelmässig Standortbestimmungen. Vor dem Ausbildungsende findet eine Schlussbesprechung statt. Zu Standortbestimmungen und Besprechungen werden jeweils alle beteiligten Parteien eingeladen.

6. Qualifikationsverfahren

Zum Qualifikationsverfahren wird zugelassen, wer die *'Praktische Ausbildung'* gemäss INSOS-Richtlinien absolviert hat.

Das Qualifikationsverfahren wird vom Ausbildungsbetrieb organisiert und besteht aus einer Überprüfung der Handlungskompetenzen gemäss Abs. 3.1 bis 3.2 dieses Ausbildungsprogramms sowie gemäss INSOS-Richtlinien Abs. 6.1 und 6.2.

7. Ausweis PrA

Nach beendeter Ausbildung wird der lernenden Person via INSOS Schweiz ein Ausweis PrA nach INSOS abgegeben. Die Ausbildungsinstitution stellt der lernenden Person ein Ausbildungszeugnis aus und verfasst zuhanden der IV-Stelle einen Schlussbericht.

Die erworbenen Fachkompetenzen werden im Kompetenznachweis individuell und einzeln aufgeführt und berechtigen die Inhaber, fortan den Titel **Praktiker/in PrA Hauswirtschaft** zu führen.