

AUSBILDUNG GESTALTEN

Friseur/Friseurin



AUSBILDUNG **GESTALTEN**

Friseur/Friseurin

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.bibb.de

Konzeption und Redaktion:

Arne Schambeck

Tel.: 02 28 | 107-26 31
E-Mail: schambeck@bibb.de

Gisela Mettin

Tel.: 02 28 | 107-23 31
E-Mail: mettin@bibb.de

In Zusammenarbeit mit:

Zentralverband des Deutschen Friseurhandwerks

Robert Fuhs

Friseurmeister

Christian Kaiser

Friseurmeister

Rainer Röhr

Hauptgeschäftsführer

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di

Uta Kupfer

Bereich Berufsbildungspolitik

Regina Richter

Sachverständige Friseurin

StD Yvonne Waldeck

Berufsschullehrerin

Verlag:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co.KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld

Vertrieb:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co.KG
Postfach 100633
33506 Bielefeld
Tel.: 05 21 | 9 11 01-11
Fax: 05 21 | 9 11 01-19
E-Mail: service@wbv.de
Internet: www.wbv.de

Koordination:

Nicole Berenbrinker

Layout und Satz:

Christiane Zay, Bielefeld

Druck:

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck –
auch auszugsweise – nicht gestattet.

© W. Bertelmann Verlag GmbH & Co.KG
Bielefeld
1. Auflage 2008

ISBN 978-3-7639-3702-8
Bestell-Nr. E142

Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, den modernisierten Ausbildungsberuf Friseur/Friseurin in die Praxis umzusetzen. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ des Bundesinstituts für Berufsbildung unterstützt sie dabei. Die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe werden dargestellt und kommentiert. Empfehlungen für die Gestaltung sowie praktische Handlungshilfen zur Planung und Umsetzung der Ausbildung und der Prüfungen dienen allen an der Ausbildung Beteiligten. Die Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ soll zur Modernisierung und Qualitätssicherung der Berufsausbildung beitragen.

Die neue Ausbildungsordnung Friseur/Friseurin wurde vom Bundesinstitut für Berufsbildung in enger Zusammenarbeit mit Sachverständigen aus der Berufsbildungspraxis entwickelt. Auch die Umsetzungshilfen sind mit Unterstützung von Experten und Expertinnen aus der Berufsbildungspraxis erstellt worden.

Ich wünsche mir, dass diese Umsetzungshilfe von möglichst vielen betrieblichen Ausbildern und Ausbilderinnen, Auszubildenden, Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen sowie Prüfern und Prüferinnen als Basis für eine hochwertige Berufsausbildung genutzt wird.



Manfred Kremer
Präsident
Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhalt

Einleitung	7
1 Qualitätsentwicklung der Ausbildung im Friseurhandwerk	8
2 Struktur der Ausbildung – Wahlqualifikationen	10
Betriebliche und schulische Umsetzung der Ausbildung	11
1 Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung	12
2 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte	13
2.1 Betrieblicher Teil der Ausbildung/Ausbildungsrahmenplan	13
2.2 Schulischer Teil der Ausbildung/Rahmenlehrplan	15
3 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan	16
4 Ausbildungsrahmenplan	17
4.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans.....	17
4.2 Erläuterungen und Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan	19
5 Rahmenlehrplan der Berufsschulen	57
5.1 Was sind Lernfelder?	57
5.2 Berufsbezogene Vorbemerkungen	58
5.3 Lernfelder	60
6 Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen	73
7 Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben	74
8 Beispielhafte Aufgaben- und Tätigkeitsabläufe	76
9 Hinweise zu den Paragrafen der Ausbildungsordnung	78
Prüfungen	93
1 Hintergrund des Prüfungsansatzes	94
2 Was heißt „gestreckte Prüfung“?	95
3 Struktur der Prüfungen	96
4 Beispiele zur Gestaltung der Prüfungen	99
5 Durchführung des situativen Fachgesprächs	108

Infos	109
1 Allgemeine Ausbildungsmaterialien	110
2 Betriebspraktika für Schüler und Schülerinnen	111
3 Kosten und Nutzen der Ausbildung	112
4 Adressen	115

CD-ROM

- 1 Planung und Durchführung der Ausbildung**
 - 1.1 Checklisten für den Ausbildungsbetrieb
 - 1.2 Betrieblicher Ausbildungsplan PDF-Datei
 - 1.3 Betrieblicher Ausbildungsplan WORD-Datei mit Formularfeldern
- 2 Berufsbezogene Verordnungen und offizielle Dokumente**
 - 2.1 Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin vom 21. Mai 2008
 - 2.2 Ausbildungsrahmenplan
 - 2.3 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Friseur/Friseurin
 - 2.4 Liste der Entsprechungen zwischen dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
 - 2.5 Ausbildungsprofil (deutsch, englisch, französisch)
- 3 Allgemeine Gesetze, Verordnungen und Dokumente**
 - 3.1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) – Auszug
 - 3.2 Handwerksordnung (HwO) – Auszug
 - 3.3 Musterprüfungsordnung Gesellenprüfung
 - 3.4 Berufsausbildungsvertrag mit Glossar
- 4 Broschüren**
 - 4.1 Broschüre: Ausbildung und Beruf (BMBF)
 - 4.2 Broschüre: Ratgeber Ausbildung (BA)
- 5 Internetadressen – Links**

Dieses Symbol verweist auf Inhalte der CD-ROM





Einleitung

1 Qualitätsentwicklung der Ausbildung im Friseurhandwerk

Der Beruf des Friseurs/der Friseurin gehört zu den klassischen, überwiegend mit Frauen besetzten Handwerksberufen im personenbezogenen Dienstleistungsbereich und kann auf eine lange Tradition zurückblicken.

Mit dem Inkrafttreten der Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin vom 1. August 2008 wird die seit 1997 bestehende Ausbildungsordnung modernisiert.

Sowohl die zunehmende Vielfalt im Friseurhandwerk als auch die gestiegenen Qualifikationsanforderungen an den Beruf in Bezug auf kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln waren ausschlaggebend für die Entwicklung der neuen Ausbildungsordnung.

Zu den bisherigen Kernqualifikationen auf dem Gebiet der Friseur- und Kosmetikdienstleistungen, wie z. B. Haarschnitt und Frisurengestaltung, die nach wie vor den Schwerpunkt der beruflichen Tätigkeit bilden, sind Arbeitsaufgaben, insbesondere im Bereich des Kundenmanagements, der Betriebsorganisation einschließlich der neuen Kommunikations- und Informationssysteme, des Marketings sowie des unternehmerischen Denkens und Handelns neu aufgenommen worden oder verstärkt hinzugekommen.

Der wachsenden Spezialisierung im Beruf des Friseurs/der Friseurin wird durch ein breites Angebot an Wahlqualifikationsmöglichkeiten Rechnung getragen, die sich an den veränderten Anforderungen an das Friseurhandwerk orientieren. Unter Berücksichtigung unterschiedlicher Salonkonzepte, trendorientierter Kundenwünsche und besonderer Fähigkeiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können Auszubildende und Auszubildende künftig zwischen weiteren Qualifikationen wählen:

- Pflegende Kosmetik/Visagistik
- Langhaarfrisuren
- Nageldesign/-modellage
- Haarersatz und
- Coloration

Neben den zunehmenden Spezialisierungen im Beruf berücksichtigt die Neuordnung auch die gewachsenen Anforderungen an kundenorientiertes Handeln. Das heißt: Friseure und Friseurinnen beraten und betreuen Kunden und Kundinnen personenorientiert und situa-

tionsgerecht in Friseur- und Kosmetikdienstleistungen. Ein wichtiger Aspekt ist dabei das Kundenmanagement. Dementsprechend erwerben die Auszubildenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu Methoden und Techniken der Kommunikation, zum Arbeiten im Team, zur Lösung von Konfliktsituationen und zum eigenverantwortlichen Handeln. Um Kunden unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung serviceorientiert betreuen und beraten zu können, sind u.a. Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Kreativität notwendig.

Zwar stand ein Teil dieser Qualifikationen auch bisher schon im Ausbildungsrahmenplan, doch werden sie mit der neuen Ausbildungsordnung quantitativ und qualitativ erheblich ausgeweitet: Neben dem Einsatz verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen sowie der personen- und situationsgerechten Gesprächsführung sollen auch Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg vermittelt werden. Die Ausbildung soll die angehenden Friseure und Friseurinnen dazu befähigen, Kommunikationsstörungen zu vermeiden, Konfliktlösungsstrategien anzuwenden und richtig mit Beschwerden umzugehen. Dabei sind die Wünsche und Anregungen der Kunden verstärkt zu berücksichtigen und durch ein optimales Erscheinungsbild des Salons und des Serviceangebotes die Kundenzufriedenheit zu fördern. Den Auszubildenden soll die Bedeutung eines kunden- und dienstleistungsorientierten Verhaltens für eine langfristige Kundenbindung bewusst gemacht werden.

Darüber hinaus haben im Bereich der Betriebsorganisation Qualifikationen zur systematischen kunden- und serviceorientierten Planung von Arbeitsabläufen, zur Sicherung von Qualitätsstandards, zur Förderung der Kundenzufriedenheit, zur Durchführung von Werbemaßnahmen sowie zur Nutzung der Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit stark an Bedeutung gewonnen. Insbesondere werden Auszubildende solche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die sie befähigen, Kunden bei der Produktauswahl und Produktanwendung zu beraten, Produkte, Waren und Dienstleistungen zu präsentieren und sie zu verkaufen.

Themen wie Qualitätssicherung und Marketing wurden neu in den Ausbildungsrahmenplan aufgenommen. Auszubildende erlangen hier u.a. Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zur Planung und Dokumentation von Behandlungsabläufen, zur Optimierung von Betriebsabläufen einschließlich Terminplanung und -koordination, zum Einsatz von Kundenbindungsmaßnahmen, zur Qualitätssicherung in ihrem Verantwortungsbereich sowie zur Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung der Behandlungsorganisation.

Neben diesen neuen Ausbildungsinhalten ist und bleibt die Durchführung von Friseur- und Kosmetikdienstleistungen der Schwerpunkt des Ausbildungsberufes „Friseur/Friseurin“. Dazu gehört selbstverständlich nach wie vor, dass Auszubildende das Haar und die Kopfhaut der Kunden reinigen und pflegen, die Haare mit unterschiedlichen Techniken schneiden, Struktur- und Farbveränderungen der Haare durchführen und Frisuren formen und mit verschiedenen Techniken gestalten. Dabei beraten sie die Kunden unter Beachtung ästhetischer Aspekte, der Kopf- und Gesichtsform, der Gesamterscheinung sowie modischer Trends, unterbreiten ihnen individuelle Vorschläge und setzen diese um. Darüber hinaus führen sie kosmetische Maßnahmen durch, gestalten Nägel und pflegen Hände.

Damit der berufliche Alltag professionell gemeistert werden kann, ist der Erwerb von Handlungskompetenz erklärtes Ausbildungsziel, d. h. Fachkompetenz wird ergänzt durch Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.

Mit der neuen Ausbildungsordnung wurde die allen modernen Ausbildungsordnungen zugrunde liegende handlungsorientierte Ausbildung und Prüfung übernommen.

Inhalt und Struktur der bisherigen Prüfungsart mit Zwischen- und Gesellenprüfung wurden grundlegend verändert. Sie wurde durch eine „Gestreckte Gesellenprüfung“ ersetzt. Diese besteht aus zwei Teilen, die zeitlich voneinander getrennt sind und nicht einzeln zertifiziert werden dürfen. Diese Prüfungsart zielt darauf ab, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ganzheitlich zu erfassen und einen kontinuierlichen Qualifikationserwerb während der gesamten Ausbildungszeit zu sichern.

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre und findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt. Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht wurde in Form von Lernfeldern entwickelt, die einen zeitgemäßen handlungsorientierten Unterricht ermöglichen.

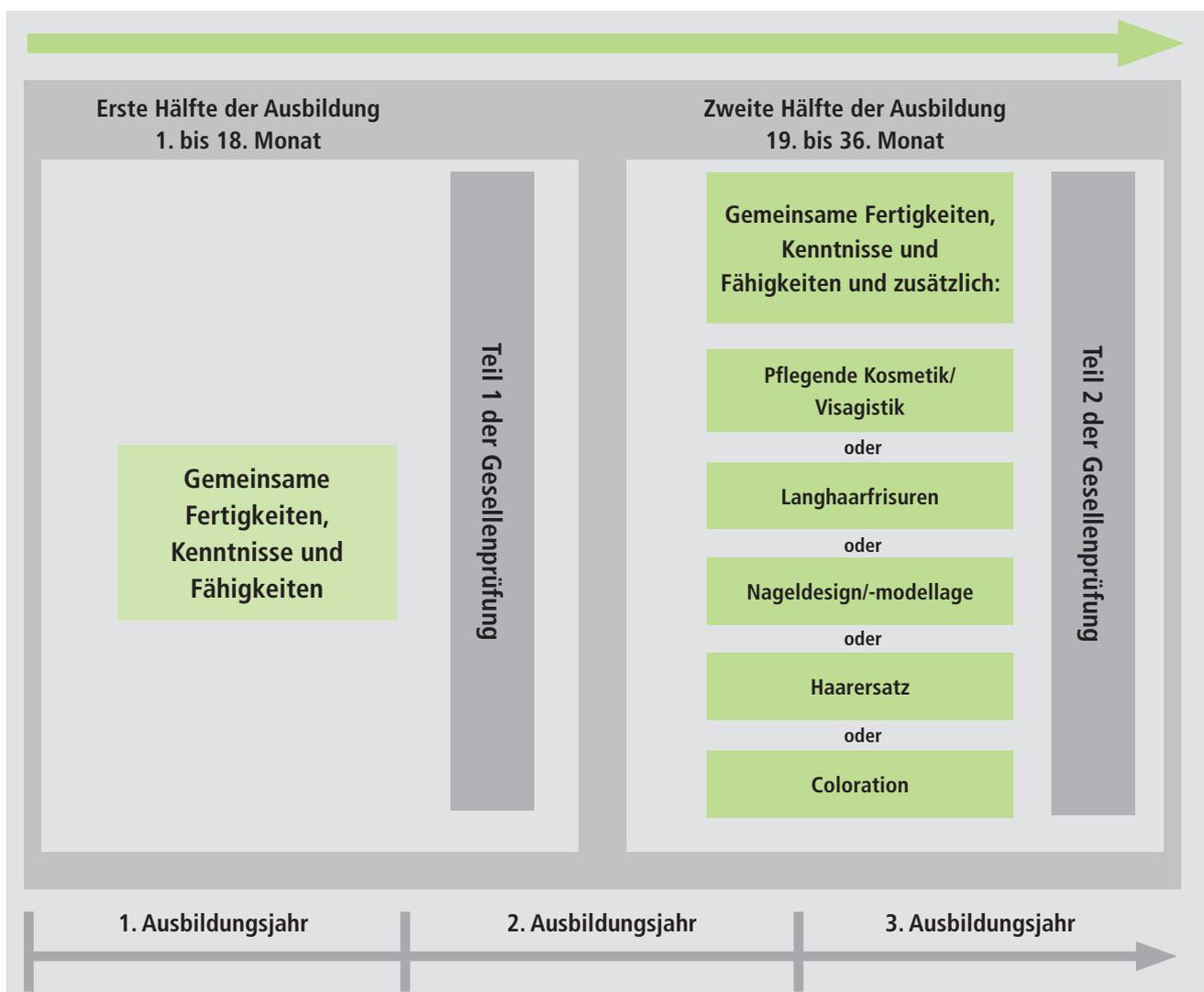
2 Struktur der Ausbildung – Wahlqualifikationen

Die Wahlqualifikationseinheiten ermöglichen es dem Ausbildungsbetrieb, die Ausbildung auf die Ausrichtung oder Spezialisierung seines Betriebes abzustimmen.

Der Ausbildungsbetrieb entscheidet sich auf der Basis seiner Schwerpunkte für eine der fünf Wahlqualifikationseinheiten. Diese Entscheidung findet vor Abschluss des Ausbildungsvertrages statt und wird in diesen eingetragen. Die Vermittlung der Qualifikationen dieser Wahlqualifikationseinheiten findet im Laufe der zweiten Hälfte der Ausbildung statt.

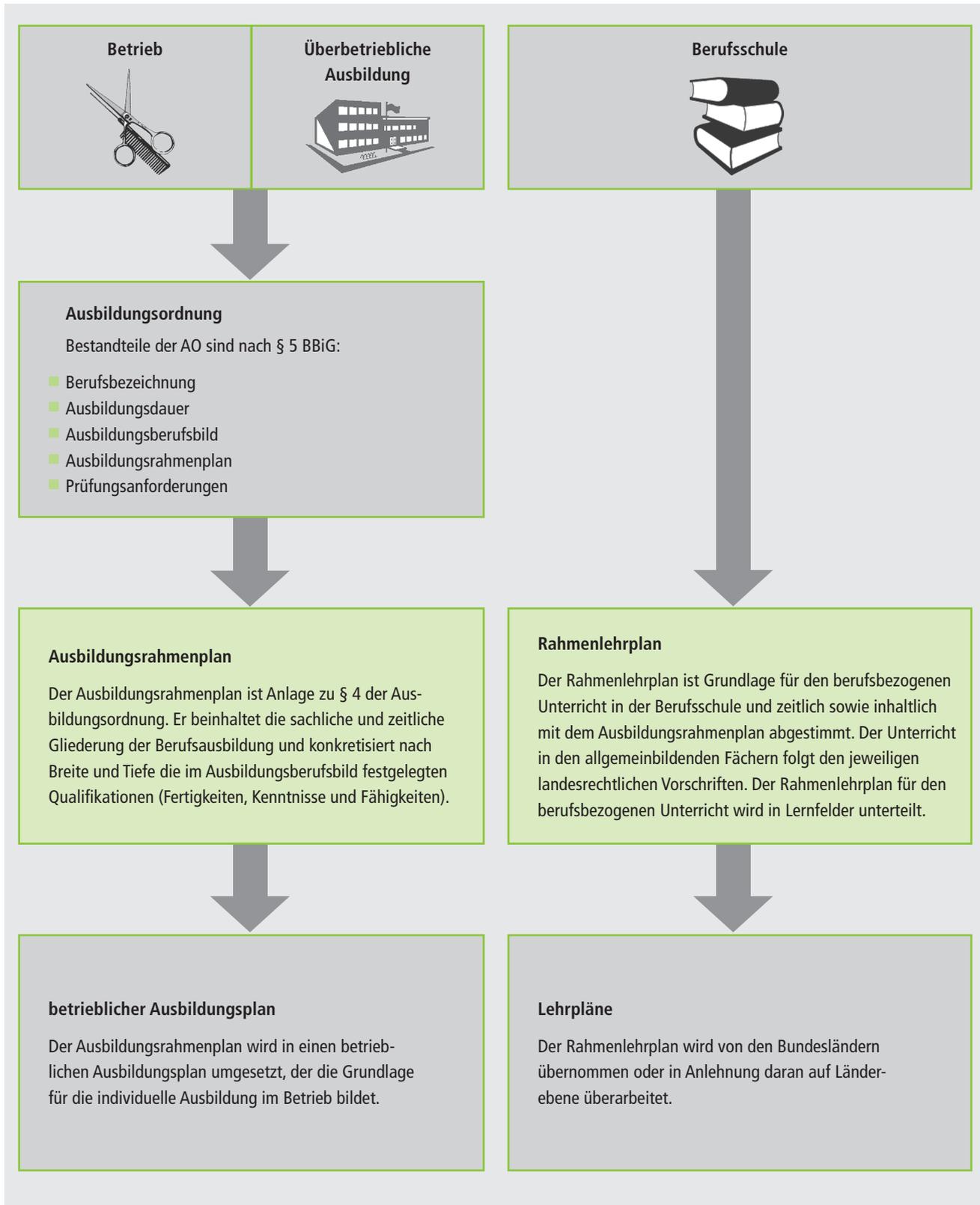
Ein Wechsel der Wahlqualifikationseinheit ist in Ausnahmefällen möglich, wenn der Ausbildungsbetrieb die entsprechenden Qualifikationen vermitteln kann. Die Beteiligten – also Ausbildender und Auszubildende – müssen mit dem Wechsel einverstanden sein, ebenfalls ist das Einverständnis der zuständigen Kammer erforderlich.

Da die Wahlqualifikationseinheiten in der zweiten Hälfte der Ausbildung mit einem Zeitanteil von acht Wochen vermittelt werden sollen, ist ein Wechsel nur vor Beginn der Vermittlung der Qualifikationen – also vor dem Beginn der zweiten Hälfte der Ausbildung sinnvoll.



Betriebliche und schulische Umsetzung der Ausbildung

1 Grundlagen der betrieblichen und schulischen Ausbildung



2 Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

2.1 Betrieblicher Teil der Ausbildung/Ausbildungsrahmenplan

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
	Abschnitt A Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:		
1	Kundenmanagement		
1.1	Kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln	2	–
1.2	Betreuen, Beraten und Verkaufen	6	7
2	Friseur-Dienstleistungen		
2.1	Pflegen des Haares und der Kopfhaut	7	–
2.2	Haarschneiden	12	19
2.3	Gestalten von Frisuren	8	18
2.4	Dauerhaft Umformen	14	–
2.5	Farbverändernde Haarbehandlungen	12	9
3	Dekorative Kosmetik und Maniküre	6	6
4	Betriebsorganisation		
4.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe	4	3
4.2	Pflegen von Maschinen, Geräten und Werkzeugen	2	–
4.3	Schutz der Haut und der Atemwege sowie Hygiene	3	–
4.4	Qualitätssicherung	–	2
4.5	Arbeiten im Team	–	2
4.6	Informations- und Kommunikationssysteme	2	–
5	Marketing		
5.1	Werbung, Präsentation und Preisgestaltung	–	2
5.2	Kundenbindung	–	2
	Wochen insgesamt:	78	70

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitlicher Richtwert in Wochen im	
		1.–18. Monat	19.–36. Monat
	Abschnitt B Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationseinheiten:		
1.	Pflegende Kosmetik/Visagistik	–	8
2.	Langhaarfrisuren	–	8
3.	Nageldesign/-modellage	–	8
4.	Haarersatz	–	8
5.	Coloration	–	8
	Abschnitt C Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:		
1.	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2.	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
3.	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4.	Umweltschutz		

2.2 Schulischer Teil der Ausbildung/Rahmenlehrplan

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Friseur/Friseurin				
Lfd. Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.	In Ausbildung und Beruf orientieren	60		
2.	Kunden empfangen und betreuen	40		
3.	Haare und Kopfhaut pflegen	80		
4.	Frisuren empfehlen	80		
5.	Haare schneiden	60		
6.	Frisuren erstellen		60	
7.	Haare dauerhaft umformen		60	
8.	Haare tönen		80	
9.	Haare färben und blondieren		80	
10.	Hände und Nägel pflegen und gestalten			40
11.	Haut dekorativ gestalten			80
12.	Betriebliche Prozesse mitgestalten			80
13.	Komplexe Friseurdienstleistungen durchführen			80
	Summen: insgesamt 880 Stunden	320	280	280

3 Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen.

Der Ausbildungsrahmenplan gibt durch seine offenen Formulierungen und durch den Spielraum bei den Richtzeiten den Betrieben genügend Freiraum für die Gestaltung des Ausbildungsablaufs.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern (Flexibilitätsklausel, § 4 Abs. 1 der Verordnung). Diese Klausel ermöglicht eine praxisnahe Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans auf die verschiedenen betrieblichen Strukturen.

Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplanes nicht wegfallen. Auch müssen bis zum Teil 1 der Gesellenprüfung die entsprechenden im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt sein.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplanes sind zu berücksichtigen:

- die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung)
- die Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten)
- die Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform).

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen (siehe Seite 17). Auch sollte nach Möglichkeit zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu

konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind Urlaub, Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte und Blockbeschulung zu berücksichtigen.

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen erstellt werden, welche die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten aufzeigen. Hierzu können mithilfe der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan die Qualifikationen aufgeschlüsselt werden.



Auf der CD-ROM steht ein Ausbildungsplan zur Verfügung, in dem die Ausbildungsberufsbildpositionen chronologisch aufgelistet sind. Dieser Plan kann als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden. Die Vorlage kann durch „betriebliche Ergänzungen“ mithilfe der Erläuterungen detailliert erweitert werden.

Der Plan steht in zwei Fassungen zur Verfügung. Die PDF-Datei kann nach dem Ausdrucken handschriftlich ergänzt werden. Die WORD-Datei mit Formularfeldern ermöglicht ein Ausfüllen am PC.

4 Ausbildungsrahmenplan

4.1 Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans

Der Ausbildungsrahmenplan – Anleitung für die Ausbildung

Der Ausbildungsrahmenplan regelt verbindlich die Ausbildung in den Betrieben, der Rahmenlehrplan den Unterricht in den Berufsschulen (siehe Seite 57 ff.). Beide Rahmenpläne zusammen sind Grundlage der Ausbildung.

Der Ausbildungsrahmenplan ist eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der betrieblichen Ausbildung. Er beschreibt zu den im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Inhalten detailliert die Ausbildungsziele (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten).

Die Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan beschreiben Mindestanforderungen

Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und Vermittlungsbreite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

Für die jeweiligen Inhalte werden **zeitliche Richtwerte** in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Der zeitliche Richtwert spiegelt die Bedeutung wider, die diesem Inhaltsabschnitt im Vergleich zu den anderen Inhaltsabschnitten zukommt.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt 52 Wochen pro Ausbildungsjahr. Die im Ausbildungsrahmenplan angegebenen zeitlichen Richtwerte sind Bruttozeiten und müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dazu sind die Zeiten für Berufsschulunterricht und Urlaub abzuziehen.

Nach der folgenden Modellrechnung können die in dem Ausbildungsrahmenplan angegebenen Zeitrichtwerte (Bruttozeit) in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten (Nettozeit) umgerechnet werden. Dabei wird von einem Schätzwert von insgesamt 12 Wochen Berufsschulunterricht jährlich ausgegangen (Die Durchführung des Berufsschulunterrichts liegt in der Verantwortung der einzelnen Bundesländer).

Bruttozeit (52 Wochen = ein Jahr)	365 Tage
abzüglich rund 104 freie Tage (bei 5-Tage-Woche)	– 104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	– 60 Tage
abzüglich fünf Wochen Urlaub*	– 25 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche Ausbildungstage entfallen**	– rund 8 Tage
Nettozeit	= 168 Tage

Die rein betriebliche Ausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung im Jahr rund 168 Tage. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa 3 Tage pro Woche. Für jede der im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Woche stehen also rund 3 Tage betriebliche Ausbildungszeit zur Verfügung. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit, sodass dies ggf. bei den Zeiten, die der Auszubildende tatsächlich im Betrieb ist, zusätzlich abzuziehen ist.

* Vgl. hierzu im Einzelnen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

** Vgl. hierzu die entsprechenden Regelungen in den einzelnen Bundesländern.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln (siehe Seite 16).

Methodisches Vorgehen zum Erreichen des Ausbildungsziels

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsziele durch die Ausbildungsinhalte fachdidaktisch beschrieben und mit Absicht **nicht** die Wege (Ausbildungsmethoden) genannt, die zu diesen Zielen führen. Damit ist dem Ausbilder die Wahl der Methoden freigestellt, mit denen er sein Ausbildungskonzept für den gesamten Ausbildungsgang zusammenstellen kann. Das heißt: Für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind – bezogen auf die jeweilige Ausbildungssituation – die geeigneten Ausbildungsmethoden anzuwenden. Diese Offenheit in der Methodenfrage sollte der Ausbilder als eine Chance verstehen, die es ihm ermöglicht, bei unterschiedlichen Ausbildungssituationen methodisch flexibel vorzugehen. In § 5 Abs. 1 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

4.2 Erläuterungen und Hinweise zum Ausbildungsrahmenplan

4.2.1. Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Kundenmanagement	
(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	
Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.1)	
a) Rolle des Personals für eine erfolgreiche Dienstleistungstätigkeit bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenorientierung als Leitbild des Handelns ■ Rolle des Personals als Berater, Dienstleister und Verkäufer ■ Anforderungen an den Friseur/die Friseurin <ul style="list-style-type: none"> ■ Erscheinungsbild ■ Verhalten ■ Fachkompetenz ■ Sozialkompetenz, insbesondere kommunikative Fähigkeiten
b) Anforderungen und Aufgaben einer erfolgreichen Tätigkeit im Dienstleistungssektor begründen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientierung an Kundenbedürfnissen ■ Umgang mit Belastungssituationen/Stress ■ Engagement ■ vernetztes Denken ■ Teamarbeit ■ individuelle Lösungen für Kunden ■ Einfühlungsvermögen ■ wirtschaftliches, qualitäts- und ergebnisorientiertes Handeln
c) durch eigenes Verhalten zur kundenorientierten Ausrichtung des Unternehmens und zur Steigerung der Kundenbindung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ persönliches Erscheinungsbild ■ Umgangsformen, Auftreten (z. B. respektvoll, einfühlend) ■ Einrichtung des Arbeitsplatzes nach ästhetischen Grundsätzen ■ Eigeninitiative, Selbstständigkeit ■ serviceorientiertes Handeln ■ eigenes Handeln kontrollieren ■ individuelle Verantwortung ■ effizient arbeiten ■ Ziele setzen und realisieren ■ eigene Rolle und Funktion überprüfen

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Kundenmanagement

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 6 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Betreuen, Beraten und Verkaufen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	
a) Kunden empfangen und vor, während und nach der Behandlung serviceorientiert, insbesondere mit dem Ziel der Kundenbindung betreuen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktiv auf Kunden zugehen, Kunden begrüßen, während der Behandlung betreuen, verabschieden ■ Verhalten gegenüber Kunden: persönliche Ansprache, Umgangsformen ■ Berücksichtigung der individuellen Situation, Einfühlungsvermögen, Takt ■ serviceorientierte Betreuung ■ Information über Dienstleistungsangebot ■ Salonatmosphäre ■ Zusammenhang zwischen Kundenzufriedenheit und Kundenbindung
b) auf Erwartungen und Wünsche der Kunden hinsichtlich Beratung, Behandlung und Betreuung eingehen; Einfühlungsvermögen zeigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ offene Fragen stellen, Kundenwünsche und -informationen ermitteln und aufnehmen ■ persönliche Ansprache ■ Vergleich von Kundenwünschen und Behandlungsmöglichkeiten ■ Information über Behandlungsabläufe, Beratungsberatung ■ Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen ■ Empathie, Wertschätzung gegenüber anderen Kulturen
c) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen personenorientiert führen, auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationsmodelle, z. B. Sender-Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell ■ Regeln der Gesprächsführung: <ul style="list-style-type: none"> ■ aktives Zuhören ■ Positivformulierungen ■ Ich-Botschaften ■ Beachtung von Sach- und Beziehungsebene ■ W-Fragen (z. B. was, wie, warum) ■ verbale Kommunikation, z. B. Wortwahl, Tonfall, Lautstärke, Artikulation, Verständlichkeit ■ nonverbale Kommunikation, z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> ■ Körpersprache: Mimik, Gestik, Blickkontakt, Körperkontakt ■ äußeres Erscheinungsbild: Kleidung, Hygiene ■ Selbstwahrnehmung/Fremdwahrnehmung ■ Gespräche am Telefon ■ Diskretion ■ Schutz vertraulicher Informationen ■ unterschiedliches Kundenverhalten
d) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs-, Betreuungs- und Verkaufsgesprächen einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zwischen Informations-, Beratungs-, Betreuungs- und Verkaufsgesprächen unterscheiden ■ Fragetechnik: <ul style="list-style-type: none"> ■ offene Fragen ■ geschlossene Fragen ■ Suggestivfragen ■ Alternativfragen ■ rhetorische Fragen

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 7 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Pflegen des Haares und der Kopfhaut (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.1)	
a) Zustand und Beschaffenheit der Kopfhaut und des Haares prüfen und beurteilen sowie Maßnahmen für die Behandlung vorschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Haar- und Kopfhautdiagnose: z. B. ansehen, fühlen, reiben; Haarstärke bestimmen; Kunden befragen ■ Prüfung und Beurteilung des Kopfhautzustands, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ normal, fettig, trocken, schuppig ■ Parasitenbefall erkennen ■ Anomalien erkennen, ggf. ärztliche Kontrolle empfehlen ■ Prüfung und Beurteilung des Haarzustand, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Struktur ■ Reißfestigkeit ■ Haarstärke ■ Pflegezustand ■ Haarschäden ■ chemische Behandlung ■ Anomalien ■ Behandlungsplan erstellen ■ Pflegemaßnahmen erläutern
b) Haarreinigungs- und -pflegemittel auswählen, nach Behandlungsplan dosieren und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl entsprechend Beschaffenheit von Haar und Kopfhaut ■ Wirkstoffe beurteilen ■ Wirkungsweise und Dosierungsvorschriften
c) Haar und Kopfhaut mit verschiedenen Methoden reinigen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorwärts- und Rückwärtswäsche ■ Reinigungs- und Pflegewäsche ■ Pflegemittel ■ Auswahl der Auftrage Techniken/Applikationstechniken nach Konsistenz, z. B. cremig, schäumend, flüssig ■ Einsatz von Reinigungs- und Pflegemitteln unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten ■ Berücksichtigung der Gebrauchsanweisungen, z. B. Verdünnungsverhältnisse ■ Hautschutzmaßnahmen
d) Haarteile und Haarsatz reinigen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualitätsbestimmung des Haarsatzes und der Haarteile ■ qualitätsbezogene Reinigungsarten, z. B. sanfte Nassreinigung ■ Auswahl der Pflegepräparate
e) Kopfhaut mit verschiedenen Techniken massieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ beruhigende Massage ■ belebende Massage ■ Lockerungsmassage ■ durchblutungsfördernde Massage ■ Grifftechniken

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 12 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Haarschneiden (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	
a) Geplante Frisur unter Berücksichtigung von Haaransatz, Haarqualität, Wuchsrichtung und Fall des Haares vorformen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermitteln und Berücksichtigen des Kundenwunsches ■ Ermitteln der Haarstärke und der Haarstruktur ■ Erkennen von z. B. Konturen, Geheimratsecken, Wirbeln ■ Berücksichtigung des natürlichen Falls der Haare ■ Vorformen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ mit Kamm die Fallrichtung erarbeiten ■ geplante Frisur manuell simulieren
b) Haarlängen unter Berücksichtigung der geplanten Frisur bestimmen und abteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ exaktes Abteilen als Voraussetzung für geplanten Haarschnitt ■ Abteilschema/Abteilrichtung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ horizontal ■ vertikal ■ diagonal ■ Führungslinien bestimmen und Abteilungen nach Plan vornehmen
c) Klassische Schneidetechniken, insbesondere Stumpfschneiden, Konturen und Übergang schneiden, auswählen und Haarschnitte individuell ausführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahlkriterien, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Stumpfschneiden bei dünnem Haar ■ Effilieren bei dickem Haar ■ Schneidetechniken <ul style="list-style-type: none"> ■ kompakte Form ■ Stufung ■ Graduation ■ Übergang ■ Schneiden mit Scheren ■ Schneiden mit Klingengeräten ■ Schneiden mit Haarschneidemaschinen ■ Schnittlänge in Grundlinienführung bestimmen ■ Verbinden der einzelnen Schneidepunkte mit 90°-Winkel ■ Handhabung der Arbeitsgeräte, z. B. Handhabung der Schere im Vorhand- oder Rückhandgriff ■ Ergonomie, z. B. Handhaltung, Armhaltung, Körperhaltung

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Friseur-Dienstleistungen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2) Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Gestalten von Frisuren (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)	
a) Präparate zur Unterstützung der Frisuren-gestaltung auswählen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahlkriterien <ul style="list-style-type: none"> ■ Art der Frisur, z. B. eingelegte Frisuren, Föhnfrisuren, Styling ■ Beschaffenheit des Haares ■ Präparate, z. B. Haarfestiger, Föhnfestiger, Volumenfluid , Haargel, Haarwachs, Haarspray, Haarlack ■ Wirkungsweise ■ Anwendung und Auftragechnik
b) Frisuren, insbesondere durch Wickeln, Wellen und Papillotiertechniken, gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl der Wickler ■ Abteilen des Haares in Abhängigkeit von der Wicklergröße, Wicklerstärke und Wickeltechnik ■ handgelegte Wasserwelle ■ Volumenwickler, Wellenreiter, Cliptechnik ■ Clipse für stehende und flache Papilloten ■ Frisuren-gestaltung mit Kamm, Bürste und Fingern
c) Frisuren mit thermischen Geräten gestalten, insbesondere Föhnen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsgeräte, z. B. Föhn, Föhnkamm, Lockenstab, Kreppeisen, Glätteisen ■ Funktionen und Einsatzmöglichkeiten ■ Beachten von Gefahrenquellen ■ Verbrennungsgefahr, Haarschäden

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 14 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Dauerhaft Umformen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.4)	
a) Wickeltechnik und Wickler bestimmen; Haare abteilen und wickeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wickeltechniken, z. B. Flachwelltechnik, Papillotentechnik, Spiralwicklung, Softwickler ■ Abteil-Technik und Wickelstärke der Haarstärke und dem Wellbogen anpassen ■ Klassische Dauerwellwickler → Klassische Wicklung ■ Volumenwickler, Softwickler → Volumenwelle ■ Spiralwickler → spiralförmige Locken
b) Präparate auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahlkriterien für Präparate, z. B. Wirkungsweise, Haarqualität, Haarstruktur, Kundenwunsch ■ Beachten der Gebrauchsanweisung, z. B. Einwirkzeiten, Dosierungsvorschriften, Auftragechnik
c) Umformungstechniken auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wellen ■ Locken ■ Glätten ■ Ansatzwelle ■ frisurespezifische Umformung
d) Haare vorbehandeln, Umformungen durchführen und überwachen sowie Haare nachbehandeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> ■ spezielle Haarwäsche ■ Auftragen des Vorbehandlungsmittels ■ Durchführung und Überwachung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragen des Wellmittels/der Well-Lotion ■ Zeitvorgabe berücksichtigen, Kontrolle der Einwirkzeit ■ Probewickler ■ Spülen ■ Auswahl der Fixierart ■ Fixieren ■ sorgfältiges Abwickeln, Nachfixieren und Ausspülen ■ Nachbehandlung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Einarbeiten von Pflegeprodukten
e) Arbeitsergebnisse beurteilen, Korrekturen vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beurteilung der Welle, z. B. durch <ul style="list-style-type: none"> ■ Kämmen und Ansheben der Haare ■ Überprüfung des Wellbogens ■ Arbeitsfehler, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl falscher Präparate ■ Wickelfehler ■ falsche Einwirkzeit ■ fehlerhaftes Anfeuchten und Fixieren ■ mangelhaftes Ausspülen

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 12 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Farbverändernde Haarbehandlungen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5)	
a) Ausgangsfarbe feststellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beurteilungsmerkmale, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Weißanteil ■ Naturfarbe ■ Farbtiefe und Farbrichtung ■ Farbe in Längen und Spitzen ■ chemische oder physikalische Vorbehandlungen ■ Lichtverhältnisse bei der Beurteilung beachten
b) Tönungen aus direktziehenden Farbstoffen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cremetönung ■ Schaum- und Flüssigtönung ■ Pflanzenfarben
c) Methoden der Farb- und Strähnenbehandlung und Applikationstechniken auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Färbetechnik, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Neufärbung ■ Ansatzfärbung ■ Stufenfärbung ■ Blondierung ■ Farbabzug ■ Strähnentechnik, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kammsträhnen ■ Webtechnik ■ Blocksträhnen ■ Bandsträhnen ■ Foliensträhnen ■ Haubensträhnen ■ Freihandtechnik
d) Zielfarbe empfehlen und Behandlungsverfahren festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ umfassendes Kundengespräch hinsichtlich des Farbwunsches ■ Beschaffenheit des Haares beurteilen ■ Behandlungsplan erstellen ■ Behandlungsabläufe erläutern ■ Hautreaktionstest und Probesträhne
e) Färbe- und Blondierungspräparate in verschiedenen Techniken auftragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hautschutzmaßnahmen ■ Farbmischungen erstellen ■ Applizieren, z. B. mit <ul style="list-style-type: none"> ■ Pinsel ■ Kamm ■ Auftrageflasche ■ Folie ■ Ansatzfärbung ■ Erstfärbung ■ Hellerfärbung ■ Ton-in-Ton-Färbung

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Dekorative Kosmetik und Maniküre

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 6 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Dekorative Kosmetik und Maniküre (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)	
a) Zustand und Beschaffenheit der Haut prüfen und beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Befragung/Anamnese, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ bisherige Erfahrung mit Kosmetika ■ Hautempfindlichkeit ■ Allergien ■ berufliche Einflüsse ■ Betrachtung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Teintfärbung, z. B. blass oder rosig ■ Fettglanz oder matt ■ Schuppenbildung ■ entzündliche und nicht entzündliche Hautveränderungen ■ Porengröße ■ Faltenbildung ■ Ermittlung des Hauttyps
b) Haut reinigen und Kompressen legen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Make-up entfernen ■ Hautreinigung <ul style="list-style-type: none"> ■ Reinigungsmittel, Wirkungsweise ■ Reinigungsverfahren
c) Tages-Make-up gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abstimmung des Make-up nach z. B. Anlass, Alter, Typ, Hautton <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundierung auftragen ■ Abpudern ■ Lidstrich mit z. B. Kajalstift ■ Lidschatten auftragen ■ Wimpern tuschen ■ Betonen der Augenbrauen ■ Gestalten des Wangenbereiches, z. B. mit Rouge ■ Formung der Lippen: Konturen-, Lippenstift
d) Zustand von Händen und Nägeln beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nagelbeurteilung: Form und Beschaffenheit ■ Nagelveränderungen, z. B. Längs-, Querrillen, weiße Flecken ■ Hautveränderungen feststellen, z. B. Risse, Ekzeme
e) Nagelhaut und Nägel behandeln sowie Nägel formen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nagelhautbehandlung, z. B. erweichen, schieben, schneiden ■ Nagelbehandlung, z. B. reinigen, weichen, fetten ■ formen, z. B. schneiden und feilen unter Berücksichtigung der Handform

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Betriebsorganisation	
(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	
Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 4 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	
a) Arbeitsabläufe kunden- und serviceorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, ökologischer, organisatorischer und ergonomischer Maßnahmen planen, vorbereiten und gestalten; Arbeitsergebnisse kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gliederung eines Arbeitsablaufs: <ul style="list-style-type: none"> ■ Planen, z. B. Ziele festlegen, Prioritäten setzen ■ Vorbereiten, Bereitstellen ■ Durchführen ■ Kontrollieren, Beurteilen, ggf. Korrigieren ■ Arbeitsschritte und Arbeitsabläufe rationell gestalten ■ kundenorientierte Auftragsbearbeitung ■ serviceorientierte Betreuung ■ Systematik während des Behandlungsablaufs ■ Auswahl von Arbeitsmitteln, -material und -techniken nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten ■ Auswahl von Arbeitsmitteln, -material und -techniken nach ergonomischen Gesichtspunkten <ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz geeigneter Arbeitsmethoden und -techniken ■ Körper- und Arbeitshaltung ■ gesundheitliche Auswirkungen ■ wirksamer Schutz vor körperlicher Beeinträchtigung auch bei langfristiger Berufsausübung ■ betriebliche Standards und Salonorganisation beachten
b) Arbeitsmittel und Materialien auswählen und kostenbewusst einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arten von Arbeits- und Organisationsmitteln ■ wesentliche Arbeits- und Organisationsmittel: Kundenkartei, Terminplanung ■ Anwendungsbereiche, Einsatzmöglichkeiten ■ Zusammenhang zwischen Arbeitsmittel- und Materialeinsatz und Kostensenkung

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
c) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer, ästhetischer und ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktionalität ■ Hygiene, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ gesetzliche Vorgaben ■ Ordnung und Sauberkeit ■ Pflegemaßnahmen ■ Ergonomie, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ausstattung, z. B. Stehhilfe ■ Arbeitsumfeld, z. B. Arbeitswagen ■ Beleuchtung ■ Verschönerung des Arbeitsplatzes, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ eigene Gestaltungsmöglichkeiten ■ Identifikation und Verantwortung ■ Gestaltung der Arbeitsumgebung, z. B. Licht, Farben, Dekoration ■ eigene Umsetzungsvorschläge ■ berufsgenossenschaftliche Empfehlungen
d) Kundentermine planen, koordinieren und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Ablauforganisation ■ zeitliche Abläufe bei Terminvergabe ■ Bewältigung parallel anstehender Tätigkeiten ■ Zeitrahmen der Behandlung abschätzen ■ Systematik des Behandlungsablaufs ■ Prioritäten setzen
e) Waren- und Materialeingänge unter Berücksichtigung rechtlicher Vorschriften erfassen, kontrollieren, lagern und Bestände pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Warenannahme, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrolle Wareneingang ■ Bestandsliste ■ Bestellmenge ■ Preisauszeichnung ■ betriebliche und rechtliche Vorgaben ■ Bestandskontrolle ■ Lagerwirtschaft ■ Verfallsdaten ■ Entsorgung

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Betriebsorganisation	
(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)	
Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Pflegen von Maschinen, Geräten und Werkzeugen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.2)	
a) Maschinen, Geräte und Werkzeuge unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften reinigen, desinfizieren und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkzeuge <ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl ■ Funktion ■ Handhabung ■ Bedienungsanleitung ■ Geräte und Maschinen <ul style="list-style-type: none"> ■ Funktion ■ Einsatzgebiete ■ Handhabung ■ Bedienungsanleitung ■ Reinigungs- und Pflegemethoden ■ Reinigungsintervalle ■ Arbeitsschutz, Unfallschutz, Umweltschutz ■ Hautschutz ■ Hygienevorschriften, z. B. Infektionsschutzgesetz, Hygieneverordnungen der Länder
b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel insbesondere unter Berücksichtigung hygienischer Anforderungen und Gesichtspunkten des Umweltschutzes auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ physikalische und chemische Desinfektion ■ Arbeitsschutz, Unfallschutz, Umweltschutz ■ Hautschutz ■ Hygienevorschriften, z. B. Infektionsschutzgesetz, Hygieneverordnungen der Länder

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Betriebsorganisation

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 6 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Schutz der Haut und der Atemwege sowie Hygiene (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.3)	
a) persönliche Gesundheitsschutzmaßnahmen, insbesondere Hautschutz unter Berücksichtigung technischer Regeln und gesetzlicher Vorschriften, durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ TRGS 530 ■ Maßnahmen zur Vermeidung des Risikos von Haut- und Atemwegserkrankungen ■ Allergien und ihre Folgen ■ Gesundheitsschutzmaßnahmen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Anwenden von Hautschutzpräparaten ■ Tragen von Schutzhandschuhen ■ Verhältnis Trocken- zu Feuchtarbeit ■ kein Tragen von Arm- und Handschmuck ■ Belüftung
b) kundenbezogene Gesundheitsschutzmaßnahmen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwortung für den Kunden ■ Hautschutz beim Kunden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Halskrause, Serviette, Umhang, Wattestreifen, Handtücher ■ Hygiene als Grundprinzip ■ Schutz vor Chemikalien ■ Belüftung
c) Maßnahmen der persönliche Hygiene und Anforderungen in Bezug auf die Arbeitskleidung beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ berufsgenossenschaftliche Vorschriften ■ saloninterne Vorgaben ■ geeignete Kleidung, z. B. Reinigungsmöglichkeiten ■ äußeres Erscheinungsbild

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Betriebsorganisation

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)

Erste Hälfte der Ausbildung (1. bis 18. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.6)	
a) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung von Betriebsvorgängen nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ saloninterne Systeme, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenkartei ■ Terminplaner ■ Internet ■ Telefonanlage ■ Fachliteratur ■ Anwendungsbereiche, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Erfassen von Kundendaten ■ Dokumentieren von Behandlungsverlauf und -erfolg ■ Terminplanung und -vergabe ■ Kundenberatung, Kundeninformation ■ Arbeitsmittel- und Materialbestellungen ■ salonspezifische Software
b) Daten erfassen und eingeben, insbesondere Kundenkartei pflegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Führen der Kundenkartei <ul style="list-style-type: none"> ■ persönliche Daten ■ Behandlungsdaten ■ Aktualisieren der Kundenkartei ■ branchenspezifische Software ■ Diskretion, Verschwiegenheit
c) Vorschriften zum Datenschutz anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bundesdatenschutzgesetz ■ Datenschutzverordnungen ■ besonderer Schutz personenbezogener Daten
d) Informationen beschaffen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Quellen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gesetze, Verordnungen ■ Berufsverbände ■ Handwerkskammern ■ Internetrecherche ■ Fachliteratur und -zeitschriften ■ Messen, Ausstellungen, Berufswettbewerbe

4.2.2. Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Kundenmanagement	
(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1)	
Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 7 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Betreuen, Beraten und Verkaufen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 1.2)	
e) Kunden bei Friseur- und Kosmetikdienstleistungen unter Berücksichtigung der Haarqualität und -quantität, der Kopf- und Gesichtsform, der Gesamterscheinung, ästhetischer Aspekte sowie modischer Trends individuell beraten; Beratungsergebnis bei der Behandlung umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beratungsgespräch ■ Kundenwünsche ermitteln und -informationen aufnehmen ■ Abgleich von Kundenwünschen und Behandlungsmöglichkeiten ■ Information über Behandlungsabläufe, Beratungsberatung ■ Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen ■ Berücksichtigung der individuellen Situation, Einfühlungsvermögen, Takt ■ Information über Dienstleistungsangebot ■ Empfehlungen von haar- und hautkosmetischen Behandlungen ■ Arbeits- und Zeitplan unter Berücksichtigung der Betriebsorganisation ■ Qualitätskontrolle ■ Zusammenhang von Kundenzufriedenheit und Kundenbindung
f) Behandlungspläne erläutern, über Dienstleistungsangebote und Produkte informieren und betriebliche Dienstleistungen anbieten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beratungsgespräch ■ Produktinformation ■ Dienstleistungspalette, Informationen und Empfehlungen zu Dienstleistungen ■ Kundennutzen hervorheben ■ Zusammenhang von Kundenzufriedenheit und Kundenbindung
g) Kunden über Maßnahmen und Produkte zur weiterführenden Pflege von Haar und Haut beraten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Information und Beratung zur weiteren Pflege durch den Kunden, z. B. Anwendung, Vorteile, Nutzen ■ Behandlungspläne ■ Produktpalette, Produktinformation, Produktempfehlungen ■ Präsentation und Verkauf von Produkten ■ Beratungs- und Verkaufsgespräche ■ Erfolgskontrolle ■ Zusammenhang von Kundenzufriedenheit und Kundenbindung
h) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fachbegriffe aus dem Bereich Friseurdienstleistung und -technik ■ bei Betreuung und Beratung ausländischer Kunden

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
<p>i) Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen, im Sinne einer Wiederherstellung der Kundenzufriedenheit bearbeiten und damit zur Steigerung der Servicequalität des Unternehmens beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ernst nehmen, auswerten ■ Einfühlungsvermögen, aktives Zuhören ■ Regeln der Kommunikation ■ sachbezogene und konstruktive Reaktion ■ Kompromisse suchen ■ Verbesserungsvorschläge ■ Zusammenhang Kundenzufriedenheit und wirtschaftlicher Erfolg
<p>j) Konflikte erkennen, einordnen und durch situationsgerechtes Verhalten zu ihrer Lösung beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition von Konflikten ■ Konfliktarten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ persönliche und zwischenmenschliche Konflikte ■ verdeckte und offene Konflikte ■ Konfliktauslöser ■ Konflikte mit <ul style="list-style-type: none"> ■ Kunden ■ Vorgesetzten ■ im Team ■ aktives Zuhören ■ Verbalisieren von: <ul style="list-style-type: none"> ■ Interessen und Zielen ■ Empfindungen ■ sachliche Aussprache ■ konstruktive Kritik ■ Kritikfähigkeit ■ Reflexion, Akzeptanz ■ Vereinbaren von Regeln ■ Kompromiss/Schlichtung

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 19 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Haarschneiden (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.2)	
d) Moderne Schneidetechniken, insbesondere Effilieren, Messerarbeiten, Texturieren auswählen und Haarschnitte individuell ausführen	z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Slicen ■ Pointen ■ Fransen ■ unverbundene Längen ■ Asymmetrien ■ Freihandtechniken
e) Haarschnitte überprüfen; Korrekturen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beurteilungskriterien bei Haarschnitten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Fallverhalten ■ gleichmäßiger Verlauf ■ Proportionen ■ Schnittlinienführung ■ Selbstkontrolle – Fremdkontrolle ■ Abgleich Kundenwunsch – Ergebnis
f) Bart schneiden und formen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenberatung ■ Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> ■ Kopf- und Gesichtsform ■ Wuchsrichtung ■ unterschiedliche Bartformen ■ Auswahl der Arbeitsgeräte ■ Modellieren von Bärten ■ Übungen am Medium
g) Haut für Rasuren vor- und nachbehandeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbehandlung entsprechend der Rasurart trocken oder nass, z. B. warme Kompresse ■ Nachbehandlung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Neutralisation ■ Pflege ■ Massage ■ Wirkung der Präparate ■ Infektionsschutzmaßnahmen
h) Rasuren mit unterschiedlichen Techniken durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auswahl der Arbeitsgeräte und Handhabung ■ Infektionsschutzmaßnahmen

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 18 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
<p>Gestalten von Frisuren (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.3)</p>	
<p>d) eingelegte Frisuren ausfrisieren und gestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausfrisieretechniken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Bürste – Bürste ■ Kamm – Bürste ■ Toupieren ■ Finishtechniken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Fingerstyling ■ Kneten ■ Auswahl von Präparaten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gele ■ Wachse ■ Sprays
<p>e) Hochsteckfrisuren gestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Steck- und Flechtfrisuren ■ Frisurenunterbau ■ Frisuren Aufbau ■ Linienführung ■ Sauberkeit der Kammführung ■ erkennbare Höhen und Tiefen
<p>f) Haarteil einarbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Befestigungsmethoden, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kämmchen ■ Klemmen ■ Clipse ■ farbliche Abstimmung
<p>g) Styling- und Finishtechniken einsetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> ■ Modetrends ■ Wuchsrichtung ■ Kundenwunsch ■ Auswahl von Präparaten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gele ■ Wachse ■ Sprays

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Friseur-Dienstleistungen

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 9 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Farbverändernde Haarbehandlungen (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 2.5)	
f) Einwirkzeiten festlegen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> ■ Gebrauchsanweisungen ■ Herstellervorgaben ■ Mischungsverhältnissen ■ Wärmezufuhr ■ Auswirkungen fehlerhafter Einwirkzeiten ■ Kunden auf Einwirkzeiten hinweisen ■ Hautschutzmaßnahmen bei der Zwischenkontrolle
g) Maßnahmen der Nachbehandlung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Emulgieren der Farbe ■ saure Spülung, Neutralisation ■ Kurbbehandlung ■ Schutz vor Ineinanderlaufen der Farben ■ Hautschutzmaßnahmen
h) Ergebnis beurteilen und Farbkorrekturen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abgleich Wunschfarbe – Zielfarbe – Ergebnisfarbe ■ Farbspülung, Farbfestiger ■ saurer oder alkalischer Farbabzug ■ Farbkreis beachten ■ Hautschutzmaßnahmen

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Dekorative Kosmetik und Maniküre

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 6 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Dekorative Kosmetik und Maniküre (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 3)	
f) Nägel polieren und dekorativ gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lackieren ■ kreatives Gestalten mit Farbe und Schmuck
g) Hände und Unterarme mit ausgewählten Präparaten massieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Massagetechniken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Friktionen ■ Streichen ■ Kneten ■ kreisende Bewegungen ■ Ausstreichen ■ Pflegepräparate ■ Schutzmaßnahmen, z. B. Handtuch zum Schutz der Kleidung, Hand- und Armschmuck der Kunden ablegen
h) Make-up für besondere Anlässe gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Besondere Anlässe, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Abend-Make-up ■ Hochzeits-Make-up ■ Themen-Make-up
i) Augenbrauen und Wimpern gestalten und färben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbe typgerecht abstimmen ■ Augenbrauen korrigieren und formen ■ Wimpern umformen und verlängern

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Betriebsorganisation

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 3 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.1)	
f) Inventur durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben ■ Zählen, Messen und Wiegen der Bestandsgüter
g) individuelle Behandlungspläne aufstellen; Behandlungserfolg dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenwunsch, Behandlungsmöglichkeiten, z. B. individuelle Voraussetzungen ■ betriebliche Ablauforganisation ■ Arbeitsschritte, Behandlungsziel ■ Systematik des Behandlungsablaufs ■ Behandlungspläne den Kunden erläutern und mit ihnen abstimmen ■ Kundenkartei führen und pflegen ■ Behandlungserfolge und Fehlentscheidungen dokumentieren ■ Terminabsprache – Terminvergabe
h) Kassensystem vorbereiten, kassieren, Kasse abrechnen, Kassenbericht erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ vorbereitende Tätigkeiten, z. B. Geräte einschalten, Wechselgeld ■ Kassieranweisungen ■ bare und unbare Zahlungen ■ Preisnachlässe ■ Kaufbelege ■ Abrechnung der Kasse, Kassenbericht ■ kundenorientiertes Verhalten ■ Umtausch, Reklamation
i) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Ablauforganisation ■ eigene Vorschläge ■ Entwicklung und Umsetzung von Vorschlägen

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Betriebsorganisation (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4) Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Qualitätssicherung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.4)	
a) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbesserung von Arbeitsabläufen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Terminvergabe und Wartezeit ■ Führung der Kundendatei ■ Kundenbetreuung ■ Systematik des Behandlungsablaufs ■ Abgrenzung von Verantwortungsbereichen ■ Fehlermanagement ■ betriebliche Standards ■ Entwicklung eigener Qualitätskriterien ■ Wartungsintervalle, z. B. bei elektrischen Geräten
b) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebsorganisation sowie des Kundenservices mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ eigene Lösungs- und Verbesserungsvorschläge ■ Umsetzen von geprüften Kundenvorschlägen ■ Optimierung von Arbeitsabläufen ■ im Team besprochene Maßnahmen mittragen und umsetzen ■ Zusammenhang zwischen Verbesserung der Betriebsorganisation, Steigerung des Serviceangebotes und der langfristigen Kundenbindung ■ Verhältnis Kosten-Nutzen

Abschnitt A – Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Betriebsorganisation

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Arbeiten im Team (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 4.5)	
a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterschied Information – Kommunikation ■ Auswirkungen auf z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Behandlungserfolg ■ Kundenbindung ■ Zusammenarbeit ■ Motivation ■ Betriebserfolg ■ Sicherung des Informationsflusses, Rückfragen, Rückmeldungen ■ gegenseitige Unterstützung, kollegiale Umgangsformen ■ Erfahrungsaustausch
b) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wechselwirkungen von Arbeitsteilung und Kooperation ■ Reflexion der eigenen Rolle ■ Integration im Betrieb ■ Verhalten im Team ■ Zuständigkeiten, Verantwortung ■ Mitarbeitergespräch
c) Aufgaben im Team planen und ausführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsteilung ■ Terminplanung und -abstimmung ■ Urlaubsplanung ■ Vertretungsregelung
d) Teamentwicklung gestalten; Rückmeldungen geben und entgegennehmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeit im Team ■ Kompromissfähigkeit ■ Identifikation mit Salon und Team ■ Teilnahme an Betriebsveranstaltungen ■ Einbringen eigener Vorschläge ■ zielgerichtet kommunizieren ■ gemeinsame Lösungsansätze

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Marketing (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5) Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Werbung, Präsentation und Preisgestaltung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.1)	
a) Arten, Ziele und Zielgruppen der Werbung im Friseurhandwerk unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marketingkonzepte ■ Aufgaben und Ziele der Werbung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Werbezweck ■ Werbesubjekt (Wer wirbt?) ■ Werbebudget (Welcher Betrag soll eingesetzt werden?) ■ Zielgruppen (Wen will man ansprechen?) ■ Werbeobjekt (Was soll beworben werden – Person oder Sache?) ■ Werbetermine ■ Streugebiete (Wo soll geworben werden?) ■ Werbeinhalt ■ Durchführbarkeit von Werbemaßnahmen prüfen, Erfolgskontrolle
b) Werbemittel und Werbeträger des Ausbildungsbetriebes einsetzen; eigene Vorschläge einbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Welche Werbemittel und Werbeträger sollen eingesetzt werden? ■ Werbemittel, z. B. Plakate, Zeitungsanzeigen, Mailings ■ Werbeträger, z. B. Tageszeitung, Fachzeitschrift, Schaufenster ■ Werbeaktionen, z. B. Benefizveranstaltungen, Straßenfeste ■ eigene Vorschläge einbringen und umsetzen, z. B. Werbeaktion durchführen
c) Produkte und Dienstleistungen präsentieren und anbieten; Dekorationsmittel einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Produkt- und Dienstleistungspräsentation in Abhängigkeit von <ul style="list-style-type: none"> ■ Räumlichkeiten (Salon, Verkaufsraum, Schaufenster) ■ Verkaufsform ■ betrieblichen Vorgaben ■ Warenaufbau nach Werbeart und Werbebereich ■ Waren und Produkte verkaufswirksam platzieren und präsentieren: <ul style="list-style-type: none"> ■ Platzierung von Produkten/Waren nach Umschlagshäufigkeit, Kalkulation und Attraktivität, z. B. Regalzonen, Verbund-/Zweitplatzierung ■ Preisschilder ■ Einsatz von Dekorationsmitteln, z. B. Dekoration von Ausstellungsflächen ■ verkaufsfördernde Maßnahmen, z. B. Verkaufsatmosphäre

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
d) Elemente der Preisgestaltung unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standort und Ausstattung des Betriebes ■ Kostenrechnung: <ul style="list-style-type: none"> ■ variable Kosten ■ fixe Kosten ■ Gewinnschwelle ■ Kriterien für Preisgestaltung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Kosten ■ Trends ■ Standort ■ Konjunktur ■ Steuerzahllast
e) Preisveränderungen und Aktionen gegenüber den Kunden erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preisveränderungen nachvollziehbar erläutern, Kundenverständnis wecken ■ Folgen von Preisveränderungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Einfluss auf Gewinnspanne ■ Einfluss auf Nachfrage ■ Information über Werbeaktionen

Abschnitt A – Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	
Marketing	
(§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5)	
Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 2 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Kundenbindung (§ 4 Abs. 2 Abschnitt A Nr. 5.2)	
a) Anregungen, Hinweise, Ideen und Verbesserungsvorschläge der Kunden aufnehmen und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fragebogen zur Kundenzufriedenheit ■ persönliche Kundenbefragung ■ Auswertung im Team ■ Ideenmanagement, Beschwerdemanagement
b) durch Erscheinungsbild und Service die Kundenzufriedenheit fördern	<ul style="list-style-type: none"> ■ persönliches Erscheinungsbild, z. B. Aussehen, Verhalten ■ Erscheinungsbild des Salons, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestaltung des Salons und des persönlichen Arbeitsplatzes nach ästhetischen Grundsätzen ■ Hygiene ■ Erwartungen und Wünsche der Kunden erfassen und beachten ■ Serviceleistungen als Mittel zur Kundenzufriedenheit , z. B. Getränke, Zeitschriften ■ Besondere Dienstleistungsangebote des Salons, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ kreative Gestaltungskonzepte für besondere Anlässe ■ spezielle Colorationstechniken ■ Haarverdichtung, Haarverlängerung ■ Haarerersatz ■ Langhaartechniken ■ Nageldesign ■ spezielle Pflegemethoden ■ Wohlfühlerlebnis ■ Arbeiten nach Kundenwunsch ■ individuelle Styling- und Pflegetipps ■ Informations- und Anschauungsmaterial über Behandlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten ■ eigene Vorschläge einbringen
c) Kundenbindungsmaßnahmen einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrumente der Kundenbindung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Produktpolitik, z. B. individuelle Angebote, Servicestandards ■ Preispolitik, z. B. Zusatzleistungen, Kundenkarten ■ Kommunikationspolitik, z. B. individuelle Betreuung und Beratung, Beschwerdemanagement ■ Distributionspolitik, z. B. Internet, Info-Broschüren und Anschauungsmaterial ■ Zusammenhang von Kundenzufriedenheit und Kundenbindung

4.2.3 Wahlqualifikationseinheiten

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationseinheiten Pflegende Kosmetik/Visagistik (§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 1) Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Spezielle Reinigungsmethoden für Gesicht und Dekolleté anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prüfen von Beschaffenheit und Zustand der Haut ■ Befragung/Anamnese, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ bisherige Erfahrung mit Kosmetika ■ Hautempfindlichkeit ■ Allergien ■ berufliche Einflüsse ■ Betrachtung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Teintfärbung z. B. blass oder rosig ■ Fettglanz oder matt ■ Schuppenbildung ■ entzündliche und nicht entzündliche Hautveränderungen ■ Porengröße ■ Faltenbildung ■ Befühlen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Durchblutung ■ Talg- und Schweißabsonderung ■ Hautdicke ■ Gewebespannung/Elastizität ■ Hautschreibung ■ Ermittlung des Hauttyps ■ Behandlungsplan erstellen und erläutern ■ Hautreinigungs- und pflegemittel auswählen und nach Behandlungsplan dosierend anwenden ■ Hautzonen des Gesichtes und Dekolletés mit verschiedenen Reinigungs- massagen und Methoden reinigen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
b) Kosmetisch zu behandelnde Hautveränderungen von nicht kosmetisch zu behandelnden Hautveränderungen unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ zu behandelnde Hautveränderungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Verhornungsstörungen ■ Milien ■ Komedonen ■ Überbehaarung, z. B. Damenbart ■ von Friseuren/Friseurinnen nicht zu behandelnde Hautveränderungen, z. B.: ■ Pigmentanomalie, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Sommersprossen und Muttermale ■ Gefäßanomalien, z. B. Äderchenzeichnung und Feuermale ■ Warzen ■ Allergien ■ entzündliche Akne
c) Präparate der pflegenden Kosmetik unter Berücksichtigung des Hautzustandes und Behandlungszieles auswählen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Behandlungsplan ■ Präparate, z. B. Reinigungsmittel, Gesichtswasser, Massagecremes, Packungen, Masken, Gesichtscremes
d) Hautunreinheiten behandeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pflegeplan erstellen und erläutern ■ Verhornungsstörungen, Behandlung z. B. mit Hautfunktionsöl, Massage ■ Komedonen, Behandlung z. B. mit Maske, Erweichen, Peeling, Entfernen ■ Milien entfernen
e) Haarentfernungsmethoden anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Behandlung durch Depilation, z. B. rasieren, zupfen, entfernen mit Wachsen ■ Bewertung der Wirkung und der Risiken ■ Haarentfernung kontrollieren und nachbehandeln ■ Hygienevorschriften
f) Haut mit unterschiedlichen Massagetechniken massieren; Packungen, Masken und Dampfbäder anwenden, Haut nachbehandeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ manuelle Massagen zur Entspannung und Muskellockerung ■ kalte und warme Kompressen ■ Anwendung von Düften und Aromen unter Berücksichtigung der Hautverträglichkeit ■ Einsatz von Dampfapparaten
g) Techniken, Hilfsmittel und Präparate einschließlich Camouflage bei der Gestaltung des Gesichts typgerecht und dem Kundenauftrag entsprechend auswählen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenberatung ■ Einsatzmöglichkeit festlegen und Unverträglichkeiten berücksichtigen ■ Harmonie der Farben im Einklang mit den Farben der Gesichtsgestaltung
h) Künstliche Wimpern anbringen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anpassen ■ Formen ■ Kleben

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in den Wahlqualifikationseinheiten

Langhaarfrisuren

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 2)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Frisuren durch Stecken und Flechten gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ kreatives Gestaltungskonzept ■ detaillierter Arbeitszeit- und Kostenplan ■ typgerecht ■ anlassgerecht ■ themengerecht, z. B. historische Frisuren ■ Spezialisierung <ul style="list-style-type: none"> ■ Steck- und Flechtfrisuren ■ Frisurenunterbau ■ Frisuraufbau ■ Linienführung ■ Sauberkeit der Kammführung ■ erkennbare Höhen und Tiefen
b) Haarteile und -schmuck bearbeiten und einarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ kreatives Gestaltungskonzept ■ detaillierter Arbeitszeit- und Kostenplan ■ typgerecht ■ anlassgerecht ■ themengerecht ■ Spezialisierung ■ Befestigungsmethoden, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kämmchen ■ Klemmen ■ Clipse ■ farbliche Abstimmung ■ Längenabstimmung ■ Harmonie zur Frisur in Form, Größe, Farbe von Haarschmuck
c) Haare toupieren und in Form frisieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ typgerecht ■ anlassgerecht ■ themengerecht ■ Festigung der Frisur ■ Sauberkeit und Linienführung in der Ausarbeitung

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in den Wahlqualifikationseinheiten

Nageldesign/-modellage

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 3)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Fingernägel mit Schablonen- und Tipptechnik durch Verarbeiten verschiedener Systeme, insbesondere Gel-, Pulver/Flüssigkeits- und Fiberglas-system verlängern und formen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbau, Auffüllung oder Reparatur eines Kunstnagels mit z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Acryl ■ Fiberglas-Seide-Leinen ■ Fiberglas lichthärtend ■ Gel lichthärtend ■ Full Cover Nails ■ Tipptechnik ■ Beachtung der hygienischen Anforderungen ■ Desinfektion ■ Belüftung, Absaugeinrichtung ■ persönliche Schutzausrüstung
b) Fingernägel kreativ gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desgintechniken, z. B. Airbrush, Pinsel, Schablonen, Schmuck ■ Modulation und Formgebung ■ Gleichmäßigkeit des Auftrags ■ Klarheit in den Linien des Nagelsaums ■ Harmonie mit Haarfarbe und Make-up
c) Naturnägel behandeln, pflegen und verschönern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formung der Nägel ■ Durchführung entspannender Massagen mit an- und abschwellendem Druck ■ Auftrag des Nagellacks in der Gleichmäßigkeit des Lackauftrags

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in den Wahlqualifikationseinheiten

Haarersatz

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 4)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Haarersatz auswählen und einarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenberatung ■ Kostenplan ■ Behandlungsplan ■ Auswahl von Haarersatz und Technik unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> ■ Frisurenwunsch ■ Hautbeschaffenheit ■ Eigenhaar ■ Haarstruktur ■ Haarfarbe ■ Haarqualität ■ Befestigungsstellen festlegen ■ Methode der Befestigung auswählen ■ Anpassung von Haarersatz an das Eigenhaar <ul style="list-style-type: none"> ■ Haarstruktur ■ Haarfarbe ■ Frisur und Schnitt
b) Haarverlängerung mit verschiedenen Methoden und Befestigungsarten durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Methoden, Techniken und Befestigungsarten, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Webtechnik ■ Hülsentechnik ■ Klebetechnik ■ Schweißtechnik ■ Clipstechnik ■ Integrationstechnik
c) Haarverdichtung mit verschiedenen Techniken, insbesondere durch Integrationstechnik, vornehmen	
d) Haarersatz entfernen; Eigenhaar und Kopfhaut nachbehandeln	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entfernungstechniken auswählen ■ Geräte und Präparate festlegen ■ mögliche Haar- und Hautschäden analysieren ■ Nachbehandlungen festlegen

Abschnitt B – Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
in den Wahlqualifikationseinheiten

Coloration

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt B Nr. 5)

Zweite Hälfte der Ausbildung (19. bis 36. Monat)/Zeitlicher Richtwert: 8 Wochen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Individuelle Farbtonberatung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unter Berücksichtigung <ul style="list-style-type: none"> ■ des Frisurenwunschs ■ des Farbtyps ■ der Färbegewohnheiten ■ der Ausgangsfarbe ■ des Weißanteils ■ der Stylinggewohnheiten, des Fallverhaltens der Haare ■ der Haarqualität
b) Eigenes Gestaltungskonzept entwickeln und dem Kunden vorschlagen	<ul style="list-style-type: none"> ■ kreatives Gestaltungskonzept ■ Wirkungsweise, Farbausdruck und Vorteile des Gestaltungsvorschlags begründen ■ Behandlungsplan ■ Kostenplan ■ Behandlungsabläufe erläutern ■ Dokumentation
c) Ausgangsfarbe und Zielfarbe aufeinander abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestimmung von Farbtiefe und Farbrichtung der Ausgangsfarbe und Festlegung von Farbtiefe und Farbrichtung der Zielfarbe ■ Feststellung der Veränderung in der Farbtonhöhe sowie der Nuancierung ■ Abstimmung der Farbrezepturen und Mischungsverhältnisse unter Berücksichtigung des Veränderungsgrads, der Vorbehandlungen, des Weißanteils und der Haarqualität ■ Dokumentation
d) Farbmischung erstellen und Farbausgleich durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen von Grundtönen durch Mixen verschiedener Farben ■ Einsatz von Mixtönen, um Farbwirkung zu erhöhen ■ Farbe und Tönung zum Farbausgleich von Ansatz und Längen vornehmen ■ Einsatz von physikalischen Farben zur Farbauffrischung ■ Mischungsverhältnisse ■ Borstenmischung ■ Vorpigmentierung ■ Blondierwäsche ■ Dokumentation ■ Hautschutzmaßnahmen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
e) Haar mit speziellen Foliensträhnen und Freihandtechniken nach modischen Trends farblich gestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftrags- und Strähnentechiken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Webtechnik ■ Band- und Blocksträhnen ■ Mehrstufentechnik ■ Mehrfarb-Strähnentechnik ■ Kammsträhnen ■ Wischtechniken, z. B. Shoeshine-Methode ■ Schwammtechnik ■ Freihand-Pinseltechniken ■ Hautschutzmaßnahmen
f) verschiedene Farbtechniken, insbesondere Mehrfarbtechniken kombinieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbtechniken, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Stufenfärbungen ■ Globalfärbung mit Strähnentechiken ■ Kontrastfärbung ■ Hautschutzmaßnahmen
g) Farbergebnisse kontrollieren und Korrekturen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrolle der Deckkraft, Transparenz und Gleichmäßigkeit von Ansatz, Längen und Spitzen ■ Möglichkeiten eines sauren oder alkalischen Farbabzugs bestimmen ■ Komplementärfarben
h) Haarfarbe mit der Frisurengestaltung abstimmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbgestaltung, Färbe- und Strähnentechnik unter Berücksichtigung von z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Frisurengestaltung ■ Fallverhalten ■ Proportion ■ Scheitelung ■ Frisureschwerpunkt

4.2.4 Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Abschnitt C – Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 1) Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln	
Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) ■ Inhalte des Ausbildungsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> ■ Art und Ziel der Berufsausbildung ■ Beginn und Dauer der Ausbildung ■ Probezeit ■ Vergütung ■ Urlaub ■ Kündigungsbedingungen
b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen der Rechte und Pflichten, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> ■ Berufsbildungsgesetz (BBiG) ■ Handwerksordnung (HwO) ■ Ausbildungsordnung ■ Jugendarbeitsschutzgesetz ■ Arbeitszeitgesetz ■ Arbeits- und Tarifrecht ■ Berufsschulbesuch ■ betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht
c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Möglichkeiten der Anpassungsfortbildung ■ betriebliche Weiterbildung ■ Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg ■ finanzielle Förderungsmöglichkeiten
d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte des Arbeitsvertrages: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeitsbeschreibung ■ Arbeitszeit ■ Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses ■ Probezeit ■ Kündigung ■ Vergütung ■ Urlaub ■ Datenschutz ■ Arbeitsunfähigkeit ■ Arbeitsschutz ■ Arbeitssicherheit

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	<ul style="list-style-type: none">■ Tarifvertragsparteien■ Tarifverhandlungen■ räumlicher, fachlicher, persönlicher Geltungsbereich der Tarifverträge für Arbeitnehmer/innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende■ Vereinbarungen über:<ul style="list-style-type: none">■ Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung■ Urlaubsdauer, Urlaubsgeld■ Freistellungen■ Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung■ Zulagen

Abschnitt C – Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 2)

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zielsetzung ■ Struktur, Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes ■ Aufgabenteilung ■ Arbeitsabläufe ■ Branchenzugehörigkeit ■ Rechtsform
b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Angebot, Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären	
c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organisationsstrukturen und Aufgaben von z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften ■ Handwerkskammern ■ Innungen ■ Landesverbänden, Zentralverband ■ Tarifgebundenheit
d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern ■ Betriebsrat, Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen

Abschnitt C – Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 3)

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ■ Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschutzgesetz ■ Arbeitszeitgesetz ■ Jugendarbeitsschutzgesetz ■ Gerätesicherheitsgesetz ■ Gefahrstoffverordnung ■ Technische Richtlinien Gefahrstoffe ■ Arbeitssicherheitsgesetz ■ Gefährdungen und Belastungen, die durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze entstehen können ■ mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen ■ Gefährdungen durch Lärm, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe ■ Beachten von Gefahren- und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrensymbolen und Sicherheitskennzeichen ■ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. Gewerbeaufsicht, Betriebsärztliche Dienste, Arbeitssicherheitstechnischer Dienst, Berufsgenossenschaften
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOS am Arbeitsplatz (Sauberkeit – Ordnung – Sicherheit) ■ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Geräten und Maschinen ■ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ■ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ■ rückengerechtes Heben und Tragen <ul style="list-style-type: none"> ■ auch gemeinsam mit Kollegen ■ sowie unter Nutzung von Hebe- und Tragehilfen ■ vorbeugende gesundheitliche Maßnahmen, z. B. Rückenschule, Ausgleichsübungen
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erste-Hilfe-Maßnahmen ■ Erste-Hilfe-Einrichtungen ■ Not-Aus-Schalter ■ Notrufe und Fluchtwege ■ Unfallmeldung (Meldepflicht), Verbandsbuch ■ Absicherung, Absperrung von Unfallstellen ■ keine Veränderungen des Unfallortes ■ Dokumentation

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none">■ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz<ul style="list-style-type: none">■ Verbot von offenem Feuer■ Rauchverbot■ Vermeidung von bzw. Schutzmaßnahmen bei Funkenflug■ Staubvermeidung und -entsorgung■ Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung■ Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe■ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -hilfsmitteln■ Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken

Abschnitt C – Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Umweltschutz

(§ 4 Abs. 2 Abschnitt C Nr. 4)

Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen und Hinweise
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Abfälle ■ Abwasser ■ Lärm ■ Abluft
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche und gesetzliche Regelungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Betriebsanweisungen ■ Technische Merkblätter ■ Kennzeichnungen, Symbole ■ Erfassung, Verwendung und Lagerung von umweltgefährdenden Stoffen
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz unterschiedlicher Energieträger, z. B. Strom, Gas, Luft, Wasser ■ Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung, z. B. Abschaltung von nicht benötigten Geräten ■ Reststoffverwertung
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche und gesetzliche Regelungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Kreislaufwirtschaftsgesetz ■ kommunale Abfallsatzungen ■ sparsamer Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen ■ Reststoffe und Abfallstoffe kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten, reinigen und entsorgen

5 Rahmenlehrplan der Berufsschulen

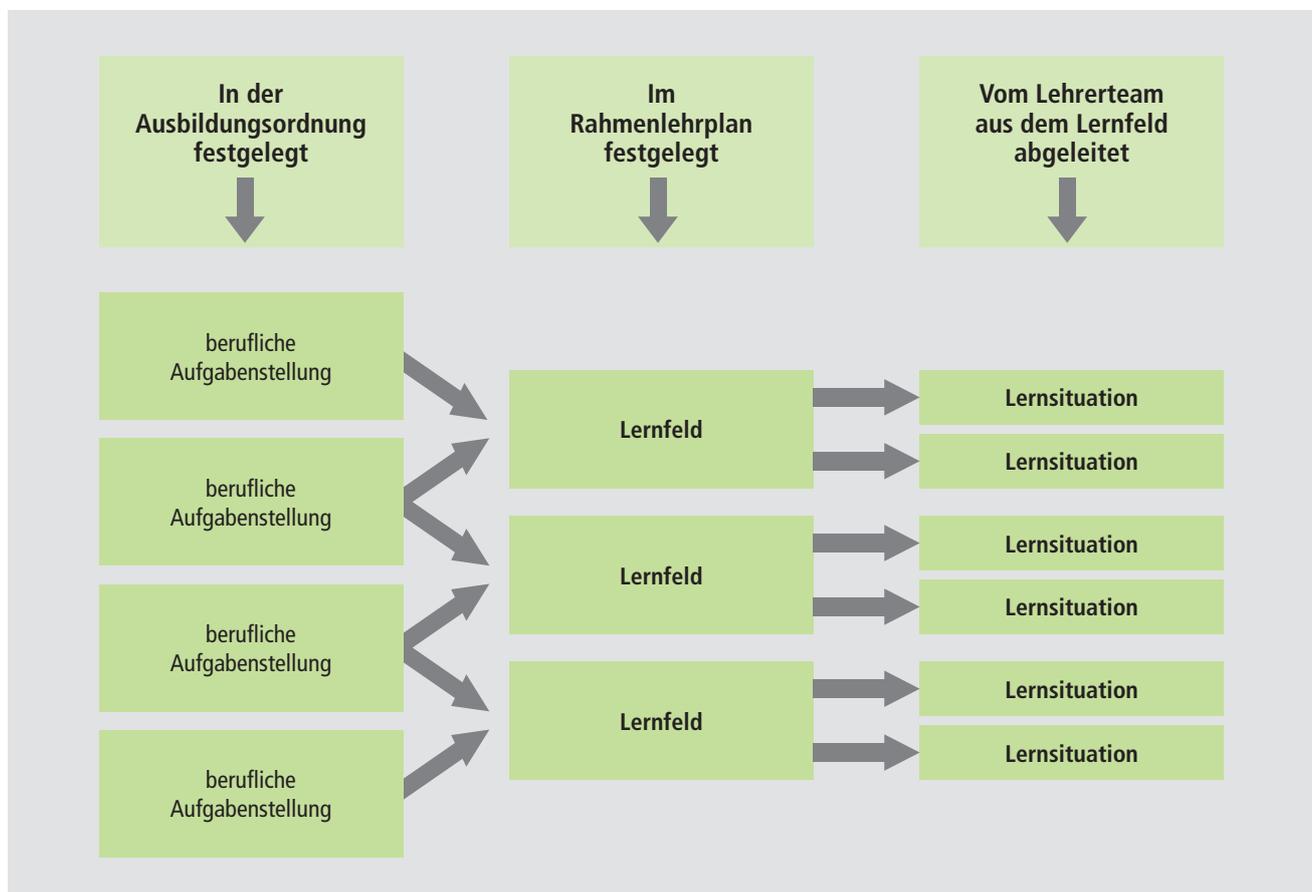
5.1 Was sind Lernfelder?

Der Rahmenlehrplan der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule wird nach einem festgelegten Verfahren erarbeitet und zeitlich sowie inhaltlich mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt. Der Rahmenlehrplan wird von den Bundesländern übernommen oder in Anlehnung daran auf Länderebene überarbeitet. Der Unterricht in den allgemeinbildenden Fächern folgt den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften. Der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht wird in Lernfelder unterteilt.

Lernfelder sind thematische Einheiten, die durch Zielformulierungen und Inhalte beschrieben werden. Sie sollen sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen (Handlungsfeldern) orientieren.

Lernfelder – wozu?

- Steigerung der Flexibilität im Hinblick auf die Sicherung der fachlichen Aktualität
- Stärkung der Lernortkooperation
- Förderung eines ganzheitlichen und handlungsorientierten Unterrichts und entsprechender Prüfungsformen
- Verbesserung der Personal- und Sozialkompetenz
- Größere Freiräume im Sinne der inneren Schulreform (Schulorganisation)



5.2 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin vom 21. Mai 2008 (BGBl. I S. 856) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Friseur/Friseurin (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 21.11.1996) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wesentlicher Lehrstoff der Berufsschule wird auf der Grundlage der „Elemente für den Unterricht der Berufsschule im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde gewerblich-technischer Ausbildungsberufe“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.05.2007) vermittelt.

Sämtliche Lernfelder bauen aufeinander auf, sodass die Reihenfolge im Unterricht einzuhalten ist. Die Lernfelder 1–7 sind in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu unterrichten, da sie Gegenstand des 1. Teils der gestreckten Gesellenprüfung sind.

Bereits behandelte Inhalte werden in den jeweils folgenden Lernfeldern nicht wiederholt aufgeführt. Bei den Inhalten zu den einzelnen Lernfeldern handelt es sich um einen präzisierenden Mindestkatalog zu einzelnen fachtheoretischen Themen, die im Unterricht zu bearbeiten sind. Weitere Inhalte sind dadurch nicht ausgeschlossen und bieten Freiraum zur ständigen Aktualisierung.

Die Lernfelder 1, 2, 10, 11 und 12 weisen Gemeinsamkeiten mit den entsprechenden Lernfeldern im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kosmetiker/Kosmetikerin auf.

Die fremdsprachigen Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Schülerinnen und Schüler mit fremdsprachlichen Kompetenzen sind zu ermutigen, diese situationsadäquat einzusetzen.

Der Friseurberuf gehört zu den Berufen, bei denen umfassende Dienstleistungen erbracht werden, die hohe

Kompetenzen in den Bereichen Beratung, Behandlung und Beurteilung verlangen. Seine besondere Prägung erhält er dadurch, dass die Leistungen direkt an den Kunden vollzogen werden. Die Erwartungen und Anforderungen der Kunden, die technologischen Gegebenheiten und Möglichkeiten und die gesellschaftlichen Entwicklungen bilden den Rahmen für die berufliche Handlungskompetenz.

Von Frisuren und Friseurinnen wird neben dem soliden handwerklichen Können ein hohes Maß an fachlichem Wissen, Einfühlungsvermögen, Menschenkenntnis, Kommunikationskompetenz, Kreativität und Flexibilität erwartet. Als Dienstleistende müssen sie ihr Handeln und Auftreten an den Erwartungen und Wünschen der Kunden orientieren und durch ihre berufliche Handlungsfähigkeit erfüllen. Nur so wird es möglich sein, das notwendige Vertrauensverhältnis zwischen Friseur und Kunden aufzubauen und die gewünschte Kundenbindung für eine gesicherte berufliche Existenz zu erlangen.

Des Weiteren nehmen Salonmarketing, betriebliche Organisation und unternehmerisches Handeln einen hohen Stellenwert ein. Die Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, unternehmerische Entscheidungen vorzubereiten, zu verstehen, nachvollziehen und mittragen zu können.

Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts der Berufsschule ist es, den Schülern und Schülerinnen den Erwerb einer ganzheitlichen beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Daher sind im Rahmenlehrplan die Lernfelder sowie deren Ziele und Inhalte konsequent aus beruflichen Handlungssituationen des Friseurhandwerks abgeleitet. Es wird aufgrund der örtlichen Gegebenheiten nicht immer möglich sein, bestimmte berufliche Handlungen in der Berufsschule von den Schülern und Schülerinnen durchführen zu lassen. In diesen Fällen ist der Lehrer/die Lehrerin gefordert, diese Handlungen z. B. am Modell oder als Simulation durchzuführen oder gedanklich nachvollziehen zu lassen. Um den Einsatz handlungsorientierter Lehr-Lern-Arrangements zu forcieren, ist es notwendig, den Stoffumfang zugunsten eher exemplarischer Inhalte zu reduzieren, sodass die Exemplarik auch bei der Konkretisierung durch Lernsituationen zu berücksichtigen ist. Die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen exemplarischer, kom-

plexer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln sind Bestandteil der Ausbildung.

Mathematische und naturwissenschaftliche Inhalte sowie sicherheitstechnische, ökonomische und ökologische Aspekte sind in den Lernfeldern integrativ zu vermitteln.

Weitere Inhalte aller Lernfelder sind:

- Haut- und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz
- Ergonomie
- Unfallverhütung
- Hygiene
- Qualitätssicherung
- Umgang mit aktuellen Medien zur Informationsbeschaffung und -bearbeitung.

Durch das Unterrichtsarrangement nach dem Prinzip der vollständigen Handlung sollen vor allem die Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Methoden- und Lernkompetenz der Schülerinnen und Schüler gefördert werden. Berufsbildungsprozesse müssen auf zukünftiges Handeln ausgelegt sein und gesellschaftlichen sowie technologischen Entwicklungen Rechnung tragen.

5.3 Lernfelder

Lernfeld 1: In Ausbildung und Beruf orientieren

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Betrieb, beschreiben das Berufsbild und setzen sich mit den an sie gestellten Anforderungen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen der Ausbildung. Sie ermitteln den organisatorischen Aufbau, den Standort sowie die Zielgruppe des Betriebes. Sie beschreiben die Funktion, Ausstattung und Nutzung der Betriebsräume sowie die Einsatzbereiche der Arbeitsmittel und Präparate. Sie informieren sich über Produkt- und Dienstleistungsangebote und erläutern die Anforderungen an Friseure und Friseurinnen als Dienstleistende.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren und artikulieren eigene Möglichkeiten, Interessen und Erwartungen sowohl im Hinblick auf die persönliche als auch berufliche Entwicklung.

Sie vergleichen die unterschiedlichen Anforderungen an die Mitarbeiter des Betriebes und reflektieren die eigene Rolle im Team. Sie machen sich mit den bestehenden Regeln und Vorschriften im Betrieb und in der Schule vertraut und halten sie ein. Sie nehmen Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte wahr.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren ästhetische und hygienische Anforderungen, die an Friseure und Betriebe gestellt werden, und tragen zur Umsetzung bei. Sie führen ihre Arbeiten unter Berücksichtigung der Hygienemaßnahmen, des Haut-, Gesundheits- und Umweltschutzes sowie ökonomischer Aspekte durch. Dazu führen sie Verbrauchsberechnungen durch. Die Schülerinnen und Schüler erfüllen ihre Aufgaben zielorientiert und verantwortungsbewusst. Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und wägen die Vor- und Nachteile der einzelnen Maßnahmen ab.

Die Schülerinnen und Schüler setzen zur Informationsgewinnung und -aufbereitung unterschiedliche Methoden und Medien ein.

Inhalte

- Berufsgeschichte
- Ausbildungs-, Arbeits- und Tarifverträge
- Gewerkschaften
- Aus-, Fort-, Weiterbildung
- Anforderungen an Arbeitskleidung
- Aushangpflichtige Bestimmungen
- Infektionsschutzgesetz
- Viren, Bakterien, Pilze

- Infektionen: Tröpfchen-, Kontakt- und indirekte Infektion, Selbstübertragung
- Ekzeme, Allergien, Haltungsschäden, Krampfadern
- Berufsunfälle und präventive Maßnahmen
- Energieverbrauchsberechnung
- Energiesparmaßnahmen
- Abfallentsorgung

Lernfeld 2: Kunden empfangen und betreuen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler betreuen Kunden vor, während und nach der Behandlung.

Die Schülerinnen und Schüler vereinbaren Termine mit Kunden unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe. Sie erarbeiten Standards zum Telefonieren und wenden diese an.

Die Schülerinnen und Schüler achten auf ihr persönliches Erscheinungsbild und Verhalten und empfangen Kunden freundlich und höflich. Sie geleiten die Kunden zum vorbereiteten Bedienungsplatz und bieten Serviceleistungen an. Sie erfassen unter Berücksichtigung des Datenschutzes persönliche Daten, bringen die Wünsche der Kunden mit zielgerichteten Fragestellungen in Erfahrung und leiten diese weiter. Während des weiteren

Aufenthaltes betreuen sie die Kunden respektvoll, verbindlich sowie situationsgerecht und kommunizieren mit den Kunden adressatengerecht. Sie beachten dabei deren Wertvorstellungen und Lebenssituationen. Gegebenenfalls verständigen sie sich in einer Fremdsprache auf einfachem Niveau. Reklamationen und Beschwerden nehmen sie verständnisvoll entgegen und leiten diese an die zuständigen Kollegen weiter. Sie verabschieden Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Kommunikationsverhalten insbesondere im Hinblick auf die Kundenbindung.

Inhalte

- Begrüßungsformen
- Kundentypen
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Distanzzonen
- Kommunikationsmodelle
- Serviceangebote

- Gesprächstechniken: Fragetechnik, aktives Zuhören
- Gesprächsführungstechniken: Informationsgespräch
- PC als Organisationsmittel
- Gesellschaftsnormen
- Verabschiedungsformen

Lernfeld 3: Haare und Kopfhaut pflegen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler stellen den Haar- und Kopfhautzustand fest und führen Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Behandlungskonzepte zur Haar- und Kopfhautpflege. Sie beschreiben den Aufbau und das Aussehen des Haares. Sie erläutern die Entstehung und das Erscheinungsbild von Haaranomalien und Schäden des Haarschaftes sowie deren Auswirkungen auf die Reißfestigkeit und Saugfähigkeit des Haares. Sie beschreiben den Aufbau und das Erscheinungsbild der gesunden Kopfhaut und erläutern die Entstehung der Kopfhautzustände und -veränderungen.

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Berücksichtigung der Empfindungen und Wahrnehmungen der Kunden Beratungsgespräche zur Reinigung und Pflege der Haare und der Kopfhaut. Dazu beurteilen sie den Haar- und Kopfhautzustand, wählen Präparate und stellen deren Nutzen für die Kunden heraus.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Reinigungs- und Pflegemaßnahmen, auch bei Haarsersatz. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein und achten bei der Durchführung der Reinigungs- und Pflegemaßnahmen kontinuierlich auf das Wohlbefinden der Kunden. Sie halten die Regeln zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz ein, ermitteln Möglichkeiten zur Einsparung von Wasser und führen Berechnungen dazu durch.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Arbeitsplanung und Vorgehen und übertragen die relevanten Daten unter dem Aspekt der Qualitätssicherung in eine Kundenkartei.

Inhalte

- Gesprächsführungstechniken: Beratungs- und Verkaufsgespräch
- Pigmentflecken
- Behandlungsverbot bei Kopflausbefall und infektiösen Hauterkrankungen
- Desinfektion
- TRGS und Hautschutzplan
- Kritischer Umgang mit Werbeaussagen

- Nomenklatur der Inhaltsstoffe INCI
- Tensidarten und Wirkung
- Elektrostatische Aufladung
- Emulsionen
- Ansatzhaarwäsche
- Haar- und Kopfhautwässer
- Kopfmassage

Lernfeld 4: Frisuren empfehlen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler beraten Kunden über Möglichkeiten der Frisurengestaltung.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein Beratungskonzept zur Frisurengestaltung. Sie informieren sich über traditionelle und aktuelle Frisuren, bezeichnen sie und beschreiben ihre jeweilige Grundform sowie die formgebenden Gestaltungselemente.

Die Schülerinnen und Schüler erfragen den Frisurenwunsch der Kunden und bieten eine Beratung an. Sie erfassen die individuellen Gegebenheiten und entwickeln unter Beachtung der optischen Erscheinung der Kunden sowie ästhetischer Kriterien Frisurenvorschläge. Sie begründen diese und präsentieren sie mit Unterstützung ausgewählter oder selbst erstellter Medien. Sie setzen moderne sowie herkömmliche Medien personen- und sachgerecht ein und beraten den Kunden auf der Grundlage des entwickelten Beratungskonzeptes. Auf Kunden mit einer zu geringen Haarfülle gehen sie mit der notwendigen Sensibilität ein. Sie geben Empfehlungen zu Variationsmöglichkeiten der geplanten Frisur bzw. im Herrenbereich auch der geplanten Form des Bartes. Dabei stellen sie die Vorteile der unterschiedlichen Vorschläge heraus. Sie dokumentieren die Frisurenempfehlung in der Kundendatei.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihr Beratungskonzept, analysieren ihr Kommunikationsverhalten, nehmen begründete Kritik an, grenzen Fehlerquellen ein und entwickeln Lösungsmöglichkeiten. Schülerinnen und Schüler vergleichen die Einkaufspreise aktueller Branchensoftware zur Frisurenberatung und wägen Kosten und Nutzen im Vergleich zu herkömmlichen Medien ab.

Inhalte

- Umriss- und Kammführungslinien
- Konturenverlauf
- Volumen
- Haarqualität und -quantität
- Haarwechsel und Haarausfall

- Haarsersatz
- Erscheinungsbild und Stil der Kunden
- Kopf-, Gesichts- und Körperformen, Proportionen
- Betonung und Ausgleich

Lernfeld 5: Haare schneiden

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Haarschneidekonzepte und führen Haarschnitte und die Formung des Bartes durch.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Frisurenwunsch mit Hilfe von Anschauungsmitteln und stellen beeinflussende individuelle Gegebenheiten für den Haarschnitt bzw. die Bartformung fest. Unter Berücksichtigung dieser Ergebnisse sowie aktueller Fachinformationen und Frisurentrends bzw. Bartformen entwickeln sie ein Haarschneidekonzept hinsichtlich der Schnittform und Struktur des zu erstellenden Haarschnitts, der Arbeitsweise und Schneidetechniken sowie einzusetzender Arbeitsmittel. Sie begründen ihren Vorschlag und erläutern dem Kunden Möglichkeiten zur Gestaltung unterschiedlicher Frisuren auf der Basis des jeweiligen Haarschnitts.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten den Arbeitsplatz vor oder beheben Mängel. Sie führen den geplanten Haarschnitt durch und setzen die Arbeitsmittel unter Berücksichtigung hygienischer, ergonomischer und sicherheitstechnischer Aspekte ein. Im Fall der Versorgung von Schnittverletzungen beachten sie den Gesundheitsschutz. Sie überprüfen das Schneideergebnis, identifizieren Ursachen von Schnittfehlern und führen Korrekturen aus. Sie reflektieren die durchgeführten Arbeiten hinsichtlich der Vorgehensweise und der Arbeitstechniken, entwickeln Handlungsalternativen und begründen ihre Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen und pflegen oder entsorgen die eingesetzten Materialien und Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Kosten für die Anschaffung einer Erstausrüstung zur Durchführung von Haarschnitten. Sie ermitteln die Lohnkosten als Hauptkostenfaktor für Kinder-, Damen- und Herrenhaarschnitte bzw. die Formung des Bartes.

Inhalte

- Haarwuchsrichtungen und Konturenverlauf
- Zu verdeckende Hautveränderungen
- Kompakte, graduierte und gestufte Schnittformen
- Einsatzmöglichkeiten und Qualitätsmerkmale der Arbeitsmittel

- Stumpf Schneiden, Effiliertechniken
- Rasieren
- Infektionsschutz vor AIDS und Hepatitis
- Hygieneverordnung

Lernfeld 6: Frisuren erstellen

1. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Frisur anhand einer Bildvorlage.

Die Schülerinnen und Schüler planen den Arbeitsablauf aufgrund des ermittelten Kundenwunsches und der technischen Umsetzungsmöglichkeiten. Sie informieren sich über aktuelle und historische Arbeitstechniken zur Frisurengestaltung und entscheiden, mit welchen Arbeitstechniken der Frisurenwunsch erfüllt werden kann. Sie bereiten den Arbeitsplatz vor, wählen die Arbeitsmittel aus und bereiten das Haar auf die Weiterbehandlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben dem Kunden den Vorgang der Umformung des Haares, die auf Feuchtigkeit und Wärme basiert. Sie erläutern ihm die Wirkung der Präparate zum Styling und Frisurenfinish und gehen dabei auf die Auswirkungen auf die Struktur und den Gesundheitszustand des Haares ein.

Die Schülerinnen und Schüler formen das Haar schonend mit thermischen Geräten unter Berücksichtigung ergonomischer und sicherheitstechnischer Aspekte. Sie setzen Wellen- und Lockentechniken ein, frisieren das umgeformte Haar und überprüfen das Ergebnis anhand der Vorlage. Sie präsentieren dem Kunden die Frisur, akzeptieren Kritik und unterbreiten zur Kundenbindung Variationsvorschläge für die nächste Behandlung sowie für zu Hause.

Die Schülerinnen und Schüler reinigen und pflegen oder entsorgen die eingesetzten Arbeitsmittel unter Beachtung von Hygiene, Umweltschutz und Arbeitssicherheit. Sie berechnen den Bedienungspreis für die erstellte Frisur. Sie dokumentieren die Arbeitsergebnisse, reflektieren ihre Arbeitsweise auch unter ökonomischen Gesichtspunkten und entwickeln Alternativen.

Inhalte

- Geschichtliche und modische Entwicklungen
- Funktion und Qualitätsmerkmale der Arbeitsmittel
- Bindungen und Umformungsprozess im Haarkeratin
- Saugfähigkeit, Hygroskopizität und Dehnbarkeit des Haares

- Einsatz von Medien
- Frisier- und Finishtechniken
- Styling- und Finishpräparate und deren Inhaltsstoffe

Lernfeld 7: Haare dauerhaft umformen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 60 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler formen das Haar dauerhaft um und bereiten es für die Weiterbehandlung vor.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Frisurenwunsch des Kunden und ermitteln anhand des Haar- und Hautzustandes, ob eine dauerhafte Umformung der Haare durchgeführt werden kann. Sie erläutern unter Berücksichtigung der Frisiergewohnheiten den Nutzen der Umformung. Sie informieren sich über die wesentlichen Inhaltsstoffe der Wellpräparate und beschreiben deren Wirkung auf das Haar sowie deren Bedeutung für den Prozess der Umformung. Sie begründen anhand der vorliegenden Haarqualität die Auswahl der Präparate und berechnen anhand des Mischungsverhältnisses die erforderlichen Mengen an Konzentrat und Lösungsmittel. Sie wählen die Arbeitsmittel aus, vergleichen die unterschiedlichen Wickeltechniken, begründen ihre Auswahl und erstellen einen Behandlungsplan unter Berücksichtigung der Gebrauchsanweisung.

Die Schülerinnen und Schüler richten ihren Arbeitsplatz ein und führen den Umformungsprozess unter Beachtung des Arbeitsschutzes sowie der vorgeschriebenen kundenbezogenen Gesundheitsschutzmaßnahmen durch. Sie geben dem Kunden Ratschläge zum Umgang mit dauerhaft umgeformten Haaren und empfehlen Präparate zur Weiterbehandlung. Sie beurteilen das Umformungsergebnis, reagieren sachlich auf Kritik und zeigen bei Kundenreklamationen Lösungsstrategien auf. Sie reinigen und pflegen oder entsorgen die eingesetzten Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler führen eine Preisberechnung unter Berücksichtigung der Materialkosten durch. Sie reflektieren Arbeitsplanung und Vorgehen und übertragen die relevanten Daten unter dem Aspekt der Qualitätssicherung in eine Kundenkartei.

Inhalte

- Feinbau des Haares
- Kapillarität, Saugfähigkeit und Dehnungsverhalten
- Hautunverträglichkeiten
- Wickeltechniken und Wickelschemata
- Vorbehandlung, Zwischenbehandlung, Abschlussbehandlung

- Chemische und physikalische Vorgänge im Haar
- Beeinflussung chemischer Vorgänge
- Dauerwellfehler
- Kartei- und Kassensführungssysteme

Lernfeld 8: Haare tönen

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler tönen Haare mit direkt ziehenden Farbstoffen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein Behandlungskonzept zur Tönung des Haares. Sie informieren sich über die Grundlagen der Farblehre sowie über Präparate, Arbeitstechniken der Tönung und aktuelle Modetrends.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln im Kundengespräch die Zielfarbe. Sie stellen unter Berücksichtigung der Ausgangsfarbe und Haarqualität die verschiedenen Möglichkeiten und Grenzen der Behandlungsverfahren auf der Grundlage der Wirkungsweise von direkt ziehenden Farbstoffen vor. Sie erstellen Behandlungspläne, erläutern sie dem Kunden und empfehlen Farbpflegepräparate.

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Berücksichtigung der Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes die Behandlung durch und beurteilen das Farbergebnis. Sie erkennen Arbeitsfehler und korrigieren diese. Sie reinigen und pflegen oder entsorgen Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Behandlungspreis mithilfe des Minutenkostensatzes. Sie reflektieren Arbeitsplanung und Vorgehen und übertragen die relevanten Daten unter dem Aspekt der Qualitätssicherung in eine Kundenkartei.

Inhalte

- Psychologische Wirkung von Farben
- Motive zur Farbveränderung
- Licht und Farbe
- Farbkreis
- Kalte und warme Farben und Farbtypen
- Klar- und Trübfarben
- Harmonie und Kontraste

- Entstehung der Naturhaarfarbe
- Farbtiefe/Farbrichtung
- Farbordnungssysteme
- Pflanzenfarbe/Pflanzentönung
- Applikationstechniken
- Kritischer Umgang mit Werbeaussagen

Lernfeld 9: Haare färben und blondieren

2. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler verändern die Haarfarbe durch oxidativ wirkende Präparate.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Behandlungskonzepte zur Färbung und Blondierung des Haares. Sie informieren sich über Färbe- und Blondierpräparate und deren Zusammensetzung. Sie beschreiben ihre Wirkung auf das Haar und verschaffen sich einen Überblick über Arbeitstechniken sowie aktuelle Modetrends.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kundenwunsch und beraten den Kunden typgerecht unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Haar- und Kopfhautdiagnose und der technologischen Möglichkeiten. Sie beschreiben die chemischen Prozesse der oxidativen Behandlungen, erstellen Behandlungspläne, erläutern sie dem Kunden und empfehlen Pflegepräparate.

Die Schülerinnen und Schüler richten sich ihren Arbeitsplatz ein und bereiten die Arbeitsmittel und Präparate unter Berücksichtigung des Schutzes der Atemwege und der Haut vor. Sie nehmen Berechnungen für die Zubereitung von Rezepturen vor. Sie führen die Behandlung durch und beachten dabei den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Sie überwachen den chemischen Prozess und reagieren auf Abweichungen. Sie schließen die Behandlung durch Pflegemaßnahmen ab.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen das Farbergebnis, erkennen Arbeitsfehler und korrigieren diese. Sie reinigen und pflegen oder entsorgen Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Arbeitsplanung, Vorgehen und Ergebnis. Sie übertragen die relevanten Daten unter dem Aspekt der Qualitätssicherung in eine Kundenkartei.

Inhalte

- Geschichte der Haarfarbe
- Kosmetikverordnung
- Oxidationsmittel
- Gefahr durch Metallsalze
- Haut- und Haarschäden

- Applikationstechniken
- Mischungsrechnen/Mischungskreuz
- Ökonomische Gesichtspunkte
- Alkalischer und saurer Farbabzug
- Verhalten bei Reklamationen

Lernfeld 10: Hände und Nägel pflegen und gestalten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 40 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler führen eine Maniküre mit Hand- und Armmassage durch.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Behandlungskonzepte zur Maniküre mit Hand- und Armmassage. Sie informieren sich über den Aufbau von Hand und Arm, des Nagels und dessen Funktion und unterscheiden zwischen medizinisch und kosmetisch zu behandelnden Nagelanomalien. Sie verschaffen sich einen Überblick über Wirkung und Zusammensetzung der infrage kommenden Präparate und machen sich mit der Funktionsweise der benötigten Arbeits- und Hilfsmittel vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kundenwunsch und führen eine Hand- und Nagelbeurteilung durch. Sie beraten die Kunden hinsichtlich Ausgleichsmöglichkeiten durch Feilen und Lackieren und berücksichtigen in diesem Zusammenhang den Anlass der Behandlung und gegebenenfalls den Beruf der Kunden. Sie empfehlen Präparate zur Hand- und Nagelpflege und informieren den Kunden gegebenenfalls über die Möglichkeit zum Verlängern der Nägel.

Die Schülerinnen und Schüler richten sich ihren Arbeitsplatz ein, wählen Präparate und Arbeitsmittel aus. Sie führen auf Grundlage des Behandlungsplans und unter Beachtung hygienischer, ergonomischer und sicherheitstechnischer Aspekte eine Maniküre mit Hand- und Armmassage durch. Sie gestalten die Nägel nach ästhetischen Gesichtspunkten.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und bewerten das Behandlungsergebnis und reflektieren die durchgeführten Arbeiten hinsichtlich der Vorgehensweise und der Arbeitstechniken. Sie entwickeln Handlungsalternativen und begründen ihre Entscheidungen. Sie reinigen und pflegen oder entsorgen die eingesetzten Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren die Kosten für die Anschaffung einer Erstausrüstung zur Durchführung einer Maniküre mit Handmassage.

Inhalte

- Nagelveränderungen
- Nagelerkrankungen
- Präparate und deren Inhaltsstoffe

- Ablauf einer Maniküre
- Massagegriffe und ihre Wirkung

Lernfeld 11: Haut dekorativ gestalten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler verändern das optische Erscheinungsbild des Gesichtes durch dekorative kosmetische Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kundenwunsch. Sie bestimmen den Hauttyp und Hautzustand, die Hautveränderungen sowie anatomischen Merkmale für eine dekorative Gesichtsbildung. Sie erstellen einen Behandlungsplan und beraten den Kunden unter Einbezug aktueller Informationsmittel und unter Berücksichtigung modischer Aspekte. Sie bringen ihre Kenntnisse aus der Farb- und Formlehre zur Typberatung ein und stellen den Behandlungsplan vor. Sie berücksichtigen bei der Planung das Gestalten und Färben der Augenbrauen und Wimpern. Sie ergänzen ihre Empfehlungen durch Hinweise auf pflegende kosmetische Verfahren und Präparate, wenn dadurch zu einer Verbesserung des Hautbildes des Kunden beigetragen werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler richten den Arbeitsplatz für die dekorative Gesichtsbildung ein. Sie führen die Behandlung durch, indem sie entsprechend der Planung das Gesicht reinigen, die Make-up-Grundlage auftragen und das Gesicht dekorativ gestalten. Dafür setzen sie unter Beachtung hygienischer, ergonomischer und sicherheitstechnischer Aspekte unterschiedliche Arbeitsmittel und Präparate zum Kaschieren, Modellieren und Betonen ein.

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und bewerten das Behandlungsergebnis und führen bei Bedarf Korrekturen durch. Sie reinigen und pflegen oder entsorgen die eingesetzten Arbeitsmittel unter Beachtung des Umweltschutzes und der Arbeitssicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die durchgeführten Arbeiten hinsichtlich der Vorgehensweise und der Arbeitstechniken. Sie berechnen den Bruttoverkaufspreis von kosmetischen Präparaten.

Inhalte

- Schönheitsideale
- Farbliche Hautveränderungen
- Tages-Make-up

- Festliches Make-up
- Desinfektion/Sterilisation
- Kalkulationsfaktor

Lernfeld 12: Betriebliche Prozesse mitgestalten

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mit und tragen zur Optimierung bei.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Qualitäts- und Zeitvorgaben im Rahmen des Salonkonzeptes, planen Betriebsabläufe sowohl im eigenen Verantwortungsbereich als auch im Team. Sie gestalten so die Teamentwicklung im Salon mit und nutzen dabei Kenntnisse über Feedback und Zeitmanagement.

Die Schülerinnen und Schüler wählen Organisationsmittel aus und wenden diese in Salon und Lager an. Sie setzen Marketinginstrumente zur Kundengewinnung und Kundenbindung ein, greifen Kundenanregungen auf, unterbreiten Vorschläge, besprechen diese im Salonteam und tragen damit zur Optimierung der Betriebsorganisation bei. Sie messen ihr Verhalten und ihre Arbeitsergebnisse an den Qualitätsvorgaben und ziehen daraus Konsequenzen zur Verbesserung der Kundenzufriedenheit und Qualitätssteigerung. Sie nutzen Informations- und Kommunikationssysteme unter Beachtung der Grundsätze des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Preise für Friseurdienstleistungen und Verkauf kosten-, konkurrenz- und kundenorientiert und analysieren die Auswirkung der Preisgestaltung auf die Wirtschaftlichkeit des Friseurbetriebes. Sie erläutern den Kunden Preisveränderungen. Sie entwickeln ein Bewusstsein für verantwortungsvolles Handeln im Umgang mit Arbeitsmitteln, Arbeitszeit und Präparaten. Sie führen die Kasse nachvollziehbar und gewissenhaft.

Inhalte

- Marketing: Produkt-, Preis- und Kommunikationspolitik
- Salon-/Betriebspolitik
- Wareneingang
- Kaufvertrag
- Lagerhaltung

- Warenbestandserfassung/Inventur
- Standard- und Branchensoftware
- Wettbewerbsrecht
- Kassensysteme

Lernfeld 13: Komplexe Friseurdienstleistungen durchführen

3. Ausbildungsjahr – Zeitrichtwert: 80 Stunden

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler realisieren umfassende Behandlungskonzepte für typ- und anlassbezogene Veränderungen des äußeren Erscheinungsbildes von Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über die Dienstleistungsangebote des Salons. Sie nutzen Werbemittel, um darauf hinzuweisen.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Kundenwunsch und beraten die Kunden mithilfe von Anschauungsmaterialien über die Behandlungsmöglichkeiten. Sie entwickeln ein eigenes kreatives Gestaltungskonzept und erstellen dazu einen detaillierten Arbeits-, Zeit- und Kostenplan. Sie achten auf eine effiziente Arbeitsweise und berücksichtigen Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Behandlungen. Sie stellen ihr Konzept dem Kunden vor.

Die Schülerinnen und Schüler wählen die Arbeitsmittel und Präparate aus, stellen sie bereit und richten ihren Arbeitsplatz ein. Sie setzen ihren Behandlungsplan um.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis anhand von Qualitätskriterien. Sie ziehen Schlussfolgerungen für eine Verbesserung des Gesamtkonzeptes.

Inhalte

- Mode und Zeitgeist
- Frisuren zu besonderen Anlässen
- Dekorative Gestaltung des Gesichtes zu besonderen Anlässen
- Nageldesign
- Spezielle Colorationstechniken
- Langhaartechniken

- Einarbeiten von Haarersatz und Accessoires
- Haarverdichtung und -verlängerung
- Wechselwirkung oxidativer und reduktiver Behandlungsverfahren
- Hygienische, ergonomische und sicherheitstechnische Aspekte
- Arbeits- und Gesundheitsschutz

6 Überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen

Ziel der dualen Berufsausbildung ist die Förderung beruflicher Handlungskompetenz, die die Auszubildenden und Gesellen in die Lage versetzt, immer neuen beruflichen Herausforderungen qualifiziert zu begegnen. Dieses Ziel wird unterstützt durch die Einrichtung überbetrieblicher Unterweisung in den Bildungs- und Technologiezentren der Handwerksorganisationen. Dabei geht es darum, Auszubildende schneller in betriebliche Arbeitsabläufe zu integrieren, ohne den betrieblichen Ablauf zu behindern. Die Auszubildenden sollen dort aber auch neue Arbeitstechniken und neue modische Entwicklungen kennenlernen. Dadurch soll der unterschiedlichen Struktur der Ausbildungsbetriebe in Größe und Dienstleistungsangebot Rechnung getragen werden. Bei entsprechenden Beschlüssen der Handwerkskammern ist die Teilnahme an der überbetrieblichen Ausbildung verbindlich.

Derzeit gibt es Kurse zu den Themen

- „Dekorative Gestaltung von Haar und Nägeln“,
- „Frisurenberatung und -umsetzung“ und
- „Pflegerische Kosmetik“.

Ergänzend besteht seit dem Jahr 2006 ein Modellversuch, der es Ausbildungsbetrieben ermöglicht, aus einem breiten Kursangebot individuell überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen auszuwählen. Zur Auswahl stehen in der Grundstufe (1. Ausbildungsjahr) vier Kurse und in der Fachstufe (2. und 3. Ausbildungsjahr) acht Kurse. Nähere Informationen dazu geben Friseur-Innungen bzw. Handwerkskammern.

Die neue Ausbildungsordnung macht es erforderlich, ein neues überbetriebliches Lehrgangsangebot zu konzipieren. Die Arbeiten dazu waren bei Redaktionsschluss noch nicht abgeschlossen.

7 Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben

Berufliche Handlungskompetenz

Unter Kompetenzen sind Fähigkeiten, Wissen, Methoden, Einstellungen und Werte zu verstehen, deren Erwerb, Entwicklung und Verwendung sich auf die gesamte Lebenszeit eines Menschen bezieht.

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation sowie in Handel und Dienstleistung bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten befähigen (vgl. § 3 der VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen **Kompetenzen** gefördert, die in konkrete Handlungen umgesetzt werden sollen.

Handlungskompetenz wird als Einheit von Fach-, Sozial- und Human- bzw. personaler Kompetenz definiert. Sie dient der Bewältigung unterschiedlich komplexer Anforderungen in Arbeits- und Lernsituationen. Sie versetzt damit, basierend auf Wissen und Erfahrung, Menschen in die Lage, gefundene Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln. Eine umfassende Handlungskompetenz ist unabdingbare Voraussetzung für Beruflichkeit, nachhaltige Beschäftigungsfähigkeit und fördert die gesellschaftliche Teilhabe.

Die berufliche Handlungskompetenz lässt sich in folgende Bereiche unterteilen:

1. **Fachkompetenz** ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgabenstellungen selbstständig, fachlich richtig, methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.
2. **Sozialkompetenz** ist die Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zusammenzuarbeiten, sich mit ihnen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie die Arbeits- und Lebenswelt mitzugestalten.
3. **Humankompetenz** bzw. personale Kompetenz ist die Fähigkeit und Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln, über seine Lebenswege selbst zu entscheiden und so mit dem ständigen sozialen, kulturellen und technologischen Wandel proaktiv und eigenverantwortlich umgehen zu können.

Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben geben die Möglichkeit, diese Kompetenzen gezielt zu fördern. Auszubildende sollen vornehmlich in der betrieblichen, ergänzt durch die überbetriebliche und schulische Ausbildung, schrittweise an eine möglichst selbstständige, handlungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise herangeführt werden. Beginnend mit einfachen Arbeitsaufträgen, eingebettet in betriebliche Abläufe, können Auszubildende mehr und mehr in die Lage versetzt werden, in abgeschlossenen und vernetzten berufstypischen Situationen eine aktive Rolle zu übernehmen.

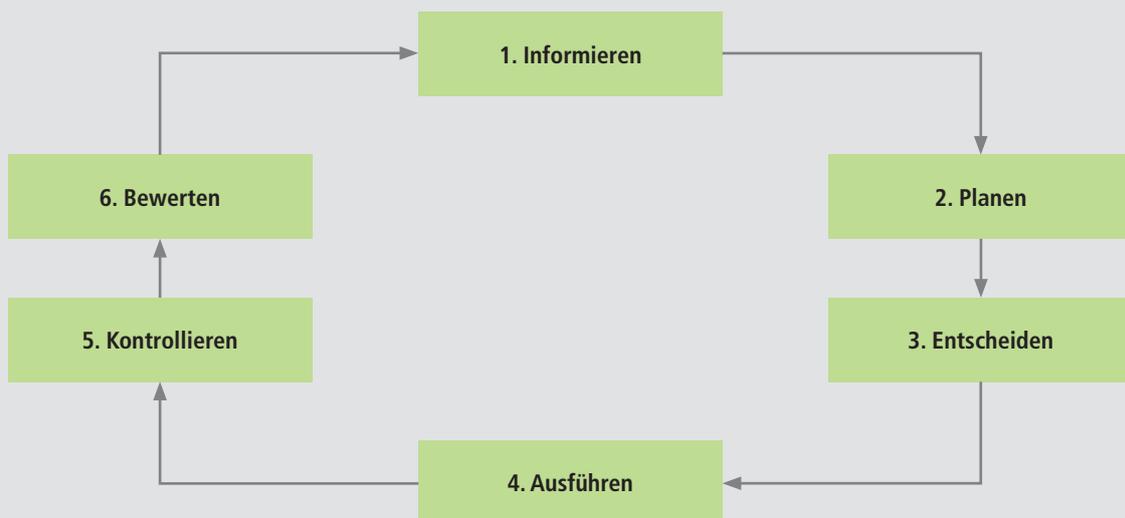
Die Vermittlung der aufgeführten Anforderungen ist in erster Linie im betrieblichen Alltag vorzunehmen, kann aber darüber hinaus durch betriebliche sowie überbetriebliche **handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben** gefördert werden.

Neben der Schulung einer selbstständigen, eigenverantwortlichen und handlungsorientierten Arbeitsweise der Auszubildenden dient dies auch der Sicherung der Ausbildungsqualität.

Auf der Basis der folgenden beispielhaften Aufgaben- und Tätigkeitsabläufe lassen sich handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben erstellen.

<p>Folgende Fähigkeiten müssen in diesem Zusammenhang vor einem fachlich fundierten Hintergrund gefördert und entwickelt werden:</p>	<p>Auf eine Ausbildungsaufgabe umgesetzt, bedeutet dies beispielsweise:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ das Erfassen der Arbeitssituation ■ das Erkennen und die Abgrenzung des Problems ■ das Setzen von Arbeitszielen ■ das Erarbeiten und Abwägen von Möglichkeiten zur Problembewältigung ■ die Entscheidung zu einer eigenverantwortlichen Vorgehensweise treffen ■ das Abstimmen und das Kooperieren mit anderen Beteiligten ■ das Planen von zielgerichteten Maßnahmen ■ die aktive Übernahme der Ausführung und ihre begleitende Kontrolle ■ das Dokumentieren des Arbeitsprozesses ■ das kritische Hinterfragen der Arbeitsweisen und der Arbeitsergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsaufgabe erfassen und verstehen ■ Informationen einholen, z. B. Kundenwünsche, betriebliche Arbeitsanweisungen ■ Arbeitsschritte festlegen ■ Behandlung durchführen ■ Ergebnisse beurteilen ■ Evt. Vorgehensweise korrigieren ■ Bewertung durch Ausbilder/in ■ konstruktives Kritikgespräch zwischen Ausbilder/in und Auszubildendem/der

Darstellung des Prinzips der vollständigen Handlung

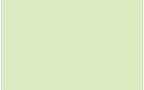


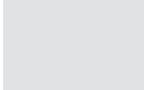
8 Beispielhafte Aufgaben- und Tätigkeitsabläufe

Informieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Vorschriften und Maßnahmen ■ betriebliche Standards, Arbeitsprozesse und Arbeitsanweisungen ■ Hinweise, Vorschriften und Gebrauchsanweisungen für einzusetzende Arbeitsmittel, Hilfsmittel und Präparate ■ ökonomische und ökologische Gesichtspunkte und Vorgehensweise ■ hygienische und ästhetische Vorgaben und Maßnahmen bei der Durchführung ■ service- und kundenorientiertes Verhalten und Handeln ■ Beratungsmöglichkeiten und Beratungsablauf ■ Einsatz von Anschauungsmaterial und Medien ■ Kenntnisse zu Haut- und Haarbeschaffenheit, der Farbenlehre, der verschiedenen Dienstleistungsangebote sowie zu Arbeitstechniken und Präparaten ■ typgerechte-, anlassbezogene sowie modische Gestaltungsmöglichkeiten
Planen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informations- und Beratungsgespräch führen ■ Kundenwünsche ermitteln ■ Abstimmung mit dem ganzheitlichen Arbeitsprozess ■ Ausgangssituation – Istzustand feststellen ■ individuelle Gestaltungsmöglichkeiten entwickeln und vorschlagen ■ Zielsetzung – Sollzustand festlegen ■ Kalkulation von Arbeitsaufwand und Materialeinsatz für die Preisgestaltung ■ Entwicklung eines Kostenplans ■ Besonderheiten berücksichtigen, Fehlerquellen ermitteln und Kontrollmöglichkeiten aufzeigen ■ Einverständnis für die Vorgehensweise bei der Durchführung einholen
Entscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsschritte und Arbeitstechnik festlegen ■ Färbemittel, Arbeitsmaterialien sowie Mischungsverhältnisse auswählen ■ Behandlungsplan und Behandlungsabläufe festlegen, erläutern und dokumentieren ■ Abstimmung des gesamten Arbeitsprozesses mit der Zielsetzung
Ausführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestalten und Einrichten des Arbeitsplatzes ■ Anwendung von Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen ■ allgemeine Service- und Dienstleistungsangebote anwenden ■ Behandlungsschritte erläutern ■ Haare und Kopfhaut vorbereiten, Vorbehandlung durchführen ■ Rezepturen und Farbmischungen erstellen ■ Behandlung und Applikation der Färbemittel mit verschiedenen Techniken ■ Kundenbetreuung während und Überwachung des Arbeitsprozesses ■ Reaktion auf Abweichungen ■ Behandlung abschließen ■ Pflegemaßnahmen und Nachbehandlungen durchführen

Kontrollieren	<ul style="list-style-type: none">■ Kontrollmöglichkeiten (z. B. Fremdkontrolle – Selbstkontrolle) und Kontrollinstrumente auswählen und anwenden■ Ergebnis mit der Arbeitsplanung und Zielsetzung abstimmen■ Zufriedenheit mit der Leistung feststellen■ Fehler erkennen und reagieren■ Gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen auswählen und durchführen■ Arbeitsprozess dokumentieren
Bewerten	<ul style="list-style-type: none">■ Selbstbewertung und Fremdbewertung■ Persönliche Arbeitsleistung und Arbeitsergebnis beurteilen■ Verbesserungsvorschläge aufzeigen■ Entwicklung von persönlichen Qualitätskriterien und weiteren Maßnahmen zur Qualitätssicherung■ Reklamationen und Beschwerden aufnehmen und bearbeiten■ Kritikfähigkeit entwickeln

9 Hinweise zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

 → Verordnungstext

 → Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2008 Teil I Nr. 19, ausgegeben zu Bonn am 26. Mai 2008

Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin

Vom 21. Mai 2008



- in Kraft getreten am 1. August 2008
- am 26. Mai 2008 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht (BGBl I Nr. 19 Seite 856)
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger

Auf Grund des § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. September 1998 (BGBl. I S. 3074, 2006 I S. 2095), der zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit § 26 der Handwerksordnung, der zuletzt durch Artikel 2 Nr. 4 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Friseur/Friseurin wird nach § 25 Abs. 1 Satz 1 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nr. 38, Friseur, der Anlage A der Handwerksordnung staatlich anerkannt.

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Diese Ausbildungsordnung beruht auf § 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und § 25 der Handwerksordnung (HwO). Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium – hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie – im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung – als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung sowie die Prüfungsanforderungen in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, Ausbilder und an die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern.

Das heißt, die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen (§ 25 Abs. 2 HwO/§ 4 Abs. 2 BBiG).

Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, die Handwerkskammern (§ 71 Abs. 1 BBiG).

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder und Ausbilderinnen zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Berater und Beraterinnen zu bestellen (§ 41a Abs.1 HwO).

Duale Partner der Ausbildungsbetriebe sind die Berufsschulen. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne (Studentafeln) umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Experten der Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretungen erarbeitet.

§ 2 Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

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

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 26 Abs.1 HwO). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Gesellenprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Abs. 1 und 2 BBiG).

Ausnahmeregelungen:

- **Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit**
Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 27a Abs. 1 HwO). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 27a Abs. 2 HwO).
- **Abkürzung der Ausbildungszeit, Teilzeitberufsausbildung**
Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitberufsausbildung) (§ 27b HwO).
- **Zulassung in besonderen Fällen**
Durch die Prüfungsordnungen der Handwerkskammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 37 Abs. 1 HwO). Mit Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis.
- **Verlängerung der Ausbildungszeit**
In Ausnahmefällen kann die Ausbildungszeit auch verlängert werden, wenn die Verlängerung notwendig erscheint, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Ausnahmefälle sind z. B. längere Abwesenheit infolge einer Krankheit oder andere Ausfallzeiten. Vor dieser Entscheidung sind die Ausbildenden zu hören (§ 27b Abs. 2 HwO).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung¹, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG).

1 Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

§ 3 Struktur der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 2 Abschnitt A und C,
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit der Auswahlliste gemäß § 4 Abs. 2 Abschnitt B.

Die Wahlqualifikationseinheiten ermöglichen es dem Ausbildungsbetrieb, die Ausbildung auf die Ausrichtung oder Spezialisierung seines Betriebes abzustimmen.

Der Ausbildungsbetrieb entscheidet sich auf der Basis seiner Schwerpunkte für eine der fünf Wahlqualifikationseinheiten. Diese Entscheidung findet vor Abschluss des Ausbildungsvertrages statt und wird in diesen eingetragen. Die Vermittlung der Qualifikationen dieser Wahlqualifikationseinheiten findet im Laufe der zweiten Hälfte der Ausbildung statt.

Ein Wechsel der Wahlqualifikationseinheit ist in Ausnahmefällen möglich. Die Beteiligten – also Ausbildender und Auszubildende – müssen mit dem Wechsel einverstanden sein, ebenfalls ist das Einverständnis der zuständigen Kammer erforderlich.

Da die Wahlqualifikationseinheiten in der zweiten Hälfte der Ausbildung mit einem Zeitanteil von acht Wochen vermittelt werden sollen, ist ein Wechsel nur vor Beginn der Vermittlung der Qualifikationen – also vor dem Beginn der zweiten Hälfte der Ausbildung sinnvoll.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden beruflichen Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder und Ausbilderinnen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben die Gesellqualifikation von Frisuren und Friseurinnen; die Wege und Methoden, die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition richtet sich in der Regel nach dem Arbeitsablauf. Das erleichtert Ausbildern und Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen.

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben als Mindestanforderung sicherzustellen.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Qualifikationen vermitteln, sind sie gehalten, im Wege der Verbundausbildung dies sicherzustellen.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen und zeitlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.

Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte, deren Einbeziehung sich als notwendig herausstellen kann, ist möglich, wenn sich aufgrund der technischen oder arbeitsorganisatorischen Entwicklung weitere Anforderungen an Friseure und Friseurinnen ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich, dass Ausbilder und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrer/Berufsschullehrerinnen im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

(2) Die Berufsausbildung zum Friseur und zur Friseurin gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A

Gemeinsame berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Kundenmanagement:
 - 1.1 Kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln,
 - 1.2 Betreuen, Beraten und Verkaufen;
2. Friseur-Dienstleistungen:
 - 2.1 Pflegen des Haares und der Kopfhaut,
 - 2.2 Haarschneiden,
 - 2.3 Gestalten von Frisuren,
 - 2.4 Dauerhaft Umformen,
 - 2.5 Farbverändernde Haarbehandlungen;
3. Dekorative Kosmetik und Maniküre;
4. Betriebsorganisation:
 - 4.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe,
 - 4.2 Pflegen von Maschinen, Geräten und Werkzeugen,
 - 4.3 Schutz der Haut und der Atemwege sowie Hygiene,
 - 4.4 Qualitätssicherung,
 - 4.5 Arbeiten im Team,
 - 4.6 Informations- und Kommunikationssysteme;
5. Marketing:
 - 5.1 Werbung, Präsentation und Preisgestaltung,
 - 5.2 Kundenbindung.

Abschnitt B

Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Wahlqualifikationseinheiten:

1. Pflegende Kosmetik/Visagistik,
2. Langhaarfrisuren,
3. Nageldesign/-modellage,
4. Haarerersatz,
5. Coloration.

Abschnitt C

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz.

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte übersichtlich zusammengefasst in Ausbildungsabschnitten. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses zum Friseur/zur Friseurin notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Ausbildungsrahmenplan ab Seite 17).

Um die zeitliche Zuordnung der Berufsbildpositionen während der Ausbildung zu erleichtern, sind die zeitlichen Richtwerte in Wochen bei den jeweiligen Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.

Die Ausbildungsinhalte der Positionen 1 bis 4 im Abschnitt C sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln, das heißt im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten.

§ 5 Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in der Prüfung nach den §§ 6, 7 und 8 nachzuweisen.

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit.

Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachbezogene und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich in konkreten Handlungen verwirklichen können. Daher soll in allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht nur rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben hin, sondern auf die Kunden ausgerichtet in realen Geschäftsprozessen erwerben.

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen
- Personelle Unterstützung abschätzen
- Geräte und Hilfsmittel festlegen
- Materialbedarf ermitteln
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung und im Team durchführen

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den Anforderungen und Vorgaben vergleichen
- Feststellen, ob die Vorgaben erreicht wurden oder welche Nacharbeiten gegebenenfalls notwendig sind.

Diese Auffassung über die Berufsbefähigung soll vor allem zum Ausdruck bringen, dass ausgebildete Fachkräfte im Rahmen ihrer Arbeit eigenständige Entscheidungen beispielsweise zum Ablauf ihrer Arbeit, zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Kunden oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Friseurinnen und Friseure von ungelerten oder angelernten Mitarbeitern.

Siehe auch Seite 74 (Handlungsorientierte Ausbildungsaufgaben).

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Siehe „Planung der Ausbildung – betrieblicher Ausbildungsplan“, Seite 16 ff.

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

Der schriftliche Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der schriftliche Ausbildungsnachweis von Auszubildenden **mindestens** wöchentlich zu führen. Ausbilder und Ausbilderinnen sollen die Auszubildenden zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises anhalten. Der Ausbildende muss den Auszubildenden die Zeit zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit gewähren. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass die Ausbilder und Ausbilderinnen den schriftlichen Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Das Führen der schriftlichen Ausbildungsnachweise ist Voraussetzung für die Zulassung zur Gesellenprüfung.

Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder und Ausbilderinnen, Berufsschullehrer und -lehrerinnen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter der Auszubildenden – nachweisen. Um der besonderen Situation der Ausbildung im Friseurhandwerk, die sich unmittelbar an und mit Kunden vollzieht und daher nicht in jeder Phase planbar ist, gerecht zu werden, haben die Dienstleistungsgewerkschaft ver.di und der Zentralverband des Deutschen Friseurhandwerks Ausbildungsnachweise vereinbart, die sowohl einen Bezug zum Ausbildungsrahmenplan als auch zur Gesellenprüfung aufweisen. Auszubildende und Ausbilder können anhand dieses Ausbildungsnachweises den Ausbildungsfortschritt deutlich erkennen und sich auf vorhandene Stärken oder Defizite besser einstellen.

Grundsätzlich ist der schriftliche Ausbildungsnachweis aber auch eine Dokumentation der während der gesamten Ausbildungszeit vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Er kann bei eventuellen Streitfällen als Beweismittel dienen. Auf die vollständige Führung muss deshalb nicht zuletzt im Hinblick auf die Zulassung zur Gesellenprüfung von allen Beteiligten Wert gelegt werden.

§ 26 Abs. 2 Nr. 7 und § 36 Abs.1 Nr. 2 HwO

§ 6 Gesellenprüfung

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

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses wird Teil 1 mit 25 Prozent, Teil 2 mit 75 Prozent gewichtet.

Die Prüfungstermine sollen rechtzeitig von der zuständigen Stelle bekannt gegeben werden.

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende fristgerecht zu den Prüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.

Der Ausbilder/die Ausbilderin soll vor dem Teil 1 der Gesellenprüfung die schriftlichen Ausbildungsnachweise (das Berichtsheft) auf Vollständigkeit prüfen. Den Auszubildenden sollte er/sie in diesem Zusammenhang nochmals die Bedeutung der schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Zulassung zum Teil 2 der Gesellenprüfung erläutern.

Gegenstand des Teils 1 der Gesellenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate des Ausbildungsrahmenplanes,
- der in den ersten 18 Monaten nach Rahmenlehrplan hierzu in der Berufsschule zu vermittelnde Lehrstoff.

Gegenstand des Teils 2 der Gesellenprüfung können **alle**, also auch die vor dem Teil der 1 der Gesellenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist. Dabei sollen Qualifikationen, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Gesellenprüfung waren, in Teil 2 der Gesellenprüfung nur soweit einbezogen werden, als es für die Festlegung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Gesellenprüfung:

Die Prüfungsvorschriften sind in der HwO durch die §§ 31–40 und im BBiG durch die §§ 37–50 geregelt.

Für die Abnahme der Prüfungen richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein. Er besteht aus mindestens

- einem Arbeitgebervertreter,
- einem Arbeitnehmervertreter und
- einer Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

(§ 34 HwO/§ 40 BBiG)

Für die Durchführung von Prüfungen erlässt die jeweilige zuständige Stelle eine Prüfungsordnung (§ 38 HwO/§ 47 BBiG). Diese regelt u.a.

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

Weitere Hinweise zur Gesellenprüfung ab Seite 94.

§ 7 Teil 1 der Gesellenprüfung

(1) Teil 1 der Gesellenprüfung soll Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Teil 1 der Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 1 der Gesellenprüfung besteht aus dem Prüfungsbereich Klassische Friseurarbeit.

(4) Für den Prüfungsbereich Klassische Friseurarbeit bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Haar und Kopfhaut beurteilen, reinigen und pflegen,
 - b) Kopfhaut mit verschiedenen Techniken massieren,
 - c) Haare mit klassischen Techniken schneiden,
 - d) Haare mit verschiedenen Umformungstechniken gestalten,
 - e) Geräte, Materialien und Arbeitsmittel auswählen und einsetzen sowie den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen,
 - f) Kunden serviceorientiert betreuen,
 - g) die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise begründen kann.
2. Dem Prüfungsbereich sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:
 - a) Ausführen einer klassischen Friseurarbeit an der Dame mit dauerhafter Umformung und zwei Einlegetechniken und
 - b) Ausführen einer klassischen Friseurarbeit am Herren einschließlich Föhnen;
3. der Prüfling soll nach Nummer 2 Buchstabe a eine Arbeitsaufgabe mit situativem Fachgespräch und schriftlichen Aufgabenstellungen durchführen sowie nach Nummer 2 Buchstabe b ein Prüfungsstück erstellen.
4. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 270 Minuten. Innerhalb dieser Zeit soll die Arbeitsaufgabe in 210 Minuten einschließlich 10 Minuten situatives Fachgespräch und 60 Minuten schriftliche Aufgabenstellungen durchgeführt werden. Das Prüfungsstück soll einen zeitlichen Umfang von 60 Minuten haben.
5. Die Arbeitsaufgabe einschließlich des situativen Fachgesprächs und der schriftlichen Aufgabenstellungen ist mit 70 Prozent und das Prüfungsstück mit 30 Prozent zu gewichten.

§ 8 Teil 2 der Gesellenprüfung

(1) Teil 2 der Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Gesellenprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Friseur- und Kosmetikdienstleistungen,
2. Friseurtechniken,
3. Betriebsorganisation und Kundenmanagement,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Für den Prüfungsbereich Friseur- und Kosmetikdienstleistungen bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Haare mit modernen Techniken schneiden,
 - b) Haarfarbe in Farbtiefe und -richtung verändern,
 - c) Styling- und Finishtechniken einsetzen,
 - d) kosmetische Behandlungen durchführen,
 - e) Kundenwünsche ermitteln und berücksichtigen,
 - f) Kunden unter Berücksichtigung der Haarqualität und -quantität, der Kopf- und Gesichtsform, der Gesamterscheinung, ästhetischer Aspekte sowie modischer Trends beraten und das Beratungsergebnis bei der Behandlung umsetzen,
 - g) Behandlungspläne erstellen, dem Kunden erläutern und dokumentieren,
 - h) Arbeitsabläufe kunden- und serviceorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, organisatorischer, ökologischer und qualitätssichernder Maßnahmen planen, vorbereiten, abstimmen und umsetzen; Arbeitsergebnisse kontrollieren und beurteilen,
 - i) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Schutz der Haut und Atemwege sowie Hygienestandards beachten kann.
2. Dem Prüfungsbereich sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:
 - a) Ausführen einer modernen Friseurarbeit an der Dame zu einem besonderen Anlass mit einem darauf abgestimmten Make-up und
 - b) Ausführen einer modernen Friseurarbeit am Herren.
3. Der Prüfling soll nach Nummer 2 Buchstabe a eine Arbeitsaufgabe durchführen sowie nach Nummer 2 Buchstabe b ein Prüfungsstück anfertigen. Der Prüfling soll im Rahmen der Arbeitsaufgabe die praktische Aufgabe durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie eine Gesprächssimulation in Form eines Kundenberatungsgesprächs durchführen. Bei der Arbeitsaufgabe sind die in der Wahlqualifikation § 3 Nr. 2 erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu berücksichtigen.
4. Die Prüfungszeit beträgt insgesamt 315 Minuten. Innerhalb dieser Zeit soll die Arbeitsaufgabe in 270 Minuten einschließlich 10 Minuten Gesprächssimulation und das Prüfungsstück in 45 Minuten durchgeführt werden.
5. Die Arbeitsaufgabe einschließlich der Dokumentation und der Gesprächssimulation ist mit 70 Prozent und das Prüfungsstück mit 30 Prozent zu gewichten.

(noch § 8)

(4) Für den Prüfungsbereich Friseurtechniken bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) fachliche Zusammenhänge der Haarbehandlung, der Frisurengestaltung und der dekorativen Kosmetik erläutern,
 - b) tätigkeitsbezogene Sachverhalte analysieren und bewerten sowie
 - c) Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.
2. Der Prüfling soll schriftlich praxisbezogene Aufgaben lösen.
3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Betriebsorganisation und Kundenmanagement bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a) Arbeitsabläufe systematisch planen,
 - b) bei der Betriebsorganisation sowie der Umsetzung von Marketingmaßnahmen im Salon mitwirken und Maßnahmen zur Qualitätssicherung erläutern,
 - c) kunden- und dienstleistungsorientiert sowie betriebswirtschaftlich handeln kann.
2. Der Prüfling soll schriftlich praxisbezogene Aufgaben lösen.
3. Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
2. Der Prüfling soll schriftlich praxisbezogene Aufgaben bearbeiten.
3. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 9 Gewichtungs- und Bestehensregelung

(1) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Prüfungsbereich
Klassische Friseurarbeit 25 Prozent,
2. Prüfungsbereich
Friseur- und Kosmetikdienstleistungen 45 Prozent,
3. Prüfungsbereich
Friseurtechniken 10 Prozent,
4. Prüfungsbereich
Betriebsorganisation
und Kundenmanagement 10 Prozent,
5. Prüfungsbereich
Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent.

(2) Die Gesellenprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Gesellenprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. im Prüfungsbereich Friseur- und Kosmetikdienstleistungen mit mindestens „ausreichend“,
4. in mindestens zwei der übrigen Prüfungsbereiche von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
5. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche aus Teil 2, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde.

Berufsausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 2008 – also vor Inkrafttreten der neuen Verordnung – bestanden, werden nach der alten Ausbildungsordnung fortgesetzt.

Die Vertragsparteien – also Ausbildende und Auszubildende – können allerdings vereinbaren, dass die neue Verordnung Grundlage der Ausbildung ist. Dies gilt nur, wenn noch keine Zwischenprüfung abgelegt wurde.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 01. August 2008 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin vom 21. Januar 1997 (BGBl. I S. 36) außer Kraft.

Prüfungen

1 Hintergrund des Prüfungsansatzes

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. **Diese Befähigung ist auch in der Prüfung nach den §§ 6, 7 und 8 nachzuweisen.**“

§ 5 Abs. 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin

Handlungsorientierung in der Ausbildung bedeutet, sich an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen zu orientieren. Die Auszubildenden erhalten damit eine aktive Rolle für ihr eigenes Lernen. Die zu erwerbenden Handlungsmuster werden den Auszubildenden nicht mehr wie früher „mundgerecht“ präsentiert; vielmehr sollen die Auszubildenden dazu angeleitet werden, sich diese in der aktiven Auseinandersetzung mit der beruflichen Umwelt eigenverantwortlich zu erschließen.

Wenn die Auszubildenden im Verlauf ihrer Ausbildung zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren komplexer Arbeitsaufgaben befähigt werden, liegt es nahe, auch den Nachweis dieser Qualifikationen an realitätsnahen Aufgabenstellungen in Prüfungen zu entwickeln. Das nach alten Ausbildungsordnungen praktizierte Abfragen von isoliertem Faktenwissen in Bezug auf Fertigkeiten und Kenntnisse, welches lediglich in Prüfungen zum Tragen kam, wird durch die neuen, handlungsorientierten Prüfungsanforderungen abgelöst.

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen nach Maßgabe neugestalteter Ausbildungsordnungen sollen die individuelle Berufseingangsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz die Prüfungsteilnehmer derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Berufsausbildung bedeutet die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Vorbereitung auf die Prüfung

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die der Beruf „Friseur/Friseurin“ mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden in vollständige berufliche Handlungen einzubeziehen. Diese Handlungen setzen sich aus folgenden Elementen zusammen:

- die Ausgangssituation erkennen
- Ziel setzen/Zielsetzung erkennen
- Arbeitsschritte bestimmen (Handlungsplan erstellen)
- Handlungsplan ausführen
- Ergebnisse kontrollieren und bewerten.

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

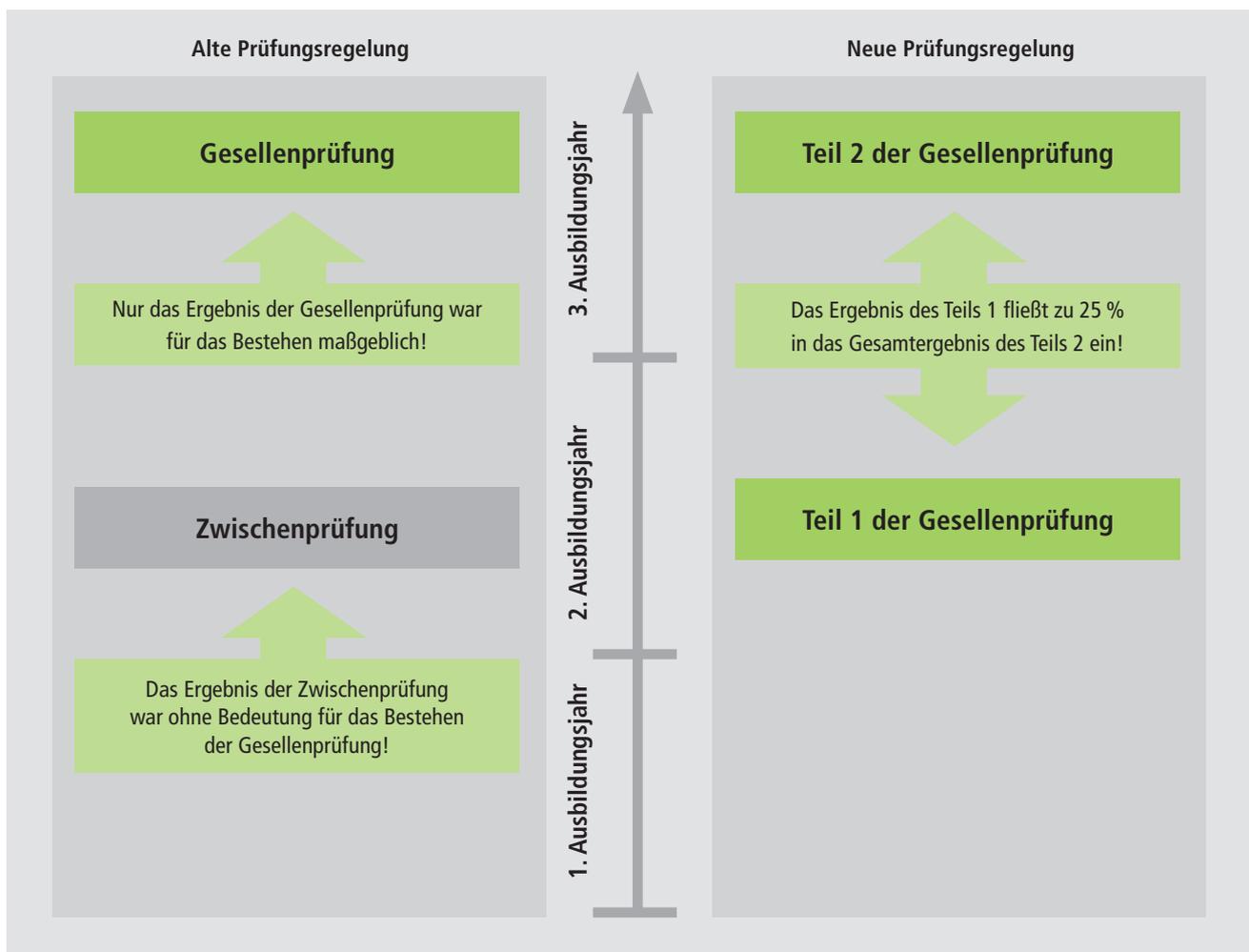
2 Was heißt „gestreckte“ Prüfung?

Wesentliches Element der Neuordnung ist die Einführung der „gestreckten“ Prüfung in der Berufsausbildung für Friseure und Friseurinnen. Anstelle des „klassischen“ Modells von Zwischen- und Gesellenprüfung findet bei dieser Prüfungsart nur noch die Gesellenprüfung statt. Neu ist, dass sich die Gesellenprüfung aus zwei zeitlich voneinander getrennten Teilen zusammensetzt. Das Gesamtergebnis setzt sich aus den Ergebnissen dieser beiden Teile zusammen.

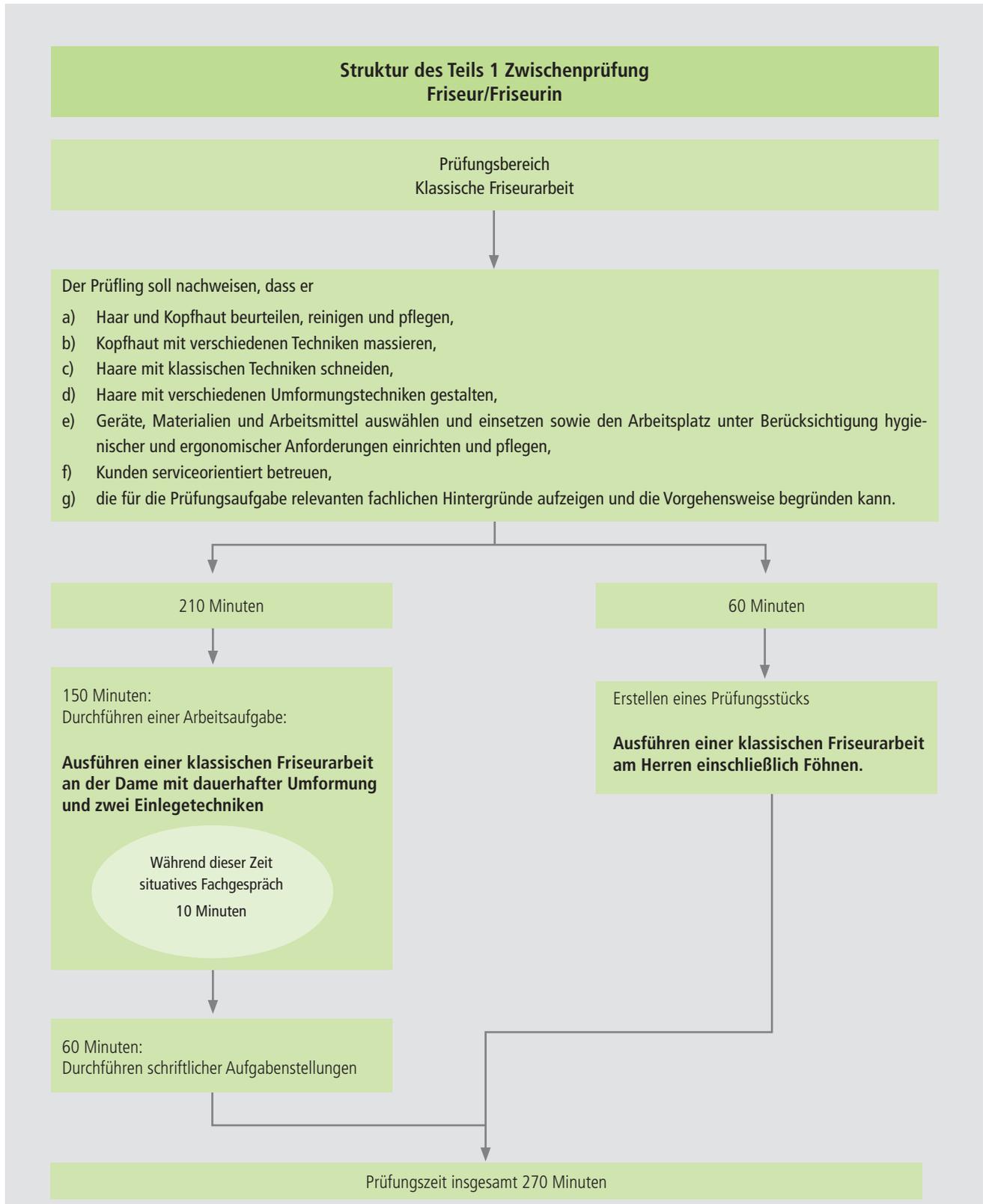
Der Teil 1 der Gesellenprüfung wird in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres abgenommen, d. h. nach der ersten Hälfte der Ausbildung. Wichtigste Neuerung im Vergleich zur früher üblichen Prüfungsart ist, dass das Ergebnis des Teils 1 der Gesellenprüfung mit 25 % in das Gesamtergebnis der Gesellenprüfung einfließt.

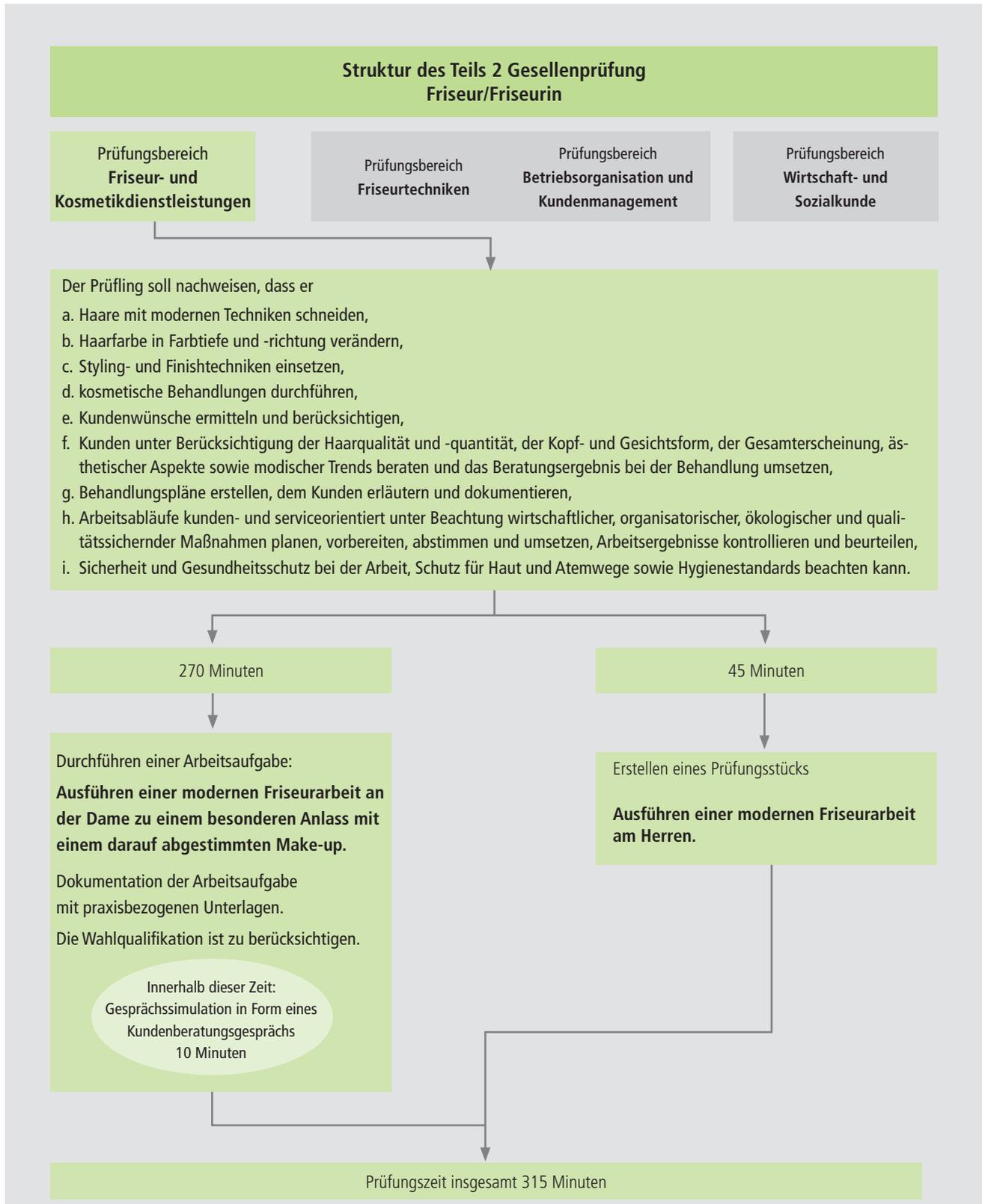
Der Teil 2 der Gesellenprüfung wird am Ende der Ausbildungszeit abgenommen. Er trägt mit 75 % zum Gesamtergebnis bei. Qualifikationen, die bereits im Teil 1 der Gesellenprüfung Gegenstand waren, dürfen im Teil 2 nur geprüft werden, wenn sie zur Feststellung der Berufsbefähigung notwendig sind.

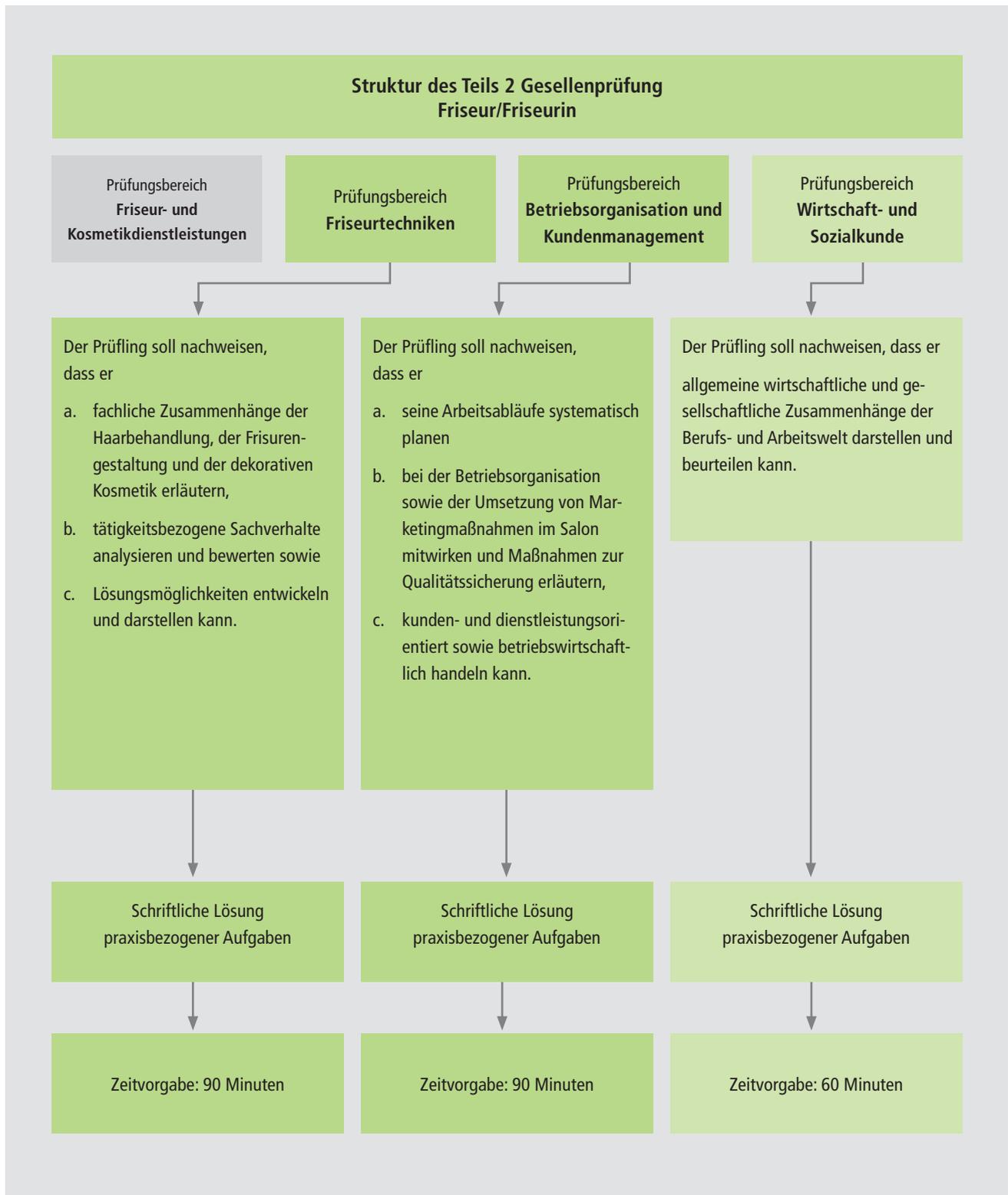
Die Teilergebnisse dürfen nicht einzeln zertifiziert werden, d. h. Teil 1 und Teil 2 sind keine eigenständigen Prüfungen.



3 Struktur der Prüfungen







4 Beispiele zur Gestaltung der Prüfungen

Teil 1 der Gesellenprüfung

Arbeitsaufgabe: Ausführen einer klassischen Friseurarbeit an der Dame mit dauerhafter Umformung und zwei Einlegetechniken		
Bestandteile dieser Arbeitsaufgabe sind die Qualifikationen nach § 7 Abs. 4 mit folgenden Durchführungsschritten	Gewichtung innerhalb der Arbeitsaufgabe	Zeitrichtwerte in Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ■ Haar und Kopfhaut beurteilen, reinigen und pflegen <ul style="list-style-type: none"> ■ Analyse und Beurteilung mittels Diagnosebogen. ■ Empfehlung zur Reinigung und Pflege auf dem Diagnosebogen dokumentieren. ■ Der Prüfungsausschuss bestimmt für diese Aufgabe ein Fremdmodell für alle Prüfungsteilnehmer. 	5 %	ca. 15
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kopfhaut mit verschiedenen Techniken massieren <ul style="list-style-type: none"> ■ Kopfmassage am Herrenmodell (die Bewertung erfolgt dann aber im Zusammenhang mit dieser Arbeitsaufgabe und nicht mit dem „Prüfungsstück klassischer Herrenhaarschnitt“). 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Haare mit verschiedenen Umformungstechniken gestalten <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung mit der Angabe des Umformungszieles. ■ Der gesamte Kopf des Modells soll mit klassischen Wicklern unter Einsatz von Dauerwellpräparaten dauerhaft umgeformt werden. ■ Beachten von Hautschutzmaßnahmen. 	20 %	ca. 45
<ul style="list-style-type: none"> ■ Haare mit klassischen Techniken schneiden <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm). ■ Ausführen eines Basishaarschnittes nach Arbeitsplanung. ■ Deutliche (mind. 2 cm) Veränderung von Form und Fülle; Schnittlinien und Verbindungspunkte müssen erkennbar sein. 	40 %	ca. 45
<ul style="list-style-type: none"> ■ Frisurengestaltung mit zwei Einlegetechniken <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm). ■ Einlegen, Ausfrisieren und Frisurengestaltung einer klassischen Frisur nach Arbeitsplanung. ■ Der gesamte Kopf des Modells soll eingelegt werden. Die Nachbehandlung der Frisur im trockenen Zustand mit Wärmegeräten ist möglich. Als Einlegetechniken gelten: Wasserwelle, Papilloten, Flachwellwickler. 	10 %	ca. 45

<ul style="list-style-type: none"> ■ Situatives Fachgespräch <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufzeigen der relevanten fachlichen Hintergründe und Begründen der Vorgehensweise. ■ Das Fachgespräch bezieht sich auf die Arbeitsaufgabe und ist keine mündliche Prüfung und kein Beratungsgespräch, sondern eine Erörterung unter „Fachleuten“. ■ Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig. ■ Das Fachgespräch wird in den Prüfungsablauf der Arbeitsaufgabe zeitlich integriert und kann in einzelnen Phasen während der Durchführung stattfinden. 	5 %	höchstens 10 während der Durchführung der Arbeitsaufgabe
<ul style="list-style-type: none"> ■ Schriftliche Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> ■ Durchführung schriftlicher praxisbezogener Aufgabenstellungen aus den ersten 18 Monaten des in der Berufsschule vermittelten Lehrstoffs. ■ Die Aufgabenstellungen sollten sich auf die Arbeitsaufgabe beziehen. 	20 %	höchstens 60

In die Bewertung der Prüfungsaufgaben müssen grundsätzlich die Qualifikationen

- Geräte, Materialien und Arbeitsmittel auswählen und einsetzen sowie den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung hygienischer und ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen sowie
- Kunden serviceorientiert betreuen einfließen.

Prüfungsstück:**Ausführen einer klassischen Friseurarbeit am Herren einschließlich Föhnen**

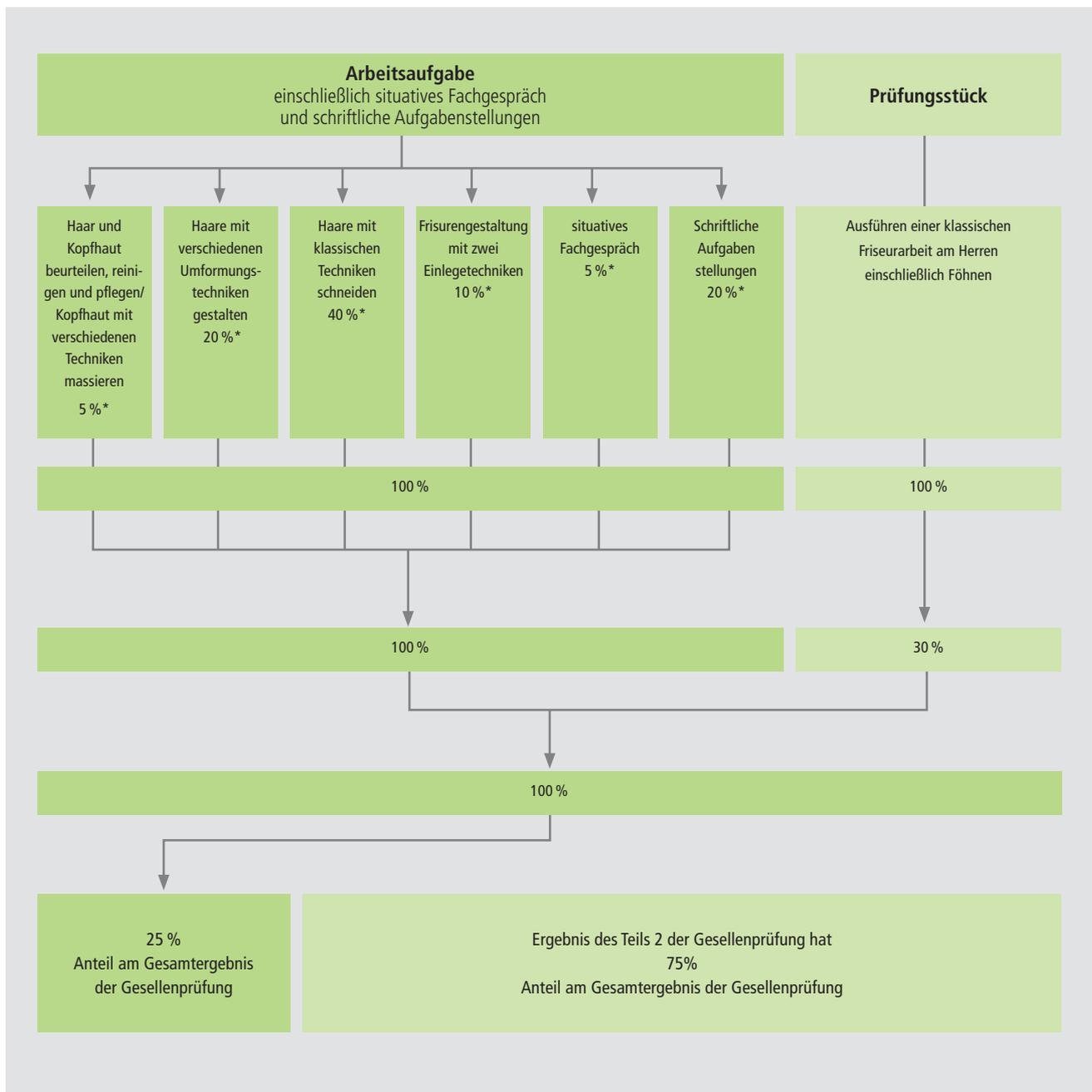
Bestandteile dieses Prüfungsstücks sind die Qualifikationen nach § 7 Abs. 4 mit folgenden Durchführungsschritten

Zeitrichtwerte
in Minuten

- Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm).
- Es muss ein klassischer Übergang an Seiten und Nacken mit deutlicher (mindestens 2 cm) Veränderung von Form und Fülle erarbeitet werden.
- Kein Rundschnitt.
- Alle Schneidetechniken einschl. Maschine ohne Aufsatz sind möglich.
- Bei der Föhnfrisur muss die Föhntechnik erkennbar sein.
- Der Prüfungsausschuss bewertet ausschließlich das Endergebnis auf der Basis der Arbeitsplanung.

höchstens 60

Gewichtung der Prüfungsleistungen innerhalb des Teils 1 der Gesellenprüfung im Prüfungsbereich „Klassische Friseurarbeit“



* Diese Gewichtungen der Prüfungsleistungen innerhalb der Arbeitsaufgabe sind Empfehlungen, die übrigen Gewichtungen sind in der Ausbildungsordnung festgelegte Vorgaben und können nicht verändert werden.

Teil 2 der Gesellenprüfung

Arbeitsaufgabe: Ausführen einer modernen Friseurarbeit an der Dame zu einem besonderen Anlass mit einem darauf abgestimmten Make-up.

Die Arbeitsaufgabe muss für den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin die in der jeweiligen Wahlqualifikation erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten berücksichtigen.

Bestandteile dieser Arbeitsaufgabe sind die Qualifikationen nach § 8 Abs. 3 mit folgenden Durchführungsschritten	Gewichtung innerhalb der Arbeitsaufgabe	Zeitrichtwerte in Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ■ Beratungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> ■ Gesprächssimulation in Form eines Kundenberatungsgespräches. ■ Kundenwünsche ermitteln. ■ Kunden unter Berücksichtigung der Haarqualität und -quantität, der Kopf- und Gesichtsform, der Gesamterscheinung, ästhetischer Aspekte sowie modischer Trends beraten. ■ Behandlungsplan erstellen, dokumentieren und dem Kunden erläutern. ■ Das Gespräch findet zwischen Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerin und Modell statt. 	10 %	höchstens 10
<ul style="list-style-type: none"> ■ Haarfarbe in Farbtiefe und -richtung verändern <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung mit Angabe der Zielfarbe. ■ Deutliche Veränderung in der Farbtiefe und Farbrichtung (mindestens 2 Töne). ■ Komplette Farbveränderung in Ansatz, Längen und Spitzen nach Arbeitsplanung. 	20 %	ca. 60
<ul style="list-style-type: none"> ■ Haare mit modernen Techniken schneiden <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm). ■ Modische, aktuelle Schneidetechniken. ■ Haarschnitt nach deutschen oder internationalen Trends mit deutlicher (mindestens 2 cm) Veränderung in Form und Fülle. 	40 %	ca. 50
<ul style="list-style-type: none"> ■ Styling- und Finishtechniken einsetzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm). ■ Anlass- und typgerecht. ■ Einsetzen fachgerechter Styling- und Finishtechniken sowie Arbeitsmittel. 	5 %	ca. 30
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kosmetische Behandlungen durchführen <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung für ein modisches Make-up. ■ Das Make-up muss auf den Typ, auf die Frisur und den vorgesehenen Anlass abgestimmt sein. ■ Kein Fantasie-Make-up. 	5 %	ca. 30

Beispiele für zusätzliche Bestandteile der Arbeitsaufgabe je nach Wahlqualifikation

Die Qualifikationen in der Wahlqualifikationseinheit sollten an einem gesonderten Modell abgeprüft werden.

Bestandteile dieser Arbeitsaufgabe sind die Qualifikationen nach § 8 Abs. 3 mit folgenden Durchführungsschritten	Gewichtung innerhalb der Arbeitsaufgabe	Zeitrichtwerte in Minuten
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wahlqualifikation Pflegende Kosmetik/Visagistik <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung mit Behandlungsplanes. ■ Durchführen einer pflegenden kosmetischen Behandlung einschließlich Hautbeurteilung, Reinigung, Gesichtsmassage, Auftragen einer Packung. ■ Umfangreiche Gestaltung des Gesichtes in Form eines Make-up, z. B. Ausgleich der Gesichtsförm, Anbringen künstlicher Wimpern. 	20 %	ca. 90
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wahlqualifikation Langhaarfrisuren <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm). ■ Gestalten einer Frisur durch einlegen, stecken und flechten. ■ Verwendung von Hilfsmitteln, Haarschmuck und Haarersatz möglich. ■ Berücksichtigung der Linienführung. 	20 %	ca. 90
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wahlqualifikation Nageldesign/-modellage <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung mit Dokumentation. ■ Fachgerechte Arbeitstechniken. ■ Nagelmodellage wird an beiden Händen ausgeführt. ■ Aufgrund der zur Verfügung stehenden Zeit kann das Nageldesign ggf. nur an einer Hand ausgeführt werden. 	20 %	ca. 90
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wahlqualifikation Haarersatz <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung. ■ Mindestens 20 % (1/5 des Kopfes) sollen mit Haarverlängerung oder -verdichtung, ggf. Haarersatz bearbeitet werden. ■ Anpassen mit Korrekturschnitt und Styling. ■ Anwenden fachgerechter Einarbeitungs- und Befestigungsmethoden. 	20 %	ca. 90
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wahlqualifikation Coloration <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm) für das Frisurenstyling. ■ Mindestens zwei Farben sollen in der Technik erkennbar sein. ■ Colorations- und Strähnentechniken mit typgerechtem Styling. ■ Auch Freihandtechniken können angewendet werden. 	20 %	ca. 90

In die Bewertung der Prüfungsaufgaben müssen grundsätzlich die Qualifikationen

- Arbeitsabläufe kunden- und serviceorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, organisatorischer, ökologischer und qualitätssichernder Maßnahmen planen, vorbereiten, abstimmen und umsetzen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und beurteilen und

- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Schutz für Haut und Atemwege sowie Hygienestandards beachten nachgewiesen werden.

Prüfungsstück:**Ausführen einer modernen Friseurarbeit am Herren**

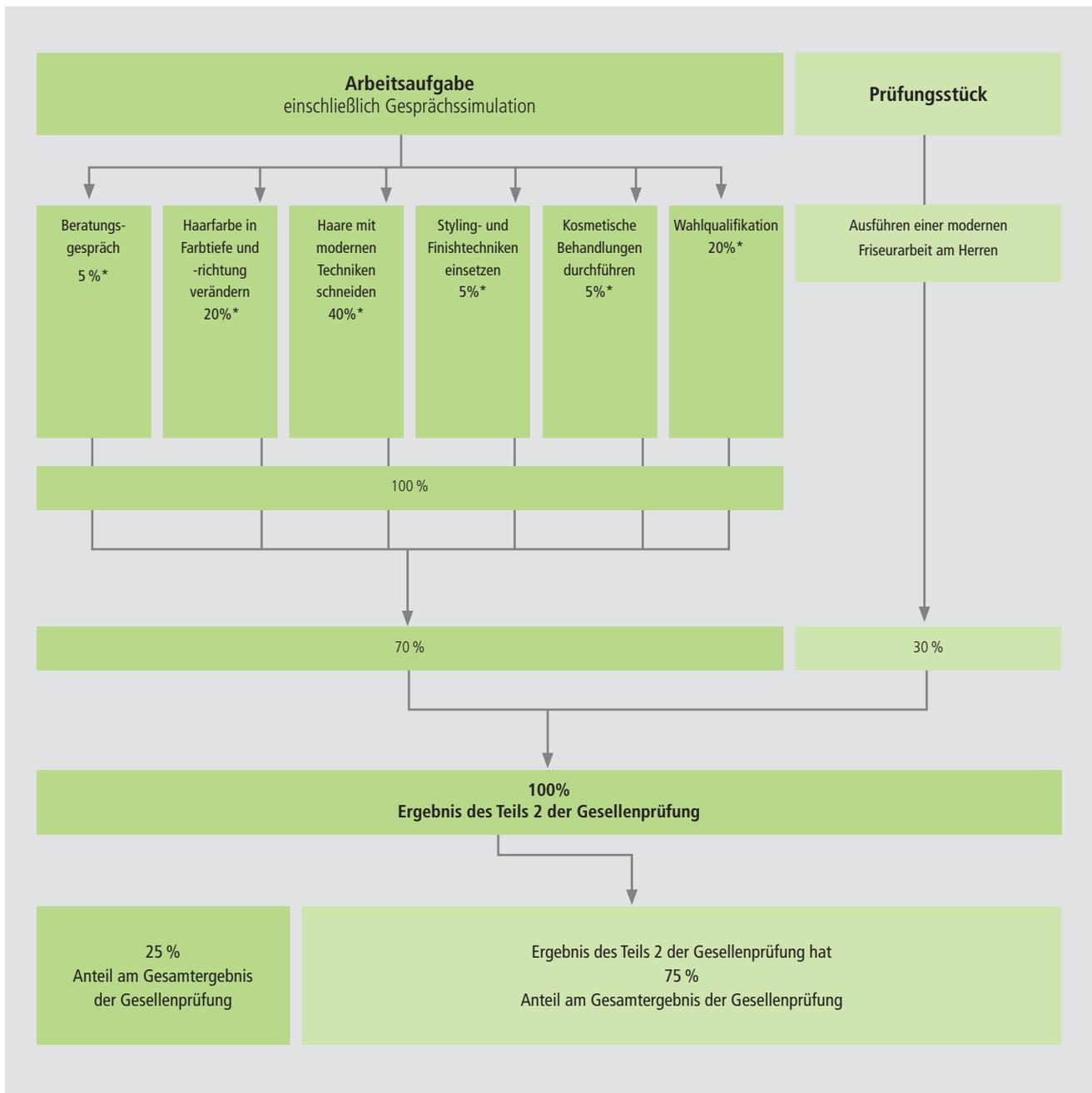
Bestandteile dieser Arbeitsaufgabe sind die Qualifikationen nach § 8 Abs. 3 mit folgenden Durchführungsschritten

Zeitrichtwert
in Minuten

- Erstellen einer Arbeitsplanung unter Verwendung einer Bild-Vorlage (Kopfgröße mind. 10 x 15 cm).
- Modischer Trendhaarschnitt mit deutlicher (mindestens 2 cm) Veränderung von Form und Fülle.
- Der Trendhaarschnitt soll mit einem modischen Styling abgeschlossen werden.
- Fachliche Arbeitstechnik soll im Styling erkennbar sein.
- Der Prüfungsausschuss bewertet ausschließlich das Endergebnis auf der Basis der Arbeitsplanung.

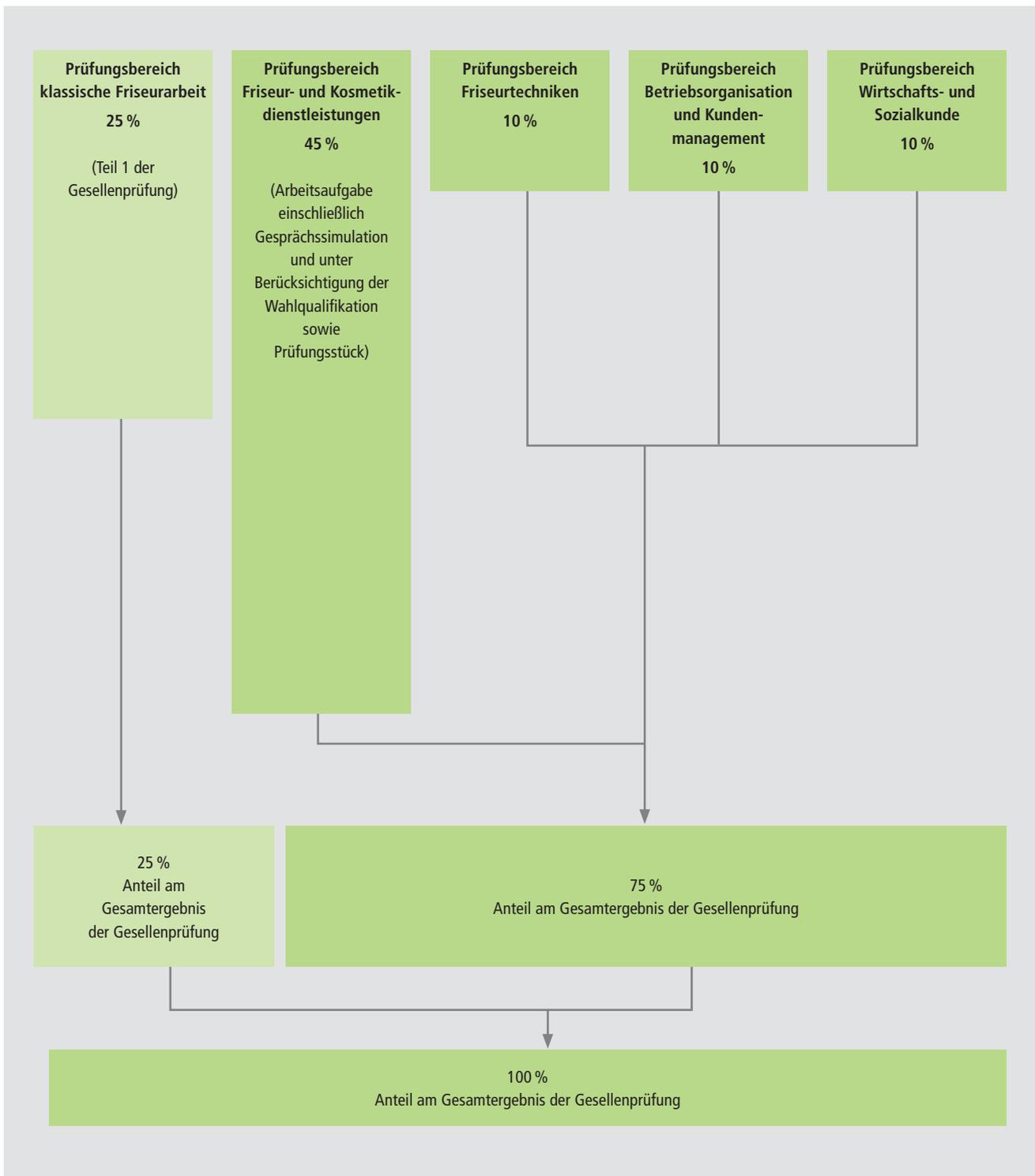
höchstens 45

Gewichtung der Prüfungsleistungen innerhalb des Teils 2 der Gesellenprüfung im Prüfungsbereich „Friseur- und Kosmetikdienstleistungen“



* Diese Gewichtungen der Prüfungsleistungen innerhalb der Arbeitsaufgabe sind Empfehlungen, die übrigen Gewichtungen sind in der Ausbildungsordnung festgelegte Vorgaben und können nicht verändert werden.

Gewichtung der Prüfungsleistungen



5 Durchführung des situativen Fachgesprächs

Im Teil 1 der Gesellenprüfung sollen durch das situative Fachgespräch die Qualifikationen im Bezug zum Vorbereiten und Durchführen einer klassischen Friseurarbeit bewertet werden.

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin soll die fachbezogenen Probleme und deren Lösungen bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe aufzeigen, seine/ihre Vorgehensweise bei der Durchführung begründen und die für die Arbeitsaufgabe wesentlichen fachlichen Hintergründe erläutern. Im Einzelnen heißt dies, dass

Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen auch durch das situative Fachgespräch nachweisen müssen, dass sie

- die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise begründen können.

Vorbereitung und Durchführung des situativen Fachgesprächs durch den Prüfungsausschuss:

- In den Zeitvorgaben für das Durchführen der Arbeitsaufgabe (210 Minuten) ist die Zeit für das situative Fachgespräch (10 Minuten) enthalten. Es wird nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Phasen (Situationen) der Durchführung geführt.
- Die einzelnen Phasen des situativen Fachgesprächs sollen sich in ihren Fragestellungen auf die jeweilige Situation beziehen.
- Das Fachgespräch ist **keine mündliche Prüfung** im herkömmlichen Sinn. Es bezieht sich thematisch allein auf die Arbeitsaufgabe.
- Fragen, die in keinem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehen, sind unzulässig.
- Das Fachgespräch ist keine einseitige Wissensabfrage. Es stellt kein von der Praxis losgelöstes Fachbuchwissen in den Vordergrund, sondern wird als Gespräch unter Fachleuten geführt. Dabei sind die individuellen Arbeitsleistungen des Prüfungsteilnehmers/die Prüfungsteilnehmerin zu berücksichtigen.
- Der Prüfungsausschuss sollte zu Beginn den groben Ablauf des situativen Fachgesprächs bekannt geben.
- Er bittet den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zunächst, seine Ausführung der Arbeitsaufgabe zu erläutern und unterlässt in der Anfangsphase jegliche Kritik an den Ausführungen.
- Darauf aufbauend, schließt sich die Fragestellung des Prüfungsausschusses an.
- Der Prüfungsausschuss ermöglicht dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin, evtl. fehlerhafte Ausführungen zu überdenken und Alternativen vorzuschlagen.
- Die Beurteilung des Fachgesprächs erfolgt anhand objektiv nachvollziehbarer Bewertungskriterien.

Prüferrolle

Prüfer und Prüferinnen

- stellen die Leistungsstärken des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin und nicht seine/ihre Leistungsschwächen in den Vordergrund,
- berücksichtigen die Besonderheiten einer Prüfungssituation,
- überprüfen die Richtigkeit und Plausibilität der Argumentation des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin,
- nutzen die Erläuterungen des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin zur vertiefenden Auseinandersetzung,
- setzen fachliche Aspekte der Arbeitsaufgabe des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin in Beziehung zu „überfachlichen“ Gesichtspunkten, z. B. Qualitätssicherung,
- geben Impulse beim „black out“ des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin.

Infos



1 Allgemeine Ausbildungsmaterialien

- **Ausbildung und Beruf**
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.
Hrsg.: Bundesministerium für Bildung und Forschung
www.bmbf.de
- **Ratgeber Ausbildung – Tipps und Hilfen für Betriebe**
Hrsg.: Bundesagentur für Arbeit
www.arbeitsagentur.de
- **KURS** – Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung der Bundesagentur für Arbeit:
www.arbeitsagentur.de
- **BERUFEnet** – Die Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit:
<http://berufenet.arbeitsamt.de>

foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungspersonal

Das Bundesinstitut für Berufsbildung hat in Zusammenarbeit mit der Thinkhouse GmbH ein Forum im Internet unter der Adresse: www.foraus.de entwickelt.

foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen, eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen neben einer personalisierten Kommunikationsplattform viele weitere Funktionen für Diskussionen, Recherche und Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Außerdem wird man in regelmäßigen Abständen per E-Mail über die neuesten Entwicklungen im Bereich Berufsausbildung und über aktuelle Veranstaltungen in foraus.de informiert.

Bei foraus.de sind **über 8.000 Mitglieder** registriert.

2 Betriebspraktika für Schüler und Schülerinnen

Beruf fängt mit der Schule an – mit Schülerbetriebspraktika

Immer mehr Schülerinnen und Schüler verlassen die Schule ohne konkrete Berufsvorstellungen. Dies birgt die Gefahr falscher Ausbildungsentscheidungen. Nachhaltige Berufsorientierungsmaßnahmen gewinnen deshalb schon in der Schule an Bedeutung. Hier werden erste Erfahrungen über betriebliche Abläufe, wirtschaftliche Zusammenhänge und Herausforderungen vermittelt. Jugendliche erleben, dass das Ergebnis der betrieblichen Leistung ein Zusammenspiel von Mensch, Maschine und Material ist, jede Tätigkeit die Zusammenarbeit erfordert und es eine betriebliche Ordnung gibt, in die die Menschen eingebunden sind.

Das Betriebspraktikum ist heute fest in den meisten Lehrplänen und Richtlinien der Länder für die Klassen 8 bis 10 der allgemeinbildenden Schulen verankert. Schule kommt damit ihrem Bildungsauftrag nach, Schülerinnen und Schüler praxisnah auf die sich ständig verändernde Arbeitswelt vorzubereiten. Ausbildungsexperten sind sich einig: Die dringend notwendige Kooperation zwischen Schule und Betrieb kann mit dem Praktikum am effektivsten umgesetzt werden – vorausgesetzt, die Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung stimmen.

Das Betriebspraktikum unterscheidet sich erheblich vom Berufspraktikum und ist auch nicht als „Probelehre“ anzusehen. Es soll den Schülerinnen und Schülern systematisch die Gelegenheit bieten, an einem für ihr späteres Leben bedeutsamen Lernort Beobachtungen anzustellen und erste Erfahrungen zu sammeln. Die Beobachtungen und Erfahrungen sollen ihnen ermöglichen, die im Unterricht erworbenen Kenntnisse und Einsichten zu überprüfen und ggf. zu ergänzen, zu korrigieren und zu vertiefen.

Erfolgreich, wenn alle an einem Strang ziehen

Das Betriebspraktikum wird von allen nur dann als erfolgreich erlebt, wenn es von der Schule und den betrieblichen Vertretern entsprechend vorbereitet wird. Sowohl die Bereitschaft der Unternehmens-/Betriebsleitung, Schülerpraktikantenplätze bereitzustellen, als auch die Bereitschaft der Beschäftigten, sich der Praktikanten in enger Absprache mit den Lehrkräften kollegial anzuneh-

men sind grundlegende Voraussetzung für die Zufriedenheit aller Beteiligten.

In vielen Unternehmen sind Schülerpraktikanten gern gesehen, und betriebliche „Praktikumsbeauftragte“ arbeiten ähnlich wie die Lotsen gerne und gut mit den Schulen zusammen. Um allen Jugendlichen die sichere „Einfahrt“ in die Berufsausbildung anzubieten, sind an Land bzw. im Betrieb alle Anstrengungen zu unternehmen, um die notwendigen Experten bereitzuhalten. Ein vorbildlicher Lotsendienst hilft, Unfälle zu vermeiden.

Alle Beschäftigten und ihre betrieblichen Interessenvertreter können hier aktiv werden, wenn sie glauben, es seien noch nicht alle Möglichkeiten ausgereizt, um den in das Leben hineinwachsenden Jugendlichen die „betriebliche Hand“ zu reichen. Erste Einblicke in die Praxis der Arbeitswelt, in Werkstätten und Büros und Labore zu ermöglichen sollte eine gern übernommene Aufgabe von Erwachsenen sein.

3 Kosten und Nutzen der Ausbildung

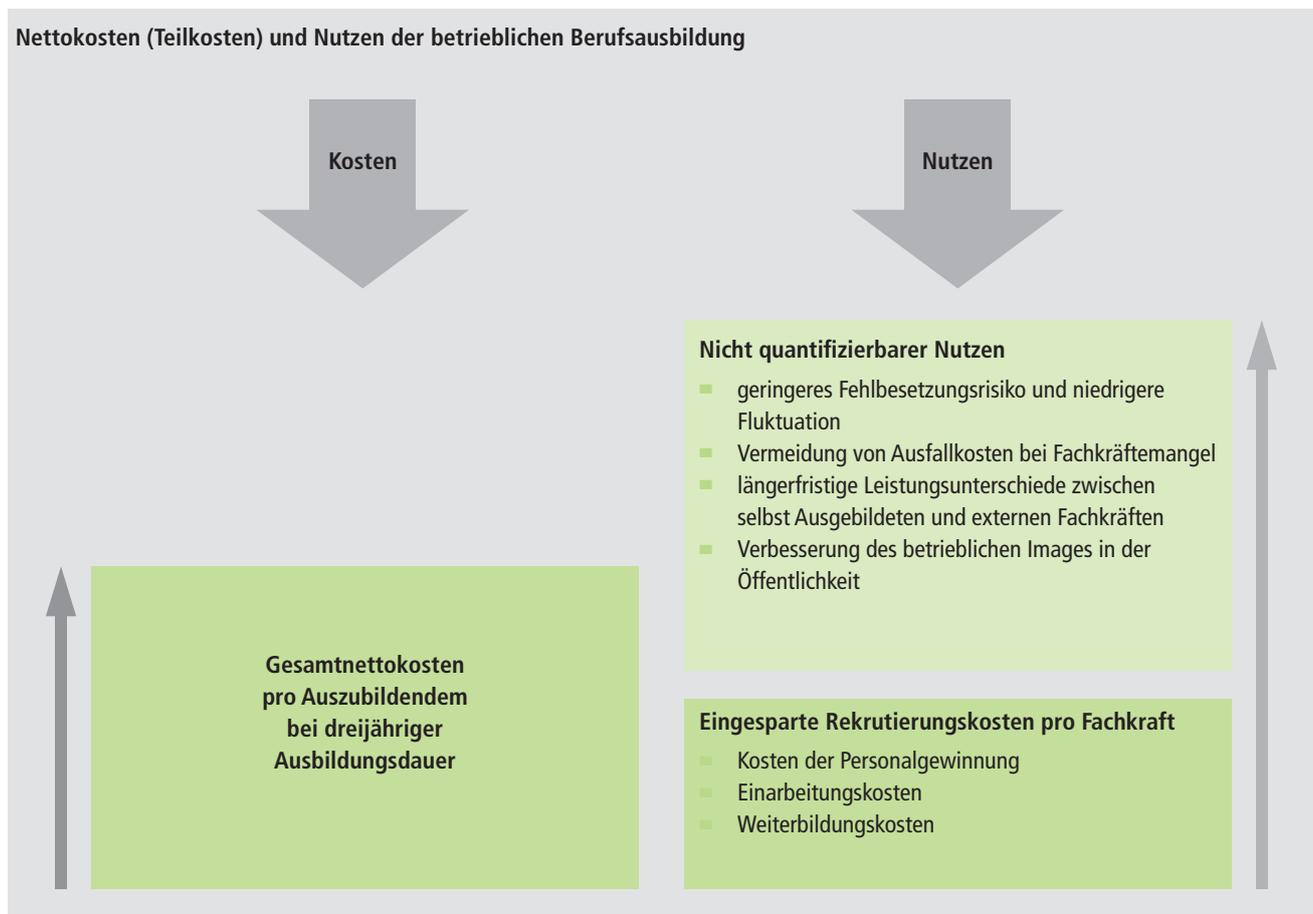
Warum sollten Sie in Ihrem Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden?

Weil

- Ausbildung neben Arbeit auch Spaß macht.
- Ausbildung frischen Wind ins Unternehmen bringt.
- es gut tut, sich mit jungen Leuten zu beschäftigen und ihre Entwicklung zu sehen.
- der Nachwuchs aus den eigenen Reihen besser zum Unternehmen passt als ein Externer.
- man den selbst Ausgebildeten nicht einarbeiten muss.
- es auch das Wissen der Mitarbeiter fördert, wenn sie es weitergeben.
- es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört.
- das Unternehmen einen Imagevorteil hat.
- es zwar Zeit kostet, aber auch Zeit bringt, da ein Azubi auch mithilft.
- ein selbst Ausgebildeter sich im Betrieb gut auskennt und so flexibel einsetzbar ist.
- der Nachwuchs der Fachkräfte nur durch eigene Ausbildung zu sichern ist.
- es die Mitarbeiterbindung erhöht.
- ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert.
- die Kosten für die Mitarbeiterakquirierung entfallen.
- Weil sich Ausbildung insgesamt gesehen doch lohnt!

Diese Argumente werden durch die Kosten-Nutzen-Analyse des BIBB¹ bestätigt (Auszug):



Für eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen der Ausbildung sind die Nettokosten nach der Teilkostenrechnung heranzuziehen. Aus dieser Betrachtung ergibt sich, dass den Gesamtnettokosten, die bei einer dreijährigen Ausbildungsdauer im Durchschnitt anfallen, ein beachtlicher quantifizierter Nutzen von rund drei Vierteln dieses Betrages gegenübersteht. Werden zusätzlich die nicht in Geldwerten erfassbaren Nutzenaspekte berücksichtigt, wird deutlich, dass **die Rekrutierung der**

Fachkräfte über den Arbeitsmarkt in der Regel teurer ist als die eigene Ausbildung des betrieblichen Fachkräftenachwuchses.

1 Pressemitteilung des Bundesinstituts für Berufsbildung 39/2002 und Zeitschrift „Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis“ (BWP) 6/2002

Sehr große und große Vorteile selbst ausgebildeter Fachkräfte gegenüber extern rekrutierten Fachkräften

Anteile der Betriebe in Prozent (Einschätzung anhand fünfstufiger Skala)

Vorteile im Hinblick auf:	sehr große/große Vorteile	...	geringe/keine Vorteile
Kenntnisse über die besonderen Verfahrensweisen, Arbeitsabläufe und Produkte im Betrieb	86		10 5
Eingespielte Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen des Betriebs	84		13 3
Betriebliche Informationsstrukturen und -abläufe	79		17 5
Vertrautsein mit Betriebszielen und Unternehmenskultur	78		17 6
Kenntnisse über die Besonderheiten der im Betrieb eingesetzten Technik/Computersysteme	77		14 7
Erfahrungen mit Kunden und Lieferanten des Betriebs	76		16 8
Betrieblicher Weiterbildungsaufwand	58	30	13

Forschungsprojekt „Nutzen und Nettokosten der Berufsausbildung für Betriebe“, Bundesinstitut für Berufsausbildung BIBB

Vielleicht gibt es Fragen, die Sie zweifeln lassen, ob eine Ausbildung für Ihren Betrieb möglich ist. Hierfür stehen Ihnen eine Liste von Ansprechpartnern auf der folgenden Seite zur Verfügung. Bitte sprechen Sie uns an!

4 Adressen

■ Zentralverband des Deutschen Friseurhandwerks

Elisenstr. 5-9
50667 Köln
Tel.: 0221 97 3037-0
Fax: 0221 97 3037-30
Internet: www.friseurhandwerk.de
E-Mail: info@friseurhandwerk.de



■ ver.di

Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft e.V.
Paul-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Tel.: 030 6956-0
Fax: 030 6956-3141
Internet: www.verdi.de
E-Mail: info@verdi.de



■ Deutscher Gewerkschaftsbund DGB

Deutscher Gewerkschaftsbund
Bundesvorstand
Henriette-Herz-Platz 2
10178 Berlin
Tel.: 030 24060-0
Fax: 030 24060-324
Internet: www.dgb.de
E-Mail: info.bvv@dgb.de



■ Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)

Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Postanschrift:
Postfach 201264
53142 Bonn
Tel.: 0228 107-0
Fax: 0228 107-2977
Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de



■ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Lennéstr. 6
53113 Bonn
Postfach 2240
53012 Bonn
Tel.: 0228 501-0
Fax: 0228 501-777
Internet: www.kmk.org

■ Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstr. 2
53175 Bonn
Postanschrift:
53170 Bonn
Tel.: 01888 57-0
Fax: 01888 57-3601
Internet: www.bmbf.de
E-Mail: information@bmbf.bund.de

■ Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

Scharnhorststr. 34-37
10115 Berlin
Villemombler Str. 76
53123 Bonn
Tel.: 01888 615 0
Internet: www.bmwi.de
E-Mail: info@bmwi.bund.de



Systemvoraussetzungen

Mindestanforderungen:

PC mit Betriebssysteme: Windows 98/ME/2000/XP, Windows 95 oder
Windows NT ohne Gewähr

Min. 300 MHz min. 64 MB RAM

Soundkarte, Lautsprecher

Farbtiefe: min 16 Bit (empfohlen 24 oder 32 Bit)

Empfohlene Auflösung: 1280 x 1024 (min. 1024 x 768)

Quicktime (min. Version 5), erhältlich bei www.apple.com/quicktime

Acrobat Reader, erhältlich bei www.adobe.de/acrobat

Starten:

Sollten Sie autorun deaktiviert haben, starten Sie mit einem Doppelklick
auf Ihr CD-Laufwerk „Friseur/Friseurin“.