

AUSBILDUNG **GESTALTEN**

# Textilreiniger/ Textilreinigerin



---

# AUSBILDUNG **GESTALTEN**

**Textilreiniger/  
Textilreinigerin**

---

## Herausgeber:

### Bundesinstitut für Berufsbildung

Robert-Schuman-Platz 3  
53175 Bonn  
Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

## Konzeption und Redaktion:

Christiane Reuter  
Telefon: 02 28/1 07 22 25  
E-Mail: [reuter@bibb.de](mailto:reuter@bibb.de)

Arne Schambeck  
Telefon: 02 28/1 07 26 31  
E-Mail: [schambeck@bibb.de](mailto:schambeck@bibb.de)

## In Zusammenarbeit mit:

### Für die **Industriegewerkschaft Metall:**

Barbara Galla  
Industriegewerkschaft Metall  
Ressort Bildungs- und  
Qualifizierungspolitik  
Wilhelm-Leuschner-Str. 79  
60329 Frankfurt am Main

Marco Fuhrmann  
Berufsbildungswerk Südhessen GmbH  
Abteilung Textilreinigung  
Am Heroldsrain 1  
61184 Karben

Manfred Oberstein  
Leostr. 17  
51145 Köln

### Für den **Deutschen Textilreinigungs-Verband:**

Himmelsbach Reinigung Färberei  
Christian Himmelsbach  
Gerberau 48  
79098 Freiburg i. Br.

Ute Salow  
Kleinkoschener Str.  
01968 Senftenberg

### Für den **intex Industrieverband Textilservice e.V.:**

Gudrun Bartsch  
Otto-Wilhelm Baur  
Christian Heider  
MEWA Textilservice AG & Co.  
Management OHG  
John-F.-Kennedy-Str. 4  
65189 Wiesbaden

## 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](mailto:service@wbv.de)  
Internet: [www.wbv.de](http://www.wbv.de)

## Lektorat:

Sabine Schmidt

## Koordination:

Alexander Ehresmann

## Layout und Satz:

Hans-Jörg Jolli  
Christiane Zay, Bielefeld

## Umschlaggestaltung:

Christiane Zay, Bielefeld

## Druck:

Druckerei Lokay e.K., Reinheim

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

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG  
Bielefeld  
2. Auflage 2009

ISBN 978-3-7639-4210-7

Bestell-Nr. E148



---

# Textilreiniger/ Textilreinigerin

Erläuterungen und Praxishilfen  
zur Ausbildungsordnung



---

## Vorwort

Aufgabe von Ausbildern und Ausbilderinnen sowie Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen ist es, den neuen Ausbildungsberuf Textilreiniger/Textilreinigerin 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 Textilreiniger/Textilreinigerin 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



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	Seite 5
---------------	------------

## Einführung

1. Warum eine Neuordnung? .....	10
2. Berufsbild und Tätigkeitsbereiche .....	11
3. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache .....	12
4. Wegweiser durch die Erläuterungen .....	14

## Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

<b>1. Ausbildungsordnung</b> .....	17
• Erläuterungen zu den einzelnen Paragraphen der Ausbildungsordnung .....	17
• § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	18
• § 2 Ausbildungsdauer .....	18
• § 3 Ausbildungsberufsbild .....	19
• § 4 Ausbildungsrahmenplan – Beispielhafter Arbeitsauftrag/Kundenauftrag .....	20
• § 5 Ausbildungsplan .....	24
• § 6 Berichtsheft .....	25
• § 7 Zwischenprüfung .....	29
• § 8 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung .....	30
• § 9 Übergangsregelung .....	34
• § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	34
<b>2. Ausbildungsrahmenplan</b> .....	35
• Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht) .....	35
• Hinweise zur Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans .....	36
• Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans .....	37

## Infos

1. Glossar A - Z .....	52
2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb .....	56
3. Fortbildung/Weiterbildung .....	60
4. Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht .....	62
5. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur .....	71
6. Adressen .....	73
7. Wie entstehen Ausbildungsordnungen? (Grafik) .....	74
8. Kopiervorlage: Betrieblicher Ausbildungsplan .....	75

### Gleichstellungshinweis:

Ist zur besseren Lesbarkeit in dieser Broschüre nur auf die männliche Person Bezug genommen, so sind damit immer beide Geschlechter gemeint!





## 1. Warum eine Neuordnung?

### Historische Entwicklung:

- Seit 1934 zählen Wäscher und Plätter zu den Gewerben, die handwerksmäßig betrieben werden dürfen (Deutscher Reichsanzeiger und Preußischer Staatsanzeiger Nr. 151 vom 2.07.1934). 1936 treten erstmalig die Fachlichen Vorschriften für die Meisterprüfung im Wäscherei- und Plättereihandwerk in Kraft.
- 1981: Die Ausbildungsberufe Färber und Chemischreiniger (1938), Wäscher und Plätter (1938), Gewerbegehilfe im Färber- und Chemischreinigerhandwerk (1949) sowie Büglerin im Färber- und Chemischreinigerhandwerk (1955) werden aufgehoben und erstmalig nach dem Berufsbildungsgesetz zu einem neuen Ausbildungsberuf Textilreiniger/Textilreinigerin zusammengefasst. Der Ausbildungsberuf gilt gleichermaßen für Industrie und Handwerk.
- 1983: Anerkennung von Berufsbild und Prüfungsanforderungen im praktischen und fachtheoretischen Teil der Meisterprüfung für das Textilreiniger-Handwerk.
- 2002: Am 1. August tritt die neue Verordnung über die Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin in Kraft.

### Neuordnung der Ausbildung:

Die Neuordnung war aus folgenden Gründen notwendig geworden:

Die Textilreinigung gliedert sich in die beiden Hauptbereiche „Wäscherei“ und „Reinigung“; dabei haben bisher die herkömmlichen Reinigungen den Schwerpunkt gebildet. Inzwischen hat jedoch eine Verlagerung der Gewichtung zwischen den beiden Bereichen stattgefunden. Die Bedeutung der Wäschereien, insbesondere der Großwäschereien (für z. B. Berufsbekleidung, Krankenhäuser und Gastronomie) nimmt gegenüber den klassischen Reinigungsbetrieben zu.

Auf Grund der technischen Entwicklung, gesteigener Anforderungen der Kunden und neuer Betriebsstrukturen wurden die Ausbildungsinhalte in den Bereichen Prozesstechnik, Qualitätssicherung, Logistik und Ablauforganisation modernisiert. Des Weiteren wurden folgende Inhalte neu in die Ausbildungsordnung aufgenommen:

- Kundenorientierung und Kundenberatung,
- Desinfektionsverfahren und Hygienemaßnahmen,
- betriebliche und technische Kommunikationstechniken.

Der Ausbildungsberuf wird nach wie vor in den Bereichen Industrie und Handwerk ausgebildet.

Durch die Neuordnung dieses Ausbildungsberufes wird die Ausbildung auf eine moderne Grundlage gestellt, die sich zugleich auch an zukünftigen Erfordernissen orientiert. Mit der Neuordnung verbunden ist auch die Hoffnung, mehr Jugendliche für diesen wachsenden Berufsbereich zu interessieren.

## 2. Berufsbild und Tätigkeitsbereiche

Textilreiniger beschäftigen sich mit der Pflege, Säuberung, Veredelung und Behandlung textiler Flächen aus unterschiedlichen Materialien. Darunter versteht man:

- alle Arten von Oberbekleidung (z. B. Hosen, Jacken, Röcke, Blusen, Pullis)
- Leibwäsche
- Heimtextilien (z. B. Vorhänge, Decken)
- Tisch-, Bett- und sonstige Flachwäsche
- Berufskleidung für Industrie, Handwerk und Dienstleistung
- Krankenhauswäsche
- Schutz- und Warnkleidung
- Schmutzmatten
- Leder, Pelze und Felle
- Gastronomiewäsche
- Industrietextilien (z. B. Putztücher, Wischmop)
- Teppiche und Polstermöbel

Dabei kommen unterschiedliche Reinigungs- und Waschverfahren inklusive Detachur (Fleckentfernung) zum Einsatz, die optimal auf das zu bearbeitende Behandlungsgut eingestellt sind. Ergänzt werden diese Behandlungsverfahren durch Ausrüstungs- und Veredelungsverfahren, die auf die Nutzung und den Einsatz der jeweiligen Textilien ausgerichtet sind. Insbesondere sind dies:

- Faserschutzausrüstung
- Imprägnierungen
- flammhemmende Ausrüstung
- Säureschutzausrüstung
- Desinfektionsverfahren

Die Bearbeitung der Textilien im Finishbereich (Dämpfen, Bügeln, Mangeln, Trocknen, Pressen, Falten und Legen) schließen den Behandlungsprozess ab, danach erfolgt die Auslieferung an die Kunden.

Textilreiniger bringen ihr Fachwissen über Textilkunde, Waschmittel- und Lösemittelchemie, Prozess- und Maschinenteknik, den Finishprozess und die Verfahrenstechnik gezielt in den Bearbeitungsprozess der Textilien ein. Damit wird gewährleistet, dass in Bezug auf Umweltschutz, Sicherheits- und Gesundheitsschutz, Materialverbrauch und Arbeitseinsatz eine möglichst optimale Bearbeitung der Textilien erfolgen kann und die jeweiligen Kundenwünsche und Leistungsanforderungen erfüllt werden.

Ergänzt werden diese Aufgaben durch fundiertes Wissen u.a. im Bereich Maschinenteknik, Planung und Koordination, gesetzliche Grundlagen, Qualitätsstandards und soziale Kompetenz gegenüber Mitarbeitern und Kollegen sowie Beratungs- und Betreuungskompetenz gegenüber den Kunden.

So vielfältig die Aufgaben und Tätigkeiten der Textilreiniger sind, so unterschiedlich und vielfältig sind die Möglichkeiten des betrieblichen Einsatzes. Die Palette reicht hier von einer Textilreinigung als Ladenbetrieb (Ein-Mann-Betrieb) bis zum Einsatz in einer Wäscherei mit mehreren hundert Beschäftigten.

Die beschriebenen Tätigkeits- und Aufgabenbereiche erfordern eine breite und vielseitige Grundausbildung. Insbesondere der Umgang mit Kunden macht einen Schwerpunkt bei der Persönlichkeitsbildung der Auszubildenden/Lehrlinge erforderlich. Mit der Möglichkeit der Meisterprüfung oder einer anderen spezialisierten Weiterbildung auf den konkreten Tätigkeitsbereich hin finden sich auch weiterführende Qualifizierungs- und Berufsmöglichkeiten für Textilreiniger bis hin zum Studium an einer Berufsakademie oder Fachhochschule.<sup>1)</sup>



<sup>1)</sup> Siehe auch „Fortbildung/Weiterbildung“, Seite 60 ff.

### 3. Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache

Zur Förderung der Transparenz in der Europäischen Union wird das Ausbildungsprofil, in dem das Arbeitsgebiet beschrieben und die beruflichen Kernqualifikationen des Ausbildungsberufes aufgeführt werden, als Anlage zum Abschlusszeugnis ausgehändigt.

#### Berufsbezeichnung

Textilreiniger/Textilreinigerin  
Anerkannt durch Verordnung vom 17. Juni 2002 (BGBl. Jg. 2002 Teil I Nr. 37 S. 1923 ff)

#### Ausbildungsdauer

3 Jahre  
Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

#### Arbeitsgebiete

Das Arbeitsgebiet der Textilreiniger umfasst die Behandlung, Pflege und Veredlung von Textilien und Bekleidung, insbesondere durch Reinigen, Waschen, Detachieren, Finishen und Ausrüsten. Textilreiniger und Textilreinigerinnen arbeiten umweltbewusst an komplexen, computergesteuerten Maschinen und Anlagen, in denen die unterschiedlichsten Kleidungsstücke und Wäscheteile chemisch gereinigt, gewaschen und in Form gebracht werden. Ob Berufskleidung, Krankenhaus- und Hotelwäsche, ob Oberbekleidung, Heimtextilien, Pelze und Leder; Textilreiniger und Textilreinigerinnen

sorgen für Sauberkeit und Hygiene des Behandlungsgutes. Sie arbeiten überwiegend in Reinigungs- oder in Wäschereibetrieben, aber auch in Forschungseinrichtungen der chemischen Industrie, in Gesundheitseinrichtungen oder in Hotels.

#### Berufliche Qualifikationen

Textilreiniger und Textilreinigerinnen bearbeiten die Kundenaufträge selbstständig und treffen die Entscheidung, mit welchem Wasch- oder Reinigungsverfahren das Behandlungsgut bearbeitet wird. Dabei steht der Umgang mit dem Kunden, der umweltbewusste Einsatz von Chemikalien und Hilfsmitteln sowie die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit im Vordergrund.

#### Textilreiniger/Textilreinigerin

- unterscheiden textile Rohstoffe, Leder und Pelze sowie ihre Eigenschaften,
- nehmen das Behandlungsgut an und kennzeichnen es,
- führen Beratungsgespräche mit Kunden,

- erkennen Flecken und sortieren das Behandlungsgut,
- detachieren das Behandlungsgut,
- waschen und chemischreinigen das Behandlungsgut,
- detachieren das gereinigte Behandlungsgut nach,
- finishen das Behandlungsgut (mangeln, bügeln, dämpfen),
- wenden Desinfektionsverfahren für Kleidung und Wäsche an,
- bedienen, warten und pflegen die überwiegend computergesteuerten Maschinen und Anlagen und überwachen die Programmabläufe,
- planen den Arbeitsablauf im Betrieb und dokumentieren die Arbeitsergebnisse,
- erstellen Programmabläufe und technische Dokumentationen,
- untersuchen Schadensfälle und bearbeiten Reklamationen,
- führen Qualitäts- und Endkontrollen durch,
- liefern das Behandlungsgut aus.

#### Training profile

#### Designation of occupation

Textile cleaner (m/f)  
Recognized by ordinance of 17. June 2002 (BGBl. I [Federal Law Gazette] Nr. 37 p. 1923 ff)

#### Duration of traineeship

3 years  
The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule)

#### Field of activity

The field of activity of textile cleaners includes the treatment, care and finishing of textiles and garments, in particular by cleaning, washing, stain removal, and finishing. Textile cleaners work predominantly in cleaning or laundry firms which treat e.g. work clothes, hospital and hotel laundry, outer clothing, domestic textiles, fur and leather. They also work in research institutions in the chemical industry, health facilities and hotels.

#### Occupational skills

Textile cleaners process customer orders independently and make decisions on the laundering or cleaning procedure to be used to process the treatment goods. In doing this, dealing with customers, the environmentally conscious use of chemicals and ancillary materials as well as safety and health protection at work are central.

#### Textile cleaners

- distinguish textile raw materials, leather and furs as well as their characteristics,
- accept the treatment goods and mark them,
- advise customers,
- recognise stains and sort the treatment goods,
- remove stains from the treatment goods,
- wash and dry clean the treatment goods,

- remove stains from cleaned treatment goods,
- finish the treatment goods (press, iron, steam),
- apply disinfectant procedures for garments and linen,
- operate, maintain and service the primarily computer-controlled machines and plants and monitor the work cycles,
- plan operational procedures and document the results,
- create work cycles and technical documentation,
- investigate claims and process complaints,
- carry out quality and final checks,
- deliver the treated goods.

**Profil de formation professionnelle****Désignation du métier**

Agent de nettoyage des textiles et vêtements (m/f)  
 Métier reconnu par l'ordonnance du 17. Juin 2002 (BGBl. I [Journal officiel de la RFA] n° 37 p. 1923 ff)

**Durée de la formation**

3 ans  
 La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnel (Berufsschule).

**Domaine d'activité**

Le travail des agents de nettoyage des textiles et vêtements comprend le traitement, l'entretien et l'ennoblissement de vêtements et pièces textiles, notamment par nettoyage, lavage, détachage, finissage et apprêt. Les agents de nettoyage des textiles et vêtements sont majoritairement employés dans des blanchisseries et pressings, chargés notamment de l'entretien de vêtements professionnels, du linge d'hôtels et d'établissements hospitaliers, des vêtements sauf linge de corps, du linge de maison, des cuirs et peaux. Ils peuvent également être ac-

tifs pour des centres de recherche de l'industrie chimique, des établissements de santé publique ou des établissements hôteliers.

**Capacités professionnelles**

Les agents de nettoyage des textiles et vêtements traitent les commandes des clients en toute autonomie et décident des procédés de lavage ou de nettoyage à mettre en œuvre. Dans ce cadre, les relations avec la clientèle, le recours à des produits chimiques et consommables respectueux à l'environnement et les prescriptions de sécurité et de protection sanitaire sont des éléments essentiels de leur activité.

**Les agents de nettoyage des textiles et vêtements**

- savent distinguer entre les différents matières premières textiles, cuirs et peaux dont ils connaissent les caractéristiques et qualités,
- réceptionnent les pièces à traiter et leur attribuent une identification,
- conseillent leurs clients,

- détectent les taches et trient les pièces à traiter,
- détachent les pièces,
- lavent et nettoient à sec les pièces,
- détachent les pièces une fois nettoyées,
- appliquent des traitements de finition aux pièces (calandrage, repassage, repassage à la vapeur),
- désinfectent vêtements et linge,
- commandent, nettoient et entretiennent les machines et installations majoritairement assistées par informatique, surveillent le déroulement des programmes,
- organisent leur travail et en documentent les résultats,
- élaborent des programmes de nettoyage et des documentations techniques,
- constatent les dommages et traitent les réclamations,
- exécutent des contrôles de qualité et terminaux,
- livrent les pièces traitées.

## 4. Wegweiser durch die Erläuterungen

Die vorliegenden Erläuterungen zur Verordnung über die Berufsausbildung zum Textilreiniger sollen dazu beitragen, die in nüchternen Formulierungen festgehaltenen zu erwerbenden Fertigkeiten und Kenntnisse, wie sie im Ausbildungsrahmenplan beschrieben sind, praxisgerecht für die Auszubildenden/Lehrlinge und die Ausbildungsfachkräfte, ebenso aber auch für jeden fachlich Interessierten, umzusetzen. Die Anmerkungen und Hinweise beziehen sich sowohl auf den Verordnungstext als auch auf die verschiedenen Teile des Ausbildungsberufsbildes und die dazu entsprechend aufgelisteten Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan.

Folgende Schwerpunkte werden - nach dieser Einführung - in dieser Broschüre behandelt:

- **Erläuterungen zur Verordnung,**
- **Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan,**
- **Beispielhafte Handlungshilfen und Materialien zur Ausbildung,**
- **Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule.**

In den **Erläuterungen zur Verordnung** werden die einzelnen Paragraphen der **Ausbildungsordnung** vom 17. Juni 2002 inhaltlich kommentiert. Die Kommentare veranschaulichen die Fachbegriffe und gehen auf Fragestellungen ein, die sich aus dem Zusammenhang mit dem Ausbildungsvertrag sowie mit dem organisatorischen Ablauf und der inhaltlichen Gestaltung der Ausbildung ergeben. Dabei werden - soweit erforderlich - Bezüge zum Berufsbildungsgesetz (BBiG) und zur Handwerksordnung (HwO) hergestellt.\*

Der Verordnungsteil ist zur besseren Übersicht durch ein farbiges Raster unterlegt.

Hier finden sich auch Hinweise zur Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans und zur Führung des Berichtsheftes, veranschaulicht durch Praxisbeispiele.

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Ausbildungsinhalte so allgemein beschrieben, dass alle Ausbildungsbetriebe - auch, wenn sie sehr unterschiedlich strukturiert sind und sich auf bestimmte Arbeitsgebiete spezialisiert haben - die verbindlich vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte vermitteln können. Die **Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan** illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung einerseits so, wie es für die praktische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, geben andererseits aber auch darüber hinausgehende vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit dem Ausbilder wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

Die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen Spalten der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der zeitlichen Richtwerte sind durch farbige Unterlegung gekennzeichnet.

Diesem Teil vorangestellt ist eine Übersicht über das **Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten**. Sie erlaubt einen raschen Überblick über die gesamte Ausbildung und lässt die Schwerpunkte erkennen.

Im **Info-Teil** finden sich weitere Erläuterungen zu ausgewählten Stichworten, Checklisten für die Ausbildungsbetriebe, Hinweise zur beruflichen Fortbildung sowie eine Zusammenstellung von Fachliteratur und Anschriften.

Der **Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule** entspricht einschließlich der allgemeinen und berufsbezogenen Vorbemerkungen ohne ergänzenden Kommentar dem Originaltext der Fassung, die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossen wurde.

Die „Erläuterungen“ sind als Nachschlagewerk nicht nur für Auszubildende/Lehrlinge, Ausbilder und Berufsschullehrer gedacht, sondern auch für alle Anderen, die Interesse an dem Beruf „Textilreiniger/Textilreinigerin“ haben und sich über einzelne Aspekte der neuen Ausbildungsordnung näher informieren wollen.

Zu weitergehenden Fragen stehen Ihnen der Herausgeber und die im Adressenteil (Seite 73) genannten Institutionen zur Verfügung.



\* In dieser Neuauflage wurden die Verweise auf das BBiG und die HwO den aktuellen Fassungen von 2005 angepasst.

---

# Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan





## 1. Ausbildungsordnung

### Erläuterungen zu den einzelnen Paragraphen der Ausbildungsordnung

#### Verordnungstext

#### Erläuterungen zur Verordnung

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr. 37, ausgegeben zu Bonn am 24. Juni 2002

#### Verordnung über die Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin Vom 17. Juni 2002

- **in Kraft getreten am 1. August 2002**
- am 24. Juni 2002 im Bundesgesetzblatt veröffentlicht
- Bekanntmachung nebst Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger Jahrgang 54, Nr. 237a vom 19. Dezember 2002

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, und auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074), der durch Artikel 135 Nr. 3 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Ausbildungsordnungen beruhen auf § 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und § 25 der Handwerksordnung (HwO). Sie werden von dem zuständigen Fachministerium - hier dem Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit<sup>1)</sup> - im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung als Rechtsverordnung erlassen.

Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, die Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin darf nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen.

Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende/Lehrlinge, Ausbilder und an die zuständigen Stellen, hier die Handwerkskammern bzw. die Industrie- und Handelskammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. 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 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 Textilreiniger/zur Textilreinigerin wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgebervertretungen erarbeitet. Wie eine Ausbildungsordnung entsteht kann der Grafik auf Seite 74 im Infoteil entnommen werden.

<sup>1)</sup> Zum Zeitpunkt des Erlasses der Verordnung: Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Textilreiniger/Textilreinigerin wird

1. gemäß § 25 Handwerksordnung für die Ausbildung für das Gewerbe Nummer 69, Textilreiniger, der Anlage A der Handwerksordnung sowie

2. gemäß § 25 des Berufsbildungsgesetzes

staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden (§ 4 Abs. 2 BBiG / § 25 Abs. 2 HwO). Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben.

Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, Industrie- und Handelskammern bzw. Handwerkskammern<sup>1)</sup>, nach § 71 Abs. 1 und 2 BBiG.

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden/Lehrlinge und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen, die bei den jeweils zuständigen Kammern angesiedelt sind (§ 76 Abs. 1 BBiG / § 41 Abs. 1 HwO).

## § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass dem Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihm der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (§ 1 Abs. 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Abs. 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder mit dem Bestehen der Abschlussprüfung (§ 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/§ 7 Abs. 1 BBiG). Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden (§ 27a Abs. 2 HwO/§ 7 Abs. 2 BBiG).

#### 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/§ 8 Abs. 1 BBiG).

### Zulassung in besonderen Fällen

Durch die Prüfungsordnung der Kammern wird die vorzeitige Zulassung aufgrund besonderer Leistungen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule geregelt (§ 37 Abs. 1 HwO/§ 45 Abs. 1 BBiG). 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 Auszubildenden zu hören (§ 27b Abs. 2 HwO/§ 8 Abs. 2 BBiG).

Die Ausbildungszeit muss auf Verlangen der Auszubildenden verlängert werden (bis zur zweiten Wiederholungsprüfung<sup>2)</sup>, aber insgesamt höchstens um ein Jahr), wenn diese die Abschlussprüfung nicht bestehen (§ 21 Abs. 3 BBiG):

<sup>1)</sup> Anschriften der jeweiligen Kammern über deutschen Industrie- und Handelskammertag bzw. Handwerkskammertag, siehe Adressenteile, Seite 73.

<sup>2)</sup> Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99

### § 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen,
6. Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen,
7. Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken,
8. Beraten und Betreuen von Kunden,
9. Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes,
10. Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie von Wasch- und Reinigungsanlagen,
11. Prozesstechnik,
12. Nachbehandeln und Finishen des Behandlungsgutes,
13. Anwenden von Desinfektionsverfahren und Durchführen von Hygienemaßnahmen,
14. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

Das Ausbildungsberufsbild enthält die Ausbildungsinhalte zusammengefasst in übersichtlicher Form. Es umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten und Kenntnisse (Qualifikationen), die als Gegenstand zur Erlangung des Berufsabschlusses als Facharbeiter/Geselle notwendig sind. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufsbildes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt und sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 4).

Die Ausbildungsinhalte der Positionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildung integrativ zu vermitteln. Um die Zuordnung der Berufsbildpositionen während der Ausbildung zu erleichtern, sind die zeitlichen Richtwerte bei den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan ebenfalls aufgeführt.

#### § 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die in § 3 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes 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 und Kenntnissen beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse 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 eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden/Lehrlinge befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse beschreiben die Facharbeiterqualifikation des Textilreinigers, die Wege und Methoden, die dazu führen, bleiben den Ausbildern überlassen. (Siehe auch Hinweise zu Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Seite 52)

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

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben 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 und Kenntnisse obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und insoweit auch von dem im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann.

**Die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse können bei Bedarf in Kooperation mit anderen Betrieben (Verbundausbildung) und/oder durch zeitweise Einschaltung überbetrieblicher Ausbildungsstätten vermittelt werden.**

Dies bedeutet gerade bei diesem Berufsbild einen Austausch zwischen Wäscherei- und Reinigungsbetrieben, um die Ausbildung, wie in der Verordnung vorgegeben, in beiden Bereichen sicherzustellen.

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

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Dennoch empfiehlt es sich, dass Ausbilder und Berufsschullehrer regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

*noch § 4*

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

Umfassendes Ziel der Berufsausbildung ist es, Auszubildende/Lehrlinge zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen. Die ausgebildeten Facharbeiter/Gesellen sollen die ihnen übertragenen Arbeitsaufgaben

- selbstständig planen,
- selbstständig durchführen und
- selbstständig kontrollieren können.

Was im einzelnen darunter zu verstehen ist, beschreibt der Ausbildungsrahmenplan. Der Handlungsspielraum, in dem sich Selbstständigkeit entfalten kann, ist dabei in der Regel durch die Rahmenbedingungen im Betrieb vorgegeben und abgegrenzt. Demnach bedeutet beispielsweise:

Selbstständiges Planen:

- Arbeitsschritte festlegen (Arbeitsablaufplan)
- Anlagen/Maschinen, Verfahren und Hilfsmittel festlegen
- Behandlungsmittel und Materialbedarf berücksichtigen
- Ausführungszeit einschätzen

Selbstständiges Durchführen:

- Die Arbeit ohne Anleitung durchführen.

Selbstständiges Kontrollieren:

- Das Arbeitsergebnis mit den 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 Fachkräfte im Rahmen ihrer Arbeit eigenständige Entscheidungen, beispielsweise zum Ablauf ihrer Arbeit im Betrieb, zur Qualitätssicherung der durchgeführten Arbeiten, im Umgang mit Kunden oder zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz treffen können. Auch darin unterscheiden sich ausgebildete Facharbeiter/Gesellen von ungelerten oder angelehrten Mitarbeitern.

**Beispielhafter Arbeitsauftrag**

Die geforderte Berufsfähigkeit zeigt sich in selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren eines Arbeits-/Kundenauftrages. Der beispielhafte Arbeitsauftrag ist deshalb eine geeignete Methode zur Vermittlung dieses umfassenden Ziels der Berufsausbildung. Der Auszubildende/Lehrling erhält einen Arbeitsauftrag, der im Sinne der vollständigen Handlung durchgeführt und dokumentiert wird.

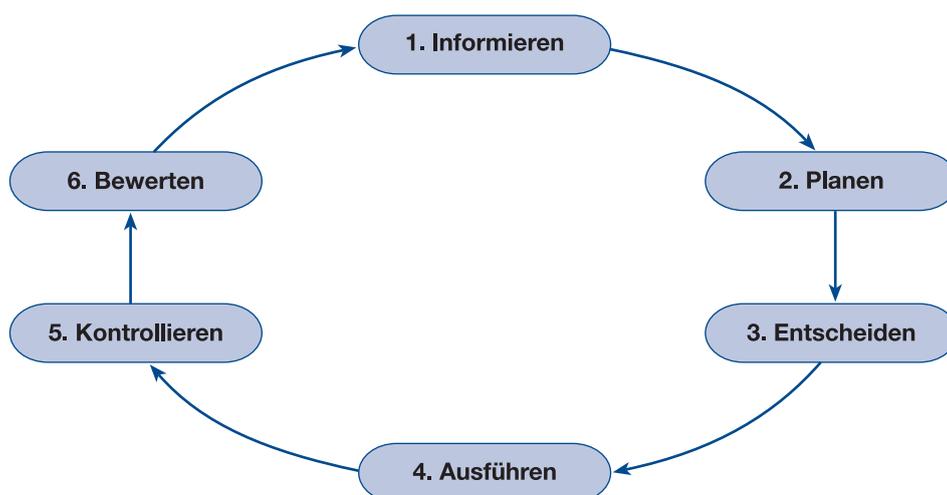


Abb.: Das Prinzip der vollständigen Handlung

Bei der Bearbeitung eines Arbeitsauftrags sind Auszubildende/Lehrlinge gefordert, komplexe Vorgänge zu erfassen, wodurch die Fachkompetenz gestärkt wird und gleichzeitig eine optimale Vorbereitung auf ihre zukünftige Facharbeiter-/Gesellentätigkeit und auf die anstehende Abschlussprüfung bedeutet.

Bei einem **vollständigen beispielhaften** Arbeitsauftrag bearbeiten Auszubildende/Lehrlinge sämtliche Schritte vom betrieblichen Auftragseingang bis zur abschließenden Bewertung, die im Betrieb bei der Erledigung eines Auftrages anfallen. Arbeitsaufträge sollten u.a.:

- als typische Aufgabenstellungen der betrieblichen Praxis erkennbar sein und eine hohe Bedeutung für den Beruf besitzen,
- die Möglichkeit des ganzheitlichen Handelns eröffnen,
- den Erwerb der in der Ausbildungsordnung, insbesondere im Ausbildungsrahmenplan geforderten Kompetenzen ermöglichen.

In jedem Fall ist die ganzheitliche Gestaltung von Arbeitsaufträgen durch Auszubildende/Lehrlinge mit den beteiligten Bereichen abzustimmen.

Betriebsintern ist zu verdeutlichen, dass hier nicht nur die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz bei den Auszubildenden/Lehrlingen erreicht werden soll, sondern dass sichergestellt ist, dass eine sach- und fachgerechte Leistung aus der Hand der Auszubildenden/Lehrlinge kommt, weil diese zeigen möchten, dass sie eine ihnen übertragene umfassende Aufgabe zu aller Zufriedenheit ausführen können. Die unmittelbaren Vorteile des Arbeitsauftrags lassen sich wie folgt darstellen:

- **Der (innerbetriebliche) Kunde** bekommt eine sach- und fachgerechte Leistung.
- **Auszubildende/Lehrlinge** erhalten die Chance, frühzeitig Verantwortung zu übernehmen und über das Fachliche hinaus in weitaus stärkerem Maße als bisher wertvolle Kompetenzen für ihre weitere Berufskarriere zu erwerben.
- **Der Betrieb** qualifiziert Facharbeiter/Gesellen, die vom ersten Tag an die Aufgaben eines Facharbeiters/Gesellen übernehmen können und sich stärker mit dem Beruf und den betrieblichen Belangen identifizieren.

### Planung eines Arbeitsauftrages

Die ganzheitliche Gestaltung eines Arbeitsauftrages ist jeweils mit einem einführenden Gespräch zwischen Auszubildenden und Auszubildenden/Lehrlingen, wenn möglich mit Beteiligung des Kunden, vorzubereiten. Hierbei sind folgende Punkte bzw. Schritte zu beachten:

#### 1. Kurze und einfache inhaltliche Einführung in die Ziele und Aufgaben, die durch ein „Lernen im Kundenauftrag“ erreicht werden sollen

- Welche Lernziele sollen durch einen beispielhaften Arbeitsauftrag erreicht werden (z. B. Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz etc.)?
- Wie sollen diese Ziele erreicht werden (Einbezug in alle Phasen des Arbeitsauftrags etc.)?

#### 2. Aufnahme einer detaillierten Arbeitsauftragsbeschreibung

- Was soll gemacht werden (Ergebnisse schriftlich festhalten)?
- Wann soll es gemacht werden (z. B. Abstimmung mit den beteiligten Bereichen über Termine)?
- Welche Aufgaben können Auszubildende/Lehrlinge übernehmen?
- Mit welchen Unterlagen können Auszubildende/Lehrlinge sich auf den Arbeitsauftrag vorbereiten (Arbeitsablaufplan, Herstellerunterlagen etc.)?

#### 3. Erstellung einer Dokumentation des Arbeitsauftrags

Auszubildende/Lehrlinge sollten für die Dokumentation folgende Aufgaben bearbeiten:

- Arbeitsablaufplan mit benötigten Hilfsmitteln, Begleitscheinen und einer ersten Zeiteinschätzung erstellen,
- EDV-Protokoll erstellen,
- z. B. Zeiten, Werte, Konzentrationen ermitteln,
- Materialiensammlung zum Arbeitsauftrag anfertigen (z. B. Herstellerunterlagen etc.).

Diese Dokumentation kann auch für das Berichtsheft verwendet werden.

### Durchführung eines Arbeitsauftrags

Während der Durchführung ist es notwendig, dass die Arbeiten der Auszubildenden/Lehrlinge kontinuierlich vom Ausbilder betreut werden. Insbesondere sind gefahrenträchtige Arbeiten nur unter Aufsicht durchzuführen.

### Kontrolle eines Arbeitsauftrags

Nach Beendigung der Arbeiten wird gemeinsam mit den Auszubildenden/Lehrlingen kontrolliert, ob der ausgeführte Auftrag mit der Planung übereinstimmt und ob die fachlichen Anforderungen und Qualitätsstandards erreicht sind oder ob ggf. Nacharbeiten erforderlich sind. In einem abschließenden Gespräch sollte weiterhin geklärt werden, welche Einschätzung die Beteiligten (Auszubildende/Lehrlinge, Facharbeiter/Gesellen, betriebsinterner Kunde) gewonnen haben:

- Wie gestaltet sich die Planung und Ausführung des Arbeitsauftrags?
- Was wurde positiv bewertet und von wem?
- Was wurde kritisch angemerkt und von wem?
- Was kann beim nächsten Arbeitsauftrag besser gemacht werden?

**Beispielhafter Arbeitsauftrag: Detachur**

(Berufsbildpositionen 9, 12 und 14)

Arbeitsschritte	Handlungsabläufe	Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher Ablauf
<b>1. Informieren</b>	Welche Informationen werden benötigt und welche Informationsquellen werden benutzt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle nach betrieblichen Qualitätsstandards und Kundenanforderungen</li> <li>• Wissen über Fleckkriterien: Merkmale, Materialien, Fleckarten und Erkennungsmerkmale</li> <li>• Methoden zur Fleckentfernung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Behandlungsgut kommt zur Sichtkontrolle.</li> <li>• Fleckerkennung nach den Merkmalen Randform, Griff, Farbe, Geruch und Lage.</li> </ul>
<b>2. Planen</b>	Feststellung der einzelnen Arbeitsschritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mängelbeseitigung planen</li> <li>• Arbeitsplatz vorbereiten</li> <li>• Ressourcen zur Fleckentfernung</li> <li>• Wirtschaftlichkeit berücksichtigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigen von betrieblichen Verfahrensvorgaben, z. B. Qualitätsanforderungen</li> </ul>
<b>3. Entscheiden</b>	Arbeitsplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mögliche Arbeitsschritte und Verfahren nach Fleckerkennung festlegen</li> <li>• Muss nachbehandelt werden oder genügt eine zweite Wäsche?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn durch die Sichtkontrolle Flecken erkannt wurden, wird das Behandlungsgut aussortiert</li> </ul>
<b>4. Durchführen</b>	Durchführung gemäß der Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fleckentfernung durchführen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über ein spezielles Nachwaschprogramm wird das Behandlungsgut gewaschen</li> </ul>
<b>5. Kontrollieren</b>	Der Auszubildende kontrolliert das Arbeitsergebnis selbst und revidiert ggf. Schritte und Ergebnisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• War die Fleckentfernung erfolgreich?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholte Sichtkontrolle</li> </ul>
<b>6. Bewerten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurde das angestrebte Ergebnis erreicht?</li> <li>• Welche Fehler wurden gemacht, welche Schwierigkeiten sind aufgetaucht?</li> <li>• Was kann verbessert werden?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Nachwaschprogramm wiederholen</li> </ul>

**§ 5 Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Der Ausbildungsbetrieb ist verpflichtet, für jeden Auszubildenden/Lehrling auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen. Er dient dem Zweck, die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse auf die vorliegenden betrieblichen Verhältnisse zu übertragen.

Der betriebliche Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages und wird diesem als Anlage hinzugefügt. Für größere Betriebe empfiehlt es sich, zusätzlich einen Versetzungsplan zu erstellen.

Auf Seite 83-86 ist als Kopiervorlage ein Ausbildungsplan abgedruckt, in dem die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse chronologisch aufgeführt sind. Mit den entsprechenden Eintragungen des Betriebes kann dieser Plan als betrieblicher Ausbildungsplan verwendet werden.

Nachfolgend ist beispielhaft ein ausgefüllter Abschnitt dieses Plans abgedruckt.

lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen	Eintragungen des Betriebes <sup>1)</sup>	Erledigungsvermerk
9	Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 9)	a) Behandlungsgut nach Farbe, Materialbeschaffenheit und Verschmutzungsart sortieren, Textil- und Pflegekennzeichen beachten ... (usw.)	16		UVV vermittelt. √
10	Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen (§ 3 Nr. 10)	a) Wasch- und Reinigungsmaschinen auswählen, Behandlungsprogramme festlegen ... (usw.)	18	<i>Eine Woche überbetriebliche Unterweisung! Aufsicht an Maschinen durch Herrn Meier.</i>	√
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Nr. 14)	a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben ... (usw.)	14	<i>Vermittlung vor allem in Endkontrolle Herr Meier, Frau Sommer</i>	√

<sup>1)</sup> Vermittlungsdauer im Betrieb, Betriebsteil, Ausbilder, Ausbildungsunterlagen

## § 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

### Warum ein Berichtsheft?

Das Berichtsheft/der Ausbildungsnachweis stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar. Es ist vom Auszubildenden/Lehrling zu führen, vom verantwortlichen Ausbilder durchzusehen und mit dem Auszubildenden/Lehrling zu besprechen. Dies sollte möglichst wöchentlich, mindestens jedoch monatlich geschehen.

### Das Führen des Berichtsheftes ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung.

Eine Bewertung des Berichtsheftes nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung nicht vorgesehen.

Das Führen des Berichtsheftes soll den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten - Auszubildende/Lehrlinge, Betriebsleiter, Ausbilder, Berufsschullehrer, Mitglieder des Prüfungsausschusses und gesetzliche Vertreter der Auszubildenden/Lehrlinge - in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben) nachweisen. Dies dient auch der Kontrolle des Ausbildungsstandes, ob das Gelernte auch bei den Auszubildenden/Lehrlingen „angekommen“ ist. Der Ausbildungsnachweis sollte einen deutlichen Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan aufweisen.

Grundsätzlich ist das Berichtsheft eine Dokumentation über die während der gesamten Ausbildungszeit durchgeführten Aufgaben. Es kann bei evtl. Streitfällen als Beweismittel dienen.

Für Auszubildende/Lehrlinge soll das Berichtsheft darüber hinaus zu einem methodischen Instrument werden, welches dazu anleitet, sich über das bereits Gelernte Gedanken zu machen und dieses schriftlich zu berichten. Die in der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung geforderte Dokumentation lässt sich hierbei ebenfalls üben. Darüber hinaus ist das Berichtsheft eine Trainingsmöglichkeit für die schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

### Wie oft und wo ist das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) zu führen?

Nach den Empfehlungen des Bundesausschusses für Berufsbildung ist der Ausbildungsnachweis von den Auszubildenden/Lehrlingen mindestens wöchentlich zu führen. Formal betrachtet kann das Berichtsheft nach Tagen oder lediglich nach Wochen gegliedert geführt werden. In der Ausbildungspraxis hat sich bewährt, dass der Ausbilder den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüft und abzeichnet.

Der Ausbilder soll die Auszubildenden/Lehrlinge zum Führen des Berichtsheftes anhalten. Auszubildende/Lehrlinge führen den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit.

Die jeweiligen Kammern können Empfehlungen/Vorgaben geben, wie das Berichtsheft in ihrem zuständigen Bereich geführt werden soll.

Bezug: § 14 Abs. 1 Nr. 4 und § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG/  
§ 26 Abs. 2 Nr. 7 und § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO

2 Umsetzungsbeispiele Berichtsheft

Name: Stefanie Samms

Ausbildungsabteilung: \_\_\_\_\_

Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweis Nr. 1

Ausbildungs-woche vom 12.08.02 bis 16.08.02 Ausbildungsjahr 1

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag	Unfallschutzmaßnahmen	2	8
	Brandschutz, Erste-Hilfe-Einrichtungen	1	
	Einweisung am Ausbildungsplatz	3	
	Helfen beim Einhängen der Ware	2	
Dienstag	Grobsortierung nach - Verschmutzung	1/2	8
	- Farbe - Stoffarten		
	Grobovorbereitung - Taschenkontrolle	1/2	
	- Fleckkennzeichnung	7	
Mittwoch	Durchführung unter Aufsicht		8
	Lehrunterweisung	1	
	Textil- und Pflegekennzeichen	7	
Donnerstag	Durchführung der Grobovorbereitung		8
	Lehrunterweisung über Vordetachur	1/2	
	Maschinenfestiges Vorbereiten		
	- Krugenvorbereitung		
Freitag	- Umgang mit Vordetachurmitteln		8
	unter Anleitung	7 1/2	
	- Beachten der Pflegekennzeichen		
Freitag	Lehrunterweisung		8
	Unterscheidung von Chemiefasern - Naturfasern	1	
	Maschinenfestiges Vorbereiten unter besonderer Beachtung der Stoffarten	7	
Wochenstunden			40

<p>16.08.02 <u>Stefanie Samms</u></p> <p><b>Auszubildender</b> Unterschrift und Datum</p>	<p>19.08.02 <u>[Signature]</u></p> <p><b>Ausbilder</b> Prüfvermerk und Datum</p>	<p><b>Gesetzlicher Vertreter</b> Sichtvermerk und Datum</p>
---	--	---

Name Maria Cardou

Ausbildungsabteilung Textilreinigung

Ausbildungs-  
jahr 03/04

Ausbildungsnachweis Nr. 16 Woche vom 3.3. bis 7.3. 20 03

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag	Berufsschule bis 11 <sup>05</sup> Vordämpfen von Hosen, Oberhemden, Mänteln Unterweisung im Bügeln eines Oberhemdes Dauer ca. 30 min. mit Anleitung an UVV		
Dienstag	Vordämpfen von Oberhemden, Jeanshosen Bügeln von Oberhemden, Jeanshosen und faltfreien Röcken Säuberung des Flüsensiebes und Nadelfänger		
Mittwoch	Berufsschule bis 11 <sup>05</sup> Abdämpfen von Püllovern und Zusammenlegen Zeichnen von Kleidungsstücken und mit Anleitung Vorsordieren, Dämpfen, Bügeln		
Donnerstag	Kleidungsstücke auf Bügel hängen Dämpfen, Bügeln eigenständige Endkontrolle unter Beaufsichtigung durchgeführt, Verpacken eines Postens		
Freitag	Berufsschule bis 11 <sup>05</sup> Dämpfen von Kleidungsstücken z.B. Hosen, Oberhemden, Bügeln od. Oberhemden Verpacken von einzelnen Posten unter Anleitung		
Samstag			
		Wochenstunden	

Besondere Bemerkungen

Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit

<u>12.3.03</u>	<u>Maria Cardou</u>	<u>12.03.03</u>	
Datum	Unterschrift des Auszubildenden	Datum	Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilder

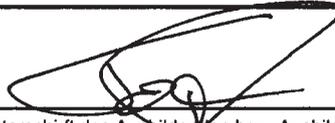
Das Oberkleid wird wie folgt gebügelt

- 1) Kragen von rechts bügeln
- 2) Schulterteil bügeln
- 3) Innenseite der Bluse von links die doppelten Stofflagen bügeln, beginnend am rechten Vorderteil, dann Quopfleiste (rechtes Vorderteil), dann Nähte und Quopfleiste (linkes Vorderteil)
- 4) Kragen von links bügeln
- 5) Ärmelbündchen von links und von rechts bügeln
- 6) Rümpf des Kleides von rechts beginnend am linken Vorderteil, dann zum Rückenteil weiter bis zum rechten Vorderteil bügeln
- 7) Beide Ärmel mit Bügelfalte bügeln
- 8) Endkontrolle, evtl. nacharbeiten
- 9) Auf einen Bügel hängen 1. und 3. Quopf schließen

Besondere Bemerkungen

Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder

Für die Richtigkeit

12.03.03 Datum	Maria Cardak Unterschrift des Auszubildenden	12.03.03 Datum	 Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilder
-------------------	---	-------------------	---

## § 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr und für das dritte Ausbildungshalbjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens fünf Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen. Hierfür kommt insbesondere in Betracht:

Sortieren, Detachieren, Waschen, Reinigen und Finishen des Behandlungsgutes, einschließlich Festlegen des Behandlungsprogrammes.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Arbeitsschritte planen, Arbeitsmittel festlegen, technische Unterlagen nutzen, Dokumentationen erstellen sowie Anforderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes bei der Arbeit, des Umweltschutzes und der Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

Vor Ablauf des zweiten Ausbildungsjahres ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Der Termin wird rechtzeitig von der zuständigen Stelle festgelegt und bekannt gegeben.

### **Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, Auszubildende/ Lehrlinge fristgerecht zur Prüfung anzumelden und für die Teilnahme freizustellen.**

Gegenstand der Zwischenprüfung sind

- alle Ausbildungsinhalte der ersten 18 Monate,
- der in den ersten 18 Monaten hierzu in der Berufsschule vermittelte Lehrstoff.

In der Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob und inwieweit die Auszubildenden/Lehrlinge die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung zu vermittelnden Qualifikationen erreicht haben und sie unter Prüfungsbedingungen nachweisen können. Die Zwischenprüfung ist ein Kontrollinstrument für Ausbildende und Auszubildende/Lehrlinge. Beide sollen den jeweiligen Ausbildungsstand erkennen um, wenn sich ein Ausbildungsrückstand zeigt, korrigierend, ergänzend und fördernd auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung ein. Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung (§ 43 Abs. 1 Nr.2 BBiG / § 36 Abs. 1 Nr. 2 HwO).

### **Im Vergleich zur vorangegangenen Ausbildungsordnung hat sich bei der Zwischenprüfung folgendes geändert:**

Es wird keine Trennung mehr zwischen praktischem und schriftlichem Teil der Prüfung vorgenommen. Der schriftliche Teil ist in die Arbeitsaufgabe integriert (Dokumentation, Arbeitsplanung). Als Aufgabenarten der praktischen Prüfung wurde bisher zwischen Arbeitsprobe und Prüfungsstück unterschieden. Während beim Prüfungsstück ausschließlich das Endergebnis bewertet wird, also eine Produktbewertung vorgenommen wird, wird bei der Arbeitsprobe zusätzlich die Vorgehensweise mit in die Bewertung einbezogen und somit eine Prozessbewertung durchgeführt. Dies bedeutet, dass der Prüfungsausschuss während der Prüfung anwesend ist. Ganzheitliche und praxisnahe Prüfungsformen verfolgen das Ziel, in der Prüfung eine reale berufliche Anforderungssituation zu simulieren. Dies schlägt sich auch in den Begriffen für die Aufgabenarten nieder. In den Prüfungsanforderungen zum Textileiniger wurde der Begriff „Arbeitsaufgabe“ gewählt. Hierbei entscheidet der Prüfungsausschuss selbst, ob die Bewertung in Form der Produkt- oder Prozessbewertung vorgenommen wird, d. h., eine Anwesenheit des Prüfungsausschusses wird nicht mehr durch die Verordnung geregelt.

## § 8 Abschlussprüfung/Gesellenprüfung

(1) Die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Gegenstand der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung können alle, also auch die vor der Zwischenprüfung nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sein, sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Wesentlicher Bestandteil der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung ist, dass der Prüfling im Rahmen der Ausführung einer Arbeitsaufgabe die Arbeitsabläufe wirtschaftlich planen, durchführen und die Arbeitsergebnisse selbstständig kontrollieren soll.

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung:

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

Für die Abnahme der Prüfung richtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss ein.

Er besteht aus mindestens

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

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

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.

Die Neugestaltung der Ausbildung erfordert auch die Neugestaltung der Prüfung.

Daher gibt es neue Prüfungselemente, die es bisher nicht gab. In allen neuen und neugeordneten Ausbildungsberufen wurden in den letzten fünf Jahren Aufgabenstellungen eingeführt, die darauf zielen, Qualifikationen in Form berufspraktischen Handelns zu erfassen. Dies schlägt sich auch in den Begriffen für die Aufgabenarten nieder. Wie in der Zwischenprüfung wird auch in der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung die Durchführung einer ganzheitlichen Arbeitsaufgabe gefordert, die eine reale berufliche Anforderungssituation simuliert (vgl. Zwischenprüfung).

Hinweis: Die Ausbildung zum Textilreiniger findet in der Regel entweder in einem Reinigungsbetrieb oder in einem Wäschereibetrieb statt. Beide Bereiche sind während der Ausbildung zu vermitteln. In der Prüfung kann jedoch der Schwerpunkt der Prüfung in dem Bereich liegen, in dem der Auszubildende seine Ausbildung durchlaufen hat. Aus diesem Grunde wurde in der Prüfungsaufgabe bewusst auch die Formulierung „Bearbeiten“ gewählt.

noch § 8

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens acht Stunden eine Arbeitsaufgabe durchführen und dokumentieren und hierüber während dieser Zeit in insgesamt höchstens 20 Minuten ein Fachgespräch führen. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

Sortieren, Detachieren, Bearbeiten und Finishen des Behandlungsgutes, einschließlich Erstellen des Behandlungsprogrammes unter Anwendung verschiedener Bearbeitungstechniken.

Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer und organisatorischer Vorgaben selbständig und kundenorientiert planen und durchführen kann, dabei physikalische und chemische Zusammenhänge erkennen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz ergreifen kann. Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für die Arbeitsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe begründen kann. Das Ergebnis der Arbeitsaufgabe ist mit 70 Prozent und das Fachgespräch mit 30 Prozent zu gewichten.

### Durchführung des Fachgesprächs

Zur Vorbereitung sichtet der Prüfungsausschuss die Dokumentation des Prüflings.

Die Durchführung des Fachgesprächs kann in folgende Phasen eingeteilt werden:

#### Vorstellen der Aufgabe durch den Prüfling

Dauer ca. 5 Minuten

Gegenstand des Gesprächs könnte sein:

- Ausgangszustand, angestrebtes und erreichtes Ziel,
- Arbeitsschritte und Methoden,
- Erläuterung der Abweichungen von der Arbeitsaufgabe und Zeitplanung.

**Erörterung** des fachlichen Hintergrundes und der Vorgehensweise, Dauer ca. 15 Minuten.

Prüfungsausschuss und Prüfling führen ein Fachgespräch miteinander, in dem die Ausführung der Arbeitsaufgabe erörtert wird. Das Fachgespräch ist keine klassische mündliche Prüfung, in der seitens des Prüfungsausschusses ausschließlich Fragen gestellt werden, die vom Prüfling beantwortet werden müssen. Vielmehr soll mit Hilfe der Dokumentation im Fachgespräch ermittelt werden, ob der Prüfling die Aufgabe ganzheitlich erfasst hat.

Beim Fachgespräch geht es auch um die Erörterung komplexer Sachverhalte, die durchaus unterschiedlich beurteilt werden können - je nach dem, welche Randbedingungen technischer, wirtschaftlicher oder arbeitsorganisatorischer Art für die Ausführung der Aufgabe vorliegen.

Der Prüfungsausschuss kann beispielsweise nachfragen:

- wie die gegebenen Ziele erreicht wurden,
- welche nicht vorhergesehenen Schwierigkeiten auftraten,
- welche Lösungswege beschritten wurden.

noch § 8

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Prozess- und Maschinentechnologie, chemische und physikalische Prozesse sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Prozess- und Maschinentechnologie sowie chemische und physikalische Prozesse soll der Prüfling praxisbezogene Fälle mit verknüpften technologischen, chemischen und mathematischen Inhalten lösen können. Dabei sollen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz bei der Arbeit, der Umweltschutz sowie qualitätssichernde Maßnahmen einbezogen werden. Es kommen Aufgaben insbesondere aus folgenden Gebieten in Betracht:

1. im Prüfungsbereich Prozess- und Maschinentechnologie:

- a) Beschaffenheit des Behandlungsgutes,
- b) Geräte, Maschinen und Anlagen,
- c) Wasch- und Reinigungsverfahren,
- d) Finishen,
- e) maschinentechnische Berechnungen;

2. im Prüfungsbereich chemische und physikalische Prozesse:

- a) Wasch- und Waschhilfsmittel,
- b) Lösemittel und Reinigungsverstärker,
- c) Wasser- und Abwasseraufbereitung,
- d) Ausrüstungsmittel,
- e) prozesstechnische Berechnungen;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt.

Anstelle der Prüfungsfächer sind Prüfungsbereiche getreten. Sie beinhalten Lernfelder, die auf den Unterricht bezogene berufliche Handlungsfelder darstellen. Die Struktur der Prüfungsaufgaben darf sich daher nicht an Detailwissen orientieren. Es soll den Aus-

zubildenden vielmehr ermöglicht werden, ihre Kompetenz in der schriftlichen Prüfung zur Lösung praxisrelevanter, komplexer Aufgaben ganzheitlich einzusetzen.

(4) Die schriftliche Prüfung dauert höchstens:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Prozess- und Maschinentechnologie    | 180 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich chemische und physikalische Prozesse | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde         | 60 Minuten.  |

noch § 8

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung der Ergebnisse für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur dann vorgesehen, wenn die Prüfungsleistungen im schriftlichen Prüfungsteil insgesamt keine ausreichende Leistung erbracht haben. Die Ergänzungsprüfung wird nach Ermessen des Prüfungsausschusses oder auf Antrag des Prüflings nur für einen Prüfungs-

bereich durchgeführt, wenn sie für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann, nicht jedoch zur Verbesserung einzelner Prüfungsnoten. Das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung hat halbes Gewicht gegenüber dem Ergebnis des entsprechenden schriftlichen Prüfungsbereiches.

(6) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Prozess- und Maschinentechnologie    | 50 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich chemische und physikalische Prozesse | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde         | 20 Prozent. |

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen Teil und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung in dem Prüfungsbereich Prozess- und Maschinentechnologie mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind. Wird die Prüfungsleistung in der Arbeitsaufgabe mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

**Bestehen der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung:**

Der praktische Prüfungsteil und der schriftliche Prüfungsteil erhalten jeweils eine Note.

Die Note des praktischen Prüfungsteils setzt sich wie folgt zusammen:

- |                |     |
|----------------|-----|
| Arbeitsaufgabe | 70% |
| Fachgespräch   | 30% |

Die Note des schriftlichen Prüfungsteils setzt sich wie folgt zusammen:

- |  |     |
|--|-----|
| Prüfungsbereich Prozess- und Maschinentechnologie    | 50% |
| Prüfungsbereich chemische und physikalische Prozesse | 30% |
| Wirtschafts- und Sozialkunde                         | 20% |

Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Der Prüfungsteilnehmer erhält hierüber eine vom Vorsitzenden unterzeichnete Bescheinigung.

Über die erfolgreich abgeschlossene Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle ein Prüfungszeugnis, das die Bezeichnung des Ausbildungsberufes und die Ergebnisse der praktischen und der schriftlichen Prüfung enthält.

**§ 9 Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

**§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Textileiniger-Ausbildungsverordnung vom 29. Juli 1981 (BGBl. I S 788) außer Kraft.

Berlin, den 17. Juni 2002

**Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung  
Tacke

## 2. Ausbildungsrahmenplan

### Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten (Übersicht)

Lfd. Nr. Ausbildungs- rahmenplan	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
		1. AJ	2. AJ	3. AJ
1 2 3 4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Umweltschutz	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen	4 <sup>*)</sup>		3 <sup>*)</sup>
6	Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen	2 <sup>*)</sup>		4 <sup>*)</sup>
7	Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken	4 <sup>*)</sup>	6 <sup>*)</sup>	
8	Beraten und Betreuen von Kunden			3
9	Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes	16		
10	Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungs- maschinen sowie von Wasch- und Reinigungsanlagen	18		16
11	Prozesstechnik			18
12	Nachbehandeln und Finishen des Behanlungsgutes		20	2
13	Anwenden von Desinfektionsverfahren und Durchführen von Hygienemaßnahmen			8
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen	8 <sup>*)</sup>		6 <sup>*)</sup>
	Wochen insgesamt:	52	26	26
				52



<sup>\*)</sup> Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln

## 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 62 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 und Kenntnisse).

**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/ Lehrlinge es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern.

Für die jeweiligen Inhalte werden **zeitliche Richtwerte** in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben (Ausbildungsberufsbild mit zeitlichen Richtwerten, Seite 35 ff). 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).

<b>Bruttozeit</b> (52 Wochen = 1 Jahr)	<b>365</b> Tage
abzüglich 52 Samstage/52 Sonntage	- 104 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	- 60 Tage
abzüglich 6 Wochen Urlaub <sup>1)</sup>	- 30 Tage
abzüglich anteilige Feiertage, die auf betriebliche Ausbildungstage entfallen <sup>2)</sup>	- rund 8 Tage
<b>Nettozeit</b>	<b>= 163 Tage</b>

Die rein betriebliche Ausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung im Jahr rund 163 Tage. Das ergibt - bezogen auf 52 Wochen pro Jahr - etwa 3 Tage pro Woche. Für jede der im Ausbildungsrahmenplan angegebenen Wochen stehen also rund 3 Tage betriebliche Ausbildungszeit zur Verfügung.

Wie innerhalb einer Berufsbildposition die Zeiten für die Vermittlung und Vertiefung auf die einzelnen Lernziele verteilt werden, liegt im Ermessen des Ausbilders. Er sollte sich dabei vom Ausbildungsstand der Auszubildenden/Lehrlinge leiten lassen oder Schwerpunkte nach dem betrieblichen Erfordernis setzen.

### Beispiel: „Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes“ (§ 3 Nr. 9)

Dieser Berufsbildposition sind im ersten Ausbildungsjahr die 7 Lernziele a) bis g) zugeordnet, für die insgesamt 16 Wochen vorgesehen sind. Die Aufteilung dieser 16 Wochen auf die Vermittlung der einzelnen Fertigkeiten und Kenntnisse ist Aufgabe des Ausbilders.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die **betrieblichen Ausbildungspläne** erarbeitet, welche die organisatorische Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln (siehe Seite 24 ff und Seite 83 ff).

### 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 § 4 Absatz 2 der Ausbildungsordnung wird aber ein wichtiger methodischer Akzent mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln, „dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt“.

**Selbstständiges Handeln** war auch bisher schon übergreifendes Ziel der Ausbildung. Neu ist allerdings, dass die Ausbildungsordnung vorschreibt, diese Qualifikation in der betrieblichen Ausbildung zu fördern und sie in der Zwischen- und Abschluss-/ Gesellenprüfung nachzuweisen. In der betrieblichen Ausbildungspraxis sollte das Ausbildungsziel „selbstständiges Handeln“ durchgehendes Prinzip der Ausbildung sein und systematisch vermittelt werden.

<sup>1)</sup> vgl. hierzu im einzelnen die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

<sup>2)</sup> vgl. hierzu die entsprechenden Regelungen in den einzelnen Bundesländern

## Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans

Die nachfolgenden Ausführungen erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sollen zur Veranschaulichung der einzelnen Lernziele dienen.

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<b>1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht</b> (§ 3 Nr. 1)				
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Bestimmungen über den Ausbildungsvertrag sind in den §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes niedergelegt. Die Kammern haben dazu Musterausbildungsverträge erstellt, die den Betrieben zur Verfügung stehen</li> <li>Der Ausbildungsvertrag enthält Aussagen über:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art und Ziel der Berufsausbildung</li> <li>- Beginn und Dauer der Ausbildung</li> <li>- Probezeit</li> <li>- Vergütung</li> <li>- Urlaub</li> <li>- Kündigungsbedingungen</li> </ul> </li> </ul>
b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegenseitige Rechte und Pflichten sind im Ausbildungsvertrag detailliert beschrieben. Grundlage hierfür sind u.a.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildungsgesetz</li> <li>- Handwerksordnung</li> <li>- Ausbildungsordnung</li> <li>- Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>- Arbeitszeitgesetz</li> <li>- Arbeits- und Tarifrecht</li> </ul> </li> <li>überbetriebliche Ausbildung</li> <li>Berufsschulbesuch</li> <li>betriebliche Regelungen, z. B. betrieblicher Ausbildungsplan, Aufgabenregelung, Arbeits- und Pausenzeiten, Beschwerderecht, Inhalte der Arbeitsordnung</li> </ul>
c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen				<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung durch Anpassung an die technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung</li> <li>betriebliche Weiterbildung</li> <li>Weiterbildung zum beruflichen Aufstieg</li> <li>Förderungsmöglichkeiten</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	1	2	3	
<p><i>noch lfd. Nr. 1</i></p> <p>d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte des Arbeitsvertrages:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeitsbeschreibung</li> <li>- Arbeitszeit</li> <li>- Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>- Probezeit</li> <li>- Kündigung</li> <li>- Vergütung</li> <li>- Urlaub</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Arbeitsunfähigkeit</li> <li>- Arbeitsschutz</li> <li>- Arbeitssicherheit</li> </ul> </li> <li>• siehe Nachweisgesetz § 2</li> </ul>
<p>e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifvertragsparteien, Tarifverhandlungen, Geltungsbereich (räumlicher, fachlicher, persönlicher) der Tarifverträge für Arbeitnehmer der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende/Lehrlinge</li> <li>• Vereinbarungen über:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lohn, Gehalt, Ausbildungsvergütung</li> <li>- Urlaubsdauer, Urlaubsgeld</li> <li>- Freistellungen</li> <li>- Arbeitszeit, Arbeitszeitregelung</li> <li>- Zulagen</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</b> (§ 3 Nr. 2)</p>				
<p>a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern</p>	<p>während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branchenzugehörigkeit</li> <li>• Tarifbindung</li> <li>• Rechtsform</li> <li>• Organisation und Angebotspalette des ausbildenden Betriebes</li> <li>• Zielsetzung</li> <li>• Produktions- und Arbeitsabläufe</li> <li>• Aufgabenteilung</li> </ul>
<p>b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung erklären</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenwirken der Produktionsfaktoren zur Erstellung des betrieblichen Leistungsangebots</li> </ul>
<p>c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Belegschaft zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beziehungen zu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften</li> <li>- Wirtschaftsorganisationen</li> <li>- Berufsverbänden und Kammern</li> </ul> </li> <li>• deren Ziele, Gliederung und Aufgaben</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<p><i>noch lfd. Nr. 2</i></p> <p>d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter als Inhalt des Betriebsverfassungsgesetzes</li> <li>• Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertreter und deren Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte; Betriebsvereinbarungen</li> <li>• Tarifgebundenheit</li> </ul>
<b>3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 3 Nr. 3)				
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers</li> <li>• Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsschutzgesetz</li> <li>- Arbeitszeitgesetz</li> <li>- Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>- Gerätesicherheitsgesetz</li> <li>- Gefahrstoffverordnung</li> <li>- Technische Richtlinien Gefahrstoffe</li> <li>- Arbeitssicherheitsgesetz</li> </ul> </li> <li>• mechanische, elektrische, thermische und toxische Gefährdungen</li> <li>• Gefährdungen durch Lärm, Strahlung, Dämpfe, Stäube und Gefahrstoffe</li> <li>• Gefährdungen und Belastungen, die durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze entstehen können</li> <li>• Beachten von Gefahren und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von vorgeschriebenen Gefahrensymbolen und Sicherheitskennzeichen</li> <li>• Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften</li> </ul>
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen, Maschinen und Anlagen</li> <li>• sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen</li> <li>• Gesundheitserhaltende Verhaltensregeln, persönliche Schutzausrüstungen wie Augen-, Mund-, Ohren- und Hautschutz</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<i>noch lfd. Nr. 3</i>				
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste-Hilfe-Maßnahmen</li> <li>• Erste-Hilfe-Einrichtungen</li> <li>• Notrufe und Fluchtwege</li> <li>• Unfallmeldung (Meldepflicht)</li> </ul>
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz</li> <li>• Verhaltensregeln im Brandfall und Maßnahmen zur Brandbekämpfung</li> <li>• Zündquellen und leichtentflammbare Stoffe</li> <li>• Wirkungsweise und Einsatzbereiche von Löscheinrichtungen und -hilfsmitteln</li> <li>• Einsetzen von Handfeuerlöschern und Löschdecken</li> </ul>
<b>4. Umweltschutz</b> (§ 3 Nr. 4)				
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere				
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären				<ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch Lärm, Abluft, Abwasser- und Bodenbelastungen feststellen und vermeiden, z. B. beim Einsatz von Chemikalien</li> <li>• Begriffe Emission und Immission, Bedeutung des Immissionsschutzgesetzes sowie Messobjekte, Messverfahren, Immissionsstoffe und Wasserreinhalteung</li> <li>• Risiken sowie Sanktionen bei Übertretung</li> </ul>
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen, Lagern und Entsorgen produktspezifischer Betriebsabfälle</li> </ul>
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz unterschiedlicher Energieträger, z. B. elektrischer Strom, Öl, Kohle, Gas, Luft, Wasser und Dampf</li> <li>• Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung, z. B. Vermeidung von Leckstellen, optimale Beleuchtung und Wärmenutzung</li> </ul>
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• sparsamer Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen; Reststoffe und Abfälle kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten, reinigen und entsorgen</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<b>5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen</b> (§ 3 Nr. 5)				
a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, annehmen und erfassen	4*)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsangebot des Betriebes</li> <li>• Laden- und Kundenberatungstätigkeit</li> <li>• betriebsübliche Annahmepapiere</li> <li>• Erfassungsmethoden, z. B. scannen</li> </ul>
b) Bezugsquellen nutzen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsquellen, z. B. Produktinformationen, Sicherheitsdatenblätter</li> <li>• Zusammensetzung von Werk- und Hilfsstoffen</li> <li>• Funktion und Aufgaben von Werk- und Hilfsstoffen, z. B. Bleichmittel, Imprägnierung, Mangelbewicklung</li> </ul>
c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung des Warendurchlaufs</li> <li>• Berücksichtigung der betreffenden Produktionsstufen</li> <li>• Zeitplan erstellen und abstimmen</li> </ul>
d) Arbeitsplatz vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen sowie Maschinenbelegung disponieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbetriebnahme, Anfahren, Einschalten von Maschinen und Anlagen</li> <li>• Programm- und Zeitwahl</li> <li>• Dosiertechnik</li> </ul>
e) Betriebs- und Arbeitsanweisungen umsetzen, Arbeitsabläufe dokumentieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallverhütungsvorschriften (UVV)</li> <li>• Persönliche Schutzausrüstung (PSA)</li> <li>• Warenbegleitscheine, Zeit- und Mengenerfassungsdokumente</li> <li>• Betriebsprotokolle</li> </ul>
f) Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen		3*)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebote einholen</li> <li>• Angebote von Zulieferern prüfen</li> <li>• Probeläufe</li> </ul>
g) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsvorbereitung im Team, Tagesplanung</li> <li>• gemeinsame Reflexion</li> <li>• Evaluation der Arbeit</li> </ul>

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<b>6. Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen</b> (§ 3 Nr. 6)				
a) Begleitpapiere bearbeiten, Daten prüfen und erfassen	2 <sup>*)</sup>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annahme- und Lieferscheine prüfen</li> <li>• fehlende Eintragungen, z. B. Abfallmenge, Abfallerzeuger, Datum der Übergabe</li> <li>• Überprüfung von Abfallart, Abfallschlüsselnummer, Beförderernummer, Bezeichnung des Abfall-beförderer- bzw. -beseitigers</li> <li>• Aufbewahrungsfristen</li> </ul>
b) technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsanweisungen ausführen unter Einhaltung von entsprechenden Schutzmaßnahmen</li> <li>• Betriebsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter von Maschinen und Anlagen</li> <li>• Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall</li> <li>• Einleiten von Erste-Hilfe-Maßnahmen</li> </ul>
c) Zeichnungen und Pläne anwenden, Ablaufpläne erstellen			4 <sup>*)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaltpläne, Funktionsskizzen von Maschinen und Anlagenherstellern beachten und anwenden</li> <li>• Ablaufpläne unter Beachtung von Maschinen-auslastung, Lieferzeiten</li> </ul>
d) Technische Dokumentationen erstellen, insbesondere Gefährdungsanalysen und Programmabläufe			4 <sup>*)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung und Dokumentation von Überwachungs- und Wartungsplänen von Maschinen und Anlagen</li> <li>• Durchführung und Nachweis von Wartungs- und Kontrollmaßnahmen nach vorgeschriebenen Intervallen</li> <li>• Überwachung, Kontrolle und Auswertung von Programmabläufen und Diagrammen</li> </ul>
<b>7. Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken</b> (§ 3 Nr. 7)				
a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen	4 <sup>*</sup>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche EDV, SPS, Standard-Software</li> <li>• Geräte zur Eingabe, z. B. Scanner, Patchgerät</li> <li>• Eingabe von Programmen und -änderungen</li> </ul>
b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Telefonanlagen, Faxgeräte, E-Mail</li> <li>• Teambesprechungen, Protokollführung</li> </ul>

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
noch lfd. Nr. 7				
c) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen		6*)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anfragen bei Lieferanten, Messebesuche, Internet, Fachzeitschriften</li> <li>Informationsauswertung, Preisvergleich, Qualitätsvergleich</li> </ul>
d) Betriebsdaten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebsdaten, z. B. Produktionsdaten, Maschinenlaufzeiten, Personalstunden, Waschmenge, Nähmenge</li> <li>Auswertung des Energieverbrauches anhand von installierten Verbrauchszählern, Zusammentragen von Maschinendaten aus den Bedienterminals der Maschinen</li> <li>Weiterleitung an Gewerbeaufsichtsamt, z. B. Flammpunktmessung bei KWL, Abwasserwerte</li> </ul>
e) Betriebsdaten pflegen und sichern, Datenschutz beachten				<ul style="list-style-type: none"> <li>Beachtung von betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben</li> <li>Lagerungsbedingungen von Datenträgern</li> <li>Aktualisierung</li> <li>Aufbewahrungsfristen</li> <li>Schutz personenbezogener Daten, z. B. Adressdateien</li> <li>Erstellen und Auswerten von Statistiken</li> </ul>
<b>8. Beraten und Betreuen von Kunden</b> (§ 3 Nr. 8)				
a) Kundengespräche situationsgerecht führen			3	<ul style="list-style-type: none"> <li>situations- und personenbezogene Kommunikation</li> <li>Situationen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annahme, Terminänderung, Reklamation, nichterfüllbarer Kundenwunsch</li> </ul> </li> <li>Kommunikationsregeln beachten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- beim persönlichen Gespräch</li> <li>- am Telefon</li> </ul> </li> </ul>
b) Kundenwünsche ermitteln, Kunden über Behandlungsmöglichkeiten und Dienstleistungsangebote beraten			6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktives Zuhören</li> <li>Auftragsanalyse</li> <li>Beratungsgespräch</li> <li>individuelle Angebote, z. B. Hol- und Bringservice, Verpackung, spezielle Ausrüstungen</li> </ul>

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<i>noch lfd. Nr. 8</i>				
c) Betriebliche Erfordernisse und Kundenwünsche in Einklang bringen, kostenorientiert handeln				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgleich Kundenwünsche – Machbarkeit, Alternativen aufzeigen</li> <li>• Arbeitsziele, Qualitätsanforderungen,</li> <li>• wirtschaftliche Vorgaben</li> <li>• ökologische Vorgaben</li> </ul>
d) Reklamationen entgegennehmen, prüfen und bearbeiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfühlungsvermögen</li> <li>• Sachlichkeit</li> <li>• Konfliktlösung</li> <li>• Lösungsmöglichkeiten ausarbeiten</li> </ul>
<b>9. Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes</b> (§ 3 Nr. 9)				
a) Behandlungsgut nach Farbe, Materialbeschaffenheit und Verschmutzungsart sortieren, Textil- und Pflegekennzeichen beachten	16			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faserkunde, Textilkunde</li> <li>• Kriterien der Warensortierung, z. B. Farbe, Material, Verschmutzungsgrad, Ausrüstungsart, Wirtschaftlichkeit</li> </ul>
b) Prüfverfahren zur Feststellung der Faserart anwenden, Farb- und Reibechtheiten prüfen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Brennprobe, chemische Analyse, Saumprobe, Reibtest, Hitzetest</li> </ul>
c) Eigenschaften von Natur- und Chemiefasern unterscheiden und ihre Auswirkungen auf den Wasch-, Reinigungs- und Finishprozess berücksichtigen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenschaften, z. B. Quellbarkeit, Krumpfung, Reißfestigkeit, Knitteranfälligkeit</li> <li>• Test verschiedener Fasern durch z. B. Temperatureinwirkung, Säure, Lauge, mechanische Beanspruchung, Verweildauer</li> </ul>
d) Gebrauchs- und Pflegeverhalten des Behandlungsgutes beurteilen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenanforderungen</li> <li>• Beurteilung der Behandlungsmethoden im Hinblick auf Finishaufwand, Behandlungsaufwand</li> </ul>
e) Behandlungsgut auf Flecken kontrollieren, Fleckenart feststellen und Flecken vordetachieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fleckenarten, z. B. Eiweiß, Gerbstoff, Schmier- und Pigmentschmutz</li> <li>• Kriterien der Analyse von Flecken, z. B. Rand, Farbe, Lage, Geruch, Festigkeit</li> <li>• Vordetachiermittel nach Einsatz festlegen</li> </ul>
f) Hilfsmittel verwenden, Methoden zur Fleckentfernung beim Waschen und Reinigen anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Wirkung von Detachiermitteln unterscheiden</li> <li>• Vorgehensweise bei der Fleckentfernung</li> <li>• Fleckentfernungsmethoden, z. B. Mechanik, Einwirkzeit, chemische Prozesse, Temperatur</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
noch lfd. Nr. 9 g) Behandlungsgut zur Weiterbearbeitung bereitstellen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Ausspülen, Trocknen, Glätten, Rasieren</li> <li>• Retuschieren</li> <li>• Fleckkontrolle</li> </ul>
<b>10. Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen</b> (§ 3 Nr. 10)				
a) Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen auswählen, Behandlungsprogramme festlegen	18			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschinentypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waschmaschinen, z. B. Wasch-, Schleudermaschinen, Waschstraßen</li> <li>- Reinigungsmaschinen, z. B. KWL, PER (mit und ohne Destillation), Nass-Reinigungsmaschine</li> </ul> </li> <li>• Anlagentypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z. B. Trockner, Dosieranlagen</li> <li>- für Wäschereien z. B. Zentrifugen, Stempelpressen, Wasseraufbereitungsanlagen</li> <li>- für Reinigungen z. B. Aktivkohlefilteranlagen, Kontaktwasseraufbereitung</li> </ul> </li> <li>• Einbad-, Zweibadverfahren</li> <li>• Behandlungsprogramme nach Verschmutzungsgrad und Material</li> <li>• Behandlungsprogramme, z. B. Stärken, Bleichen, Imprägnieren, Appretieren</li> </ul>
b) ökonomische und ökologische Gesichtspunkte beim Wasch- und Reinigungsprozess berücksichtigen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umweltkriterien, z. B. pH-Wert, Leitwert</li> <li>• gesetzliche Vorgaben</li> <li>• Auslastungsgrad</li> <li>• Gegenstromverfahren</li> </ul>
c) Betriebsbereitschaft und Funktionstüchtigkeit von Maschinen und Anlagen prüfen, Grundeinstellungen vornehmen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschinen und Anlagen anfahren</li> <li>• Vorprogramme</li> <li>• Programmwahl</li> </ul>
d) Chargen abwägen, Maschinen und Anlagen beladen, Werk- und Hilfsstoffe hinzufügen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beladeverhältnis</li> <li>• Dosiertechnik</li> </ul>
e) Maschinenlauf, insbesondere Maschinengeschwindigkeit, Zeit, Temperatur und Flottenkonzentration, überwachen, Abweichungen korrigieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollmonitor überwachen</li> <li>• Betriebsprotokolle</li> </ul>
f) Behandlungsgut abnehmen und für die Weiterverarbeitung bereitstellen				

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<i>noch lfd. Nr. 10</i>				
g) Chemikalien und Hilfsmittel nach Vorgaben zusammenstellen, ansetzen, zugeben, kontrollieren und dokumentieren		16		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfallverhütungsvorschriften (UVV)</li> <li>• Persönliche Schutzausrüstung (PSA)</li> </ul>
h) Vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung und Verringerung von Maschinenstillständen und -störungen ergreifen, Störungsursachen feststellen, Störungsbeseitigung veranlassen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartungsintervalle</li> <li>• Wartungsarbeiten</li> <li>• Sicherheitshinweise nach UVV</li> <li>• betriebliche Vorgaben zum Reparaturablauf</li> </ul>
i) physikalische und chemische Zusammenhänge von Wasch- und Reinigungsprozessen analysieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proben ziehen</li> <li>• Titrieren</li> <li>• Lösemittelanalyse, z. B. bei KWL Flammpunkt, bei PER pH-Wert</li> <li>• Kontaktwasseranalyse</li> <li>• Säureschutzprüfung</li> </ul>
k) Dosier- und Zugabefehler feststellen, Fehlerbeseitigung veranlassen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Vorgaben</li> <li>• Verantwortlichen benachrichtigen</li> </ul>
l) Maschinen- und prozessbezogene Berechnungen durchführen, insbesondere Belade- und Flottenverhältnis, Rezeptur- und Ansatzberechnungen von Chemikalien und Hilfsmitteln			8	
m) Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen einstellen und umrüsten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Punkt a)</li> </ul>
<b>11. Prozesstechnik</b> (§ 3 Nr. 11)				
a) Prozessdatenerfassungssysteme anwenden			18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmkarten</li> <li>• Digitaltechnik</li> <li>• Scanner</li> <li>• Chips</li> <li>• SPS</li> </ul>
b) Mess-, Steuer- und Überwachungseinrichtungen sowie speicherprogrammierbare Steuerungen handhaben, Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerpult überwachen</li> <li>• betriebliche Vorgaben</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<i>noch lfd. Nr. 11</i>				
c) Prozessdaten bearbeiten, bewerten und bei Abweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlermeldungen abarbeiten</li> <li>• Verbesserungsvorschläge</li> <li>• Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)</li> </ul>
d) Mess- und Prüfprotokolle erstellen und dokumentieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsprotokolle</li> <li>• Betriebsdatenerfassung</li> </ul>
<b>12. Nachbehandeln und Finishen des Behandlungsgutes</b> (§ 3 Nr. 12)				
a) Wasch- und Reinigungsergebnisse kontrollieren und beurteilen, Mängel beseitigen, insbesondere verbliebene Flecken nachbehandeln		20		<ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Nachdetachur, Nachwäsche</li> <li>• spezielle Nachbearbeitung, z. B. bleichen, färben</li> </ul>
b) Verfahren festlegen, Finishmaschinen und -anlagen auswählen und handhaben, insbesondere Trockner, Bügelmaschinen, Mangeln sowie Formdämpfer				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finishgerät nach Behandlungsgut auswählen</li> <li>• Temperatur und Zeit</li> </ul>
c) Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf das Behandlungsgut berücksichtigen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einwirken-Formen-Fixieren</b></li> <li>• Pflegehinweise</li> <li>• Auswirkung der unterschiedlichen Parameter</li> </ul>
d) Behandlungsgut kontrollieren und beurteilen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endkontrolle</li> <li>• Austausch</li> </ul>
e) Finishmaschinen und -anlagen überwachen, insbesondere Temperatur, Behandlungsdauer und Druck, Abweichungen korrigieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessparameter</li> </ul>
f) Störungen an Finishmaschinen und -anlagen feststellen sowie Störungsbeseitigung veranlassen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Vorgaben</li> </ul>
g) Behandlungsgut material- und kundenbezogen zusammenstellen und ausliefern			2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedition</li> <li>• Ausschannen, Auszeichnen</li> <li>• Verpackungstechniken</li> <li>• Tourenpläne, Lieferzeiten</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
<b>13. Anwenden von Desinfektionsverfahren und Durchführen von Hygienemaßnahmen</b> (§ 3 Nr. 13)				
a) Desinfektionsverfahren und Desinfektionsmittel auswählen und dokumentieren, Vorschriften beachten			8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reine und Unreine Seite</li> <li>• Personalschleuse, Containerschleuse</li> <li>• Desinfektionsverfahren, z. B. thermische, chemothermische Desinfektion</li> <li>• gelistete Produkte aus BGA-Liste (Bundesgesundheitsamt) oder DGHM-Liste (Deutsche Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie)</li> <li>• Dokumentation der Verfahrenssicherheit nach Hygienevorschriften:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- RABC (Risk Analysis and Biocontamination-Control-System)</li> <li>- HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point),</li> <li>- Hygienezeugnis Hohenstein</li> <li>- WfK (Wäschereiforschung Krefeld)</li> </ul> </li> <li>• vorgegebene Prüfungstermine, interne und externe Kontrollen durchführen</li> </ul>
b) Geräte, Maschinen und Anlagen zur Desinfektion einstellen, bedienen und überwachen, Störungen feststellen, Störungsbeseitigung veranlassen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfektionswaschverfahren nach Maschinengröße, -art, und -belastung, Flottenverhältnis und Dosierung</li> <li>• Wartung und Pflege der Dosieranlage</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Desinfektion von Maschinen und Transporteinrichtungen, Dokumentation</li> </ul>
c) Behandlungsgut hygienisch verpacken				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpackungsarten, z. B. Folie, Papier, offene und geschlossene Container, Wäschesäcke und -körbe, Vakuumverpackung für Sterilgut</li> <li>• Desinfektion der Verpackungen</li> <li>• bei Krankenhauswäsche getrennter Transport von sauberer - schmutziger Wäsche</li> </ul>
d) Notwendigkeit von Hygienemaßnahmen feststellen, Hygienepläne einhalten, Maßnahmen dokumentieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygienemaßnahmen bei z. B. Krankenhaus- und Pflegeheim-Wäsche</li> <li>• Hygienemaßnahmen, z. B. RABC, HACCP</li> <li>• Hygienepläne erstellen, dokumentieren, überprüfen</li> </ul>

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
	1	2	3	
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse				
noch lfd. Nr. 13 e) Hygienemaßnahmen durchführen, insbesondere Hände und Flächen reinigen sowie Schutzkleidung tragen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen- und Container-Schleusen</li> <li>• Reine Seite, Unreine Seite</li> <li>• betriebliche Hygienemaßnahmen, Hygieneplan, z. B. Personalhygiene, Schutzkleidung, Flächenreinigung der Einrichtungsgegenstände, Waschmaschinen, Fußböden, Transportbehälter mit gelisteten Produkten in festgelegten Zeiträumen</li> <li>• Desinfektionseinrichtungen</li> </ul>
<b>14. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen</b> (§ 3 Nr. 14)				
a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben	8*)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsstandards</li> <li>• Kontrollpunkte</li> <li>• Dokumentationen</li> </ul>
b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauberkeit am Arbeitsplatz</li> <li>• Übergabe des Arbeitsplatzes</li> <li>• störungsfreier Arbeitsablauf</li> <li>• Arbeitsablauf optimieren</li> <li>• Verbesserungsvorschläge</li> <li>• betriebliches Vorschlagswesen</li> </ul>
c) Prüftechniken anwenden, insbesondere Titrieren, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messmethoden</li> <li>• Betriebsprotokolle</li> </ul>
d) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• KVP</li> </ul>
e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testverfahren</li> </ul>
f) Ergebnisse dokumentieren				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsanforderungen (Soll-Ist-Vergleich) nach Auftrag</li> <li>• alternative Problemlösungen, Korrekturmaßnahmen</li> <li>• Auftragsabschluss, Warenbegleitscheine</li> </ul>

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr			Erläuterungen
Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	1	2	3	
<p><i>noch lfd. Nr. 14</i></p> <p>g) Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements zur kontinuierlichen Verbesserung im eigenen Arbeitsbereich anwenden</p>			2*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätszirkel</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• Teambesprechung</li> <li>• Benchmark</li> </ul>

\*) Im Zusammenhang mit anderen Ausbildungsinhalten zu vermitteln



## 1. Glossar A - Z

### Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung für den Textilreiniger/die Textilreinigerin erfolgt im dualen System der Berufsausbildung.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden/Lehrlinge die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse in einem Ausbildungsbetrieb und in einer Berufsschule erwerben.

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz der Bundesländer, die eine Empfehlung darstellen.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule müssen sich in der Ausbildung ergänzen und miteinander abstimmen, damit das duale System für alle Beteiligten sinnvoll und hilfreich wirkt. Eine solche Zusammenarbeit kann nicht verordnet werden.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung zum Textilreiniger auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Damit sind die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieben und Berufsschulen gegeben.

Die erfolgreiche Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung wird im wesentlichen von einer konstruktiven Abstimmung zwischen den Lernorten Schule und Betrieb abhängen.

### Ausbildereignung<sup>1)</sup>

Nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. der Handwerksordnung (HwO) darf nur derjenige ausbilden, der persönlich und fachlich dazu geeignet ist. Zur Berufsausbildung ist fachlich geeignet, wer die beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse besitzt. Weitere Konkretisierung erfolgt in der Verordnung über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung - Ausbildereignungsverordnung (AEVO) - vom 16. Februar 1999.\* Danach hat das Ausbildungspersonal für die Berufsausbildung berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse grundsätzlich in einer besonderen Prüfung nachzuweisen.

Die zuständige Stelle hat darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 27 - 33 BBiG / § 21 HwO).

Der neue Ausbildungsberuf verlangt vom Ausbilder grundlegende pädagogische Fertigkeiten. Er soll nicht nur „Vormacher“ sein, son-

dern sich vielmehr als Betreuer und Berater der Auszubildenden/Lehrlinge verstehen und sie somit zum selbständigen Lernen anhalten.

### Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte<sup>2)</sup>

Sind Ausbildungsbetriebe zu spezialisiert, um alle Teile der Ausbildung abdecken zu können, bzw. Betriebe zu klein, um alle sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, solche Defizite durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

Hierzu gehören Ausbildungsmaßnahmen in

- **Überbetrieblichen Ausbildungsstätten** und im
- **Ausbildungsverbund.**

#### Überbetriebliche Ausbildungsstätten:

Zur Entlastung der Ausbildungsbetriebe können bei Bedarf Schulungen und Lehrgänge in überbetrieblichen Ausbildungsstätten angeboten werden. Auskünfte hierüber geben die zuständigen Stellen.

#### Ausbildungsverbund:

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden/Lehrlinge absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im eigenen Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbänden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben
- Konsortium von Ausbildungsbetrieben
- betrieblicher Ausbildungsverein
- betriebliche Auftragsausbildung

Folgende rechtlichen Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- Der Auszubildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- Der auszubildende Betrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders Einfluss nehmen können.
- Der Auszubildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder eine Weisungsbefugnis haben.

<sup>1)</sup> Die jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten.

<sup>2)</sup> Weitergehende Hinweise finden sich in der Broschüre: „Ausbilden im Verbund“, Hrsg. Bundesministerium für Bildung und Forschung, Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit

- Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Auszubildenden und der Auszubildenden/Lehrlinge enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

### Ausbildungsvergütung

Der Auszubildende muss Auszubildenden/Lehrlingen eine angemessene Vergütung gewähren (§ 17 BBiG). Die Höhe der Vergütung ist im Berufsausbildungsvertrag zu regeln, Grundlage sind die jeweils gültigen Tarifverträge. Sie muss mit fortschreitender Berufsausbildung mindestens jährlich ansteigen.

### Berufsausbildungsvertrag

Vor Beginn einer Berufsausbildung muss zwischen Auszubildenden und Auszubildenden/Lehrlingen ein Berufsausbildungsvertrag geschlossen werden (§ 10 BBiG).

Der wesentliche Inhalt des Berufsausbildungsvertrages muss vom Auszubildenden unverzüglich nach der Vereinbarung, auf jeden Fall aber vor Beginn der Berufsausbildung schriftlich niedergelegt werden (§ 11 BBiG). Die Niederschrift des Vertrages ist vom Auszubildenden, von den Auszubildenden/Lehrlingen und (bei Minderjährigen) von deren gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen. Die Vertragsniederschrift muss mindestens Angaben enthalten über:

- Art und Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die er ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte,
- Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann.

### Betrieblicher Ausbildungsplan

Für den individuellen Ausbildungsablauf erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage zu § 4 der Verordnung) den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden/Lehrlinge. Dieser wird jedem Auszubildenden/Lehrling zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll die Ausbildungsverordnung zur Verfügung stehen.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, wenn betriebspraktische Besonderheiten dies erforderlich machen (Flexibilitätsklausel, § 4 Abs. 1 der Verordnung). Zu beachten ist, dass Ausbildungsinhalte des Ausbildungsrahmenplans nicht wegfallen. Im Ausbildungsrahmenplan sind die Mindestanforderungen festgeschrieben. Darüber hinausgehende Fertigkeiten und Kenntnisse können je nach Bedarf zusätzlich vermittelt werden.

Bei der Aufstellung des Ausbildungsplans sind zu berücksichtigen:

- Die persönlichen Voraussetzungen der Auszubildenden/Lehrlinge (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, Blockung des Berufsschulunterrichtes)

Die zeitlichen Richtwerte sind auf die konkreten Belange umzurechnen. Auch müsste zusätzlich eine Zuordnung der Ausbildungsblöcke zu konkreten Monaten im Ausbildungsjahr erfolgen. Hierbei sind auch Blockbeschulung, Urlaub und ggf. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen.

Bei einer größeren Anzahl von Auszubildenden/Lehrlingen ist die Erarbeitung eines Versetzungsplans zu empfehlen.

Ergibt sich während des Ausbildungsverlaufs eine Verkürzung bzw. Verlängerung der vertraglichen Ausbildungszeit, so ist zu empfehlen, rechtzeitig eine Anpassung des Ausbildungsplans an den geänderten Ausbildungsverlauf vorzunehmen.

(siehe auch Hinweise zu § 5, Seite 24)

### Eignung der Ausbildungsstätte

Auszubildende/Lehrlinge dürfen nur eingestellt werden, wenn die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist, und die Anzahl der Auszubildenden/Lehrlinge in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze und der beschäftigten Fachkräfte steht.

Die Eignung einer Ausbildungsstätte, in der die vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, ist gegeben, wenn geeignete Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden können.

Die Feststellung der Eignung erfolgt durch die zuständige Stelle (§§ 27 - 33 BBiG / §§ 21 - 24 HwO).

Es ist notwendig, ein hohes Maß an Flexibilität bei der Bewertung der Eignung von Ausbildungsbetrieben zu entwickeln. Unstrittig ist, dass die gesetzlichen Anforderungen an die Ausbildungsstätten uneingeschränkt erfüllt sein müssen. Allerdings eröffnen Ausbildungsverbände und Kooperationen mit anderen Unternehmensgruppen erweiterte Handlungsmöglichkeiten.

### Ende der Ausbildung durch Kündigung

Eine Kündigung kann während der Probezeit jederzeit von den Auszubildenden/Lehrlingen oder vom Auszubildenden erfolgen. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Gründe müssen während der Probezeit nicht angegeben werden.

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit gibt es, wenn sich Auszubildende/Lehrlinge in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchten: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten.

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn der gesetzliche Vertreter zustimmt. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber dem gesetzlichen Vertreter ausgesprochen werden.

Des Weiteren können Auszubildende/Lehrlinge und Auszubildende (Betrieb) jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

### Flexibilitätsklausel

Der betriebliche Ausbildungsplan kann aufgrund betriebspraktischer Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen. Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 4 Abs. 1 der Verordnung ableitbar.

Allerdings müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse der ersten 18 Monate der Ausbildung bis zur Zwischenprüfung und alle in der Ausbildung zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten bis zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung vermittelt werden.

### Fortbildung

Berufliche Fortbildung ist notwendig, um die beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erhalten, zu erweitern, der Entwicklung anzupassen und beruflich aufzusteigen.

Zur Aufstiegsfortbildung gehören vor allem Fortbildungsgänge, die von den zuständigen Stellen geregelt sind. Diese bestimmen das Ziel, die Anforderungen, das Verfahren der Prüfung, die Zulassungsvoraussetzungen und die Einrichtung von Prüfungsausschüssen.

Siehe auch Seite 60

### Handlungskompetenz

Ziel der Ausbildung ist die berufliche Handlungsfähigkeit. Sie soll Auszubildende/Lehrlinge zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten im Sinne des § 1 Abs. 3 BBiG befähigen (vgl. § 4 Abs. 2 der VO).

Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachbezogene und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich in konkreten Handlungen verwirklichen können.

**Fachkompetenz**  
ermöglicht, bestimmte Aufgaben in beruflichen Zusammenhängen zielgerichtet zu bearbeiten.

**Methodenkompetenz**  
umfasst Strategie, Organisation, Aufbau und Anlage einer Handlung.

**Sozialkompetenz/Personalkompetenz**  
ermöglicht, die berufliche Handlung auch in sozialen Zusammenhängen zu bewältigen.

Diese Qualifikationskomponenten und Kompetenzarten werden in der Ausbildung grundsätzlich nicht isoliert, sondern gemeinsam anhand komplexer Aufgabenstellungen vermittelt und gefördert.

Fachkompetenz, Methodenkompetenz und soziale Kompetenz sollen in der Persönlichkeitsentwicklung der Jugendlichen während der Ausbildung gleichberechtigt nebeneinander stehen. Entsprechende Qualifikationen sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt.

### Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens drei Monate betragen (§ 20 BBiG).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Auszubildenden und der Auszubildenden/Lehrlinge. Der Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung der Auszubildenden/Lehrlinge für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch die Auszubildenden/Lehrlinge müssen prüfen, ob sie die richtige Wahl getroffen haben. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit sowohl vom Auszubildenden als auch von den Auszubildenden/Lehrlingen ohne Angaben von Gründen und ohne Einhalten einer Frist schriftlich gekündigt werden (§ 22 BBiG).

### Urlaub

Auszubildende/Lehrlinge haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub ist:

- für Jugendliche im Jugendarbeitsschutzgesetz und
- für Erwachsene im Bundesurlaubsgesetz festgelegt.

Für Jugendliche ist die Dauer des Urlaubs nach dem Lebensalter gestaffelt. Er beträgt jährlich

- mindestens 30 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt sind;
- mindestens 27 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt sind;
- mindestens 25 Werktage, wenn Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt sind (JarbSchG);

Jugendliche erhalten für das Kalenderjahr, in dem sie 18 Jahre alt werden, noch Urlaub nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Wer zu Beginn des Kalenderjahres 18 Jahre alt ist, erhält Erwachsenenurlaub. Der Erwachsenenurlaub beträgt mindestens 24 Werktage im Jahr.

### Zuständige Stellen

Den zuständigen Stellen sind nach dem Berufsbildungsgesetz die Aufgaben übertragen, die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen, sie durch Beratung der Auszubildenden und der Auszubildenden/Lehrlinge durch die zu diesem Zweck bestellten Ausbildungsberater zu fördern und, soweit Vorschriften nicht bestehen, die Durchführung der Berufsausbildung durch Rechtsvorschriften (z. B. Prüfungsordnungen) zu regeln.

Textilreiniger/Textilreinigerin ist ein Ausbildungsberuf des Handwerks und der Industrie.

Zuständige Stellen für den Bereich des Handwerks sind die Handwerkskammern, für den Bereich der Industrie die Industrie- und Handelskammern.

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss, dem Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie - mit beratender Stimme - Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat die aufgrund des Berufsbildungsgesetzes von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden.

## 2. Checklisten für den Ausbildungsbetrieb

Diese Checklisten sollen insbesondere Betrieben, die sich erstmals mit der Ausbildung zum Textileiniger befassen, Hilfestellung bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung geben. Die wesentlichen Rahmenbedingungen, die erfüllt sein müssen, wurden hier übersichtlich zusammengefasst und können bei Bedarf überprüft werden.

<b>Checkliste 1: Was ist vor Ausbildungsbeginn zu tun?</b>	
• Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle als Ausbildungsbetrieb anerkannt?	<input type="checkbox"/>
• Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d.h. ist die fachliche und persönliche Eignung nach § 20 BBiG / § 21 + 22 HwO gegeben? Hat der Auszubildende oder ein von ihm bestimmter Ausbilder die erforderliche Auszubildereignung erworben?	<input type="checkbox"/>
• Sind neben den verantwortlichen Ausbildern ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsorten/-bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden/Lehrlinge vorhanden?	<input type="checkbox"/>
• Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte/-bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?	<input type="checkbox"/>
• Ist der zuständigen Stelle ein Ausbilder benannt worden?	<input type="checkbox"/>
• Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Ausbildungsinteressierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zum zuständigen Arbeitsamt aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Unternehmen auf Azubitagen präsentieren, Betriebspraktika)	<input type="checkbox"/>
• Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende/Lehrlinge festgelegt worden?	<input type="checkbox"/>
• Wer führt die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und entscheidet über die Einstellung?	<input type="checkbox"/>
• Ist die gesundheitliche/körperliche Eignung der Auszubildenden/Lehrlinge vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden? (Jugendarbeitsschutzgesetz!)	<input type="checkbox"/>
• Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor? ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	<input type="checkbox"/>
• Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und vom Auszubildenden und den Auszubildenden/Lehrlingen unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
• Ist ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? (sachliche und zeitliche Gliederung als Anlage des Ausbildungsvertrages)	<input type="checkbox"/>
• Ist den Auszubildenden/Lehrlingen sowie der zuständigen Stelle der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?	<input type="checkbox"/>
• Sind die Auszubildenden/Lehrlinge bei der Berufsschule angemeldet worden?	<input type="checkbox"/>
• Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>
• Ist der erste Tag bereits fertig geplant? (Checkliste 4)	<input type="checkbox"/>

<b>Checkliste 2: Pflichten des ausbildenden Betriebes/der Ausbilder</b>	
• Vermitteln von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten und Kenntnissen.	<input type="checkbox"/>
• Selbst ausbilden oder einen persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen.	<input type="checkbox"/>
• Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. von Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.	<input type="checkbox"/>
• Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden/Lehrlingen, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle.	<input type="checkbox"/>
• Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen und Zwischen- und Abschlussprüfungen.	<input type="checkbox"/>
• Zahlen einer Ausbildungsvergütung, ggf. Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.	<input type="checkbox"/>
• Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis vor allem durch Erstellen von Ausbildungs- und Versetzungsplänen.	<input type="checkbox"/>
• Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte und kostenlose zur Verfügung Stellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe, auch zur Ablegung der Zwischen- und Abschlussprüfungen.	<input type="checkbox"/>
• Berichtshefte dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn kostenlos aushändigen, Zeit zum Führen der Berichtshefte zur Verfügung stellen und die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung überwachen.	<input type="checkbox"/>
• Ausschließliche Übertragung von Arbeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.	<input type="checkbox"/>
• Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.	<input type="checkbox"/>
• Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.	<input type="checkbox"/>

<b>Checkliste 3: Pflichten der Auszubildenden/Lehrlinge</b>	
• Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.	<input type="checkbox"/>
• Aktives Aneignen aller Fertigkeiten und Kenntnisse die notwendig sind, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.	<input type="checkbox"/>
• Weisungen folgen, die dem Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung vom Ausbilder oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit ihm diese als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.	<input type="checkbox"/>
• Anwesenheitspflicht; Nachweispflicht bei Abwesenheit.	<input type="checkbox"/>
• Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.	<input type="checkbox"/>
• Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung der Werkzeuge, Maschinen und sonstigen Einrichtungen.	<input type="checkbox"/>
• über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.	<input type="checkbox"/>
• Führung und regelmäßige Vorlage des Berichtshefts.	<input type="checkbox"/>
• Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen/Gesellenprüfung.	<input type="checkbox"/>

**Checkliste 4:  
Der erste Tag**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| • Wie ist der Tag strukturiert? Sind alle zuständigen Personen, auch die Fachkräfte informiert, dass neue Kollegen in den Betrieb kommen?  | <input type="checkbox"/> |
| • Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebes, seiner Organisation und inneren Struktur, seines Selbstverständnisses, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. | <input type="checkbox"/> |
| • Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende/Lehrlinge wie für Ausbilder und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?   | <input type="checkbox"/> |
| • Übergabe der Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.   | <input type="checkbox"/> |
| • Hinweis auf die größten Unfallgefahren im Betrieb.   | <input type="checkbox"/> |
| • Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen?   | <input type="checkbox"/> |
| • Kennen lernen der Sozialräume.   | <input type="checkbox"/> |
| • Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden/Lehrlinge?  | <input type="checkbox"/> |
| • Erläuterung des betrieblichen Ausbildungsplans.  | <input type="checkbox"/> |
| • Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?  | <input type="checkbox"/> |
| • Wie sind die Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)?  | <input type="checkbox"/> |
| • Bedeutung des Berichtsheftes für die Prüfungszulassung erläutern.  | <input type="checkbox"/> |
| • Welche Berufsschule ist zuständig?<br>Wo liegt sie und wie kommt man dorthin?<br>Wird in Blockunterricht oder an einzelnen Tagen in der Woche unterrichtet?<br>Müssen die Auszubildenden/Lehrlinge nach der Schule in den Betrieb? | <input type="checkbox"/> |
| • Prüfungen: Rolle von Zwischen- und Abschlussprüfung/Gesellenprüfung erklären, Zeitpunkt erörtern.  | <input type="checkbox"/> |
| • Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?   | <input type="checkbox"/> |
| • Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten?  | <input type="checkbox"/> |
| • Bedeutung der Probezeit.   | <input type="checkbox"/> |
| • Betriebliche Urlaubsregelungen.  | <input type="checkbox"/> |
| • Ausbildungsvergütungen/Betriebliche Zusatzleistungen.  | <input type="checkbox"/> |

**Checkliste 5:**  
**Was ist bei der Anmeldung zur Zwischenprüfung zu beachten?**

- Sind die Auszubildenden/Lehrlinge rechtzeitig bei der zuständigen Stelle zur Zwischenprüfung angemeldet worden?
- Kennen die Auszubildenden/Lehrlinge Ort, Ablauf und Dauer der Zwischenprüfung?
- Wie werden die Auszubildenden/Lehrlinge betriebsintern auf die Zwischenprüfung vorbereitet?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?

**Checkliste 6:**  
**Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung zu beachten?**

- Sind die Auszubildenden/Lehrlinge rechtzeitig bei der zuständigen Stelle zur Abschlussprüfung/Gesellenprüfung angemeldet worden?
- Wie werden die Auszubildenden/Lehrlinge betriebsintern auf die Abschlussprüfung/Gesellenprüfung vorbereitet?
- Kennen die Auszubildenden/Lehrlinge die Struktur der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung (z. B. praktischer, theoretischer Teil)?
- Werden die Ausbildungsinhalte zur Prüfungsvorbereitung wiederholt und vertieft?
- Kennen die Auszubildenden/Lehrlinge Ort, Zeit und Dauer der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung?
- Sind die Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) kontrolliert, unterschrieben, vollständig?

### 3. Fortbildung/Weiterbildung

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin besteht bei entsprechender Eignung die Möglichkeit die Meisterprüfung (§ 45 HwO) zum/zur **Textilreinigermeister/Textilreinigermeisterin** abzulegen.

#### Voraussetzungen:

1. Gesellenbrief oder entsprechender Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf zusätzlich
2. drei Jahre Berufstätigkeit im Textilreiniger-Handwerk oder in einem mit diesem Handwerk verwandten Beruf. (Berufstätigkeit ist nicht erforderlich, wenn der Prüfling bereits eine Meisterprüfung oder eine entsprechende Prüfung nach dem Berufsbildungsgesetz abgelegt hat).
3. eine Sonderzulassung nach Anhörung des Meisterprüfungsausschusses ist möglich (evtl. sechs Jahre Berufstätigkeit im Textilreiniger-Handwerk).

#### Gliederung und Inhalt der Prüfung

Durch die Meisterprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling befähigt ist, einen Handwerksbetrieb selbstständig zu führen und Lehrlinge ordnungsgemäß auszubilden. Die Prüfung gliedert sich in vier selbstständige Prüfungsteile:

- Teil 1: Fachpraxis
- Teil 2: Fachtheorie
- Teil 3: Betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Kenntnisse
- Teil 4: Berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse

Für das Handwerk gibt es einen Meisterprüfungsausschuss bei der zuständigen Handwerkskammer, der die Meisterprüfung abnimmt.

Von den Handwerksorganisationen werden Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Meisterprüfung angeboten. Diese Lehrgänge finden zum Beispiel an den Meisterschulen oder anderen Institutionen statt und können in der Regel in Vollzeit oder Teilzeit absolviert werden.

#### Hinweis: Industriemeister/Industriemeisterin Textilwirtschaft

Zur Zeit wird der Industriemeister/Industriemeisterin – Textil überarbeitet. Es ist vorgesehen, die Ausbildung in den vier Bereichen Textil, Bekleidung, Technische Konfektion und Textilservice (Reinigung und Wäscherei) anzubieten. Der neue Ausbildungsgang wird voraussichtlich bis Ende 2004 in Kraft treten (Informationen sind zu beziehen über das Bundesinstitut für Berufsbildung).

#### Technische/r Betriebswirt/in – Handwerk

Technische Betriebswirte und Betriebswirtinnen im Handwerk schließen die in vielen Handwerksbetrieben bestehende Lücke zwischen Büro und Werkstatt. Sie führen als weisungsbefugte Führungskräfte kaufmännisch-verwaltende, organisatorische und technische Aufgaben aus. Es handelt sich um eine Abiturientenausbildung, die eine Erstausbildung in einem anerkannten handwerklichen Ausbildungsberuf mit einer betriebswirtschaftlichen Qualifikation verknüpft. Die Ausbildung wird mit einer Fortbildungsprüfung vor der Handwerkskammer abgeschlossen.

#### Ausbildungsform:

- Nach der Grundausbildung im jeweiligen Ausbildungsberuf findet ein ausbildungsbegleitender theoretischer Zusatzunterricht statt. Die Bildungsgänge zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung werden nach der Abschlussprüfung noch ein Jahr berufs begleitend fortgesetzt.
- Die Vollzeit-Ausbildungen werden derzeit von den Handwerkskammern in Berlin und Hamburg angeboten und begleitet. Die Ausbildung dauert in Vollzeit 3 1/2 bis 4 Jahre.

Die Prüfung gliedert sich in einen Grundlagenbereich und in einen anwendungsbezogenen Bereich. Mit erfolgreichem Abschluss Technische/r Betriebswirt/in erwirbt man sich die Berechtigung zu einer Befreiung von den Teilen III und IV der Meisterprüfung.

#### Sachkundige/r nach § 21 VBG 66

Nach § 21 der VBG 66 muss, solange eine Reinigungsmaschine in Betrieb ist, ständig ein geprüfter Sachkundiger im Betrieb sein. Als sachkundig gelten Personen, die eine abgeschlossene Berufsausbildung als Textilreiniger nachweisen können oder ihre Sachkunde im Anschluss an ein von der Berufsgenossenschaft anerkanntes Ausbildungsseminar bewiesen haben. In einigen Bundesländern haben die Landesverbände die Organisation übernommen (Adressen und Seminarübersicht über den DTV).

#### Geprüfte Fachfrau/Geprüfter Fachmann für Textilreinigung und Umweltschutz

Die Ausbildung wird als Intervall-Fernlehrgang angeboten. Er umfasst die Sachgebiete Textilkunde, Grundreinigung, Detachur und Umweltschutz. Weitere Informationen sind zu beziehen über

#### • Technische Akademie Hohenstein e.V.

Schloss Hohenstein  
74357 Bönnigheim  
Tel.: 0 71 43/2 71-0  
Fax: 0 71 43/2 71-8746  
Internet: www.hohenstein.de  
E-Mail: info@hohenstein.de

Die Technische Akademie Hohenstein bietet ebenfalls Sachkundelehrgänge für die Bedienung und Wartung von PER-Reinigungs- und KWL-Reinigungs- und Wäscheren mit Qualifikationsnachweis nach § 21 VBG 66 an.

Weiterbildungsmaßnahmen, Seminare und Workshops bietet u.a. das

#### • wfk - Forschungsinstitut für Reinigungstechnologie e.V.

Campus Fichtenhain 11  
47807 Krefeld  
Tel.: 0 21 51/8 21 00  
Fax: 0 21 51/8 21 01 99  
E-Mail: info@wfk.de  
Internet: www.wfk.de

Duales Studium der Betriebswirtschaft (Wechsel zwischen Theorie und Praxis) wird angeboten von der

- **Berufsakademie Mannheim**  
Staatliche Studienakademie  
Coblitzweg 7  
68163 Mannheim  
Tel.: 06 21/41 05-0  
Fax: 06 21/41 05-1101  
E-Mail: [info@ba-mannheim.de](mailto:info@ba-mannheim.de)  
Internet: [www.ba-mannheim.de](http://www.ba-mannheim.de)



## 4. Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht

### Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Textilreiniger/Textilreinigerin<sup>1)</sup>

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. Mai 2002)

#### Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

#### Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsausbildungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;

- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend unterstützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

<sup>1)</sup> Der Rahmenlehrplan kann auch im Internet unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org) eingesehen werden.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

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

**Methoden- und Lernkompetenz** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Hand-

lungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler - auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

### Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Textilreiniger/zur Textilreinigerin vom 17. Juni 2002 (BGBl. I S. 1923) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Textilreiniger/Textilreinigerin (Beschluss der KMK vom 06. Juli 1981) 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 18. Mai 1984) vermittelt.

**Teil V: Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf</b>				
<b>Textilreiniger/Textilreinigerin</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>		
<b>Nr.</b>		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
1	Behandlungsgut annehmen und vorbereiten	120		
2	Waschmaschinen und -anlagen bedienen	80		
3	Chemische und physikalische Prozesse des Waschens und Reinigens erfassen und beurteilen	80		
4	Waschverfahren anwenden und Waschhilfsmittel einsetzen		80	
5	Reinigungsmaschinen bedienen und Reinigungsverfahren anwenden		80	
6	Reinigungsgut detachieren		80	
7	Gereinigte Textilien finishen		40	
8	Flach- und Formwäsche finishen			80
9	Sonderservice in der Wäscherei durchführen			40
10	Sonderservice in der Reinigung durchführen und Kunden beraten			40
11	Gebrauchsechtheiten von Färbungen prüfen			40
12	Kunden beraten und qualitätssichernde Maßnahmen durchführen			80
	Summe (insgesamt 840 Std.)	280	280	280

**Lernfeld 1:**

1. Ausbildungsjahr

**Behandlungsgut annehmen und vorbereiten**

Zeitrictwert: 120 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über die Beschaffenheit des Behandlungsgutes und die daraus resultierende Bearbeitung. Zur Erfassung der Kundendaten und zur Auftragskennzeichnung nutzen sie moderne Techniken der Datenverarbeitung. Sie analysieren textile Faserstoffe auch unter Berücksichtigung der Textilkennzeichnung, prüfen textile Flächenkonstruktionen und leiten daraus die Wasch- und Reinigungsbeständigkeit des Behandlungsgutes ab. Beim Sortieren des Wasch- und Reinigungsgutes beachten sie die Besonderheiten der Textilien, berücksichtigen technologische und ökonomische Aspekte, kontrollieren die Textilien und bereiten diese für die nachfolgenden Prozesse vor.

**Inhalte:**

Textile Faserstoffe, Fasermischungen	Kennzeichnung eines Auftrags
Textile Flächen	Kundengespräch
Ausrüstung, Beschichtung	Moderne Möglichkeiten der Datenerfassung
Funktionelle Textilien, Membransysteme, Multifunktionstextilien	Arbeitsvorbereitung
Textilkennzeichnungsgesetz, Pflegekennzeichnung	Maßnahmen zum Gesundheitsschutz

**Lernfeld 2:**

1. Ausbildungsjahr

**Waschmaschinen und –anlagen bedienen**

Zeitrictwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler bedienen Waschsysteeme indem sie die Maschinen beladen, steuern und entladen und bei Anlagen die Funktionsabläufe überwachen, um bei Fehlfunktionen Maßnahmen zu deren Behebung zu veranlassen. Sie unterscheiden verschiedene Steuerungsmöglichkeiten der Maschinen und Anlagen in Abhängigkeit von deren Aufbau und Funktion und lesen maschinenbezogene Pläne, führen fachbezogene Berechnungen durch und entwickeln und bewerten Diagramme auf der Grundlage physikalischer und technischer Zusammenhänge. Bei ihrer Arbeit halten sie die Sicherheitsvorschriften ein.

**Inhalte:**

Waschmaschinen und Waschanlagen	Sicherheitsvorschriften
Bedienungsanleitungen, Funktionspläne	Störpläne
Dosiereinrichtungen	Wartung
Badstromführung, Flottenwiederverwendung	Fachbezogene Berechnungen, Diagramme
Steuerung, Bedienelemente	Dampfarten
Entwässerungssysteme	Rohrleitungen, Pumpen, Ventile

<b>Lernfeld 3:</b>	1. Ausbildungsjahr
<b>Chemische und physikalische Prozesse des Waschens und Reinigens erfassen und beurteilen</b>	Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen die Waschflotte, beurteilen die ermittelten Werte und führen entsprechende Korrekturen durch. Dabei setzen sie geeignete Messverfahren ein, fertigen Protokolle auch mit Hilfe moderner Datenverarbeitung an und stellen ihre Ergebnisse anschaulich dar. Zur Ermittlung der Wasserqualität bestimmen sie die Inhaltsstoffe des Wassers, führen Berechnungen durch und stellen Reaktionsgleichungen auf. Bei der Beurteilung der Waschflotte stellen sie den Zusammenhang zwischen den charakteristischen Eigenschaften der Waschmittel und ihren Wirkungen her. Sie vergleichen die Eigenschaften verschiedener organischer Lösemittel und schließen auf ihre Reinigungswirkung. Im Arbeitsprozess berücksichtigen sie tätigkeitsbezogene Grundsätze zum Umgang mit Chemikalien sowie die Vorschriften zur Abwasseraufbereitung.

**Inhalte:**

Stoffe, Stoffsysteme	Abwasser
Aggregatzustände, Dichte	Organische Lösemittel, ökologische Aspekte
Chemische Bindungen	Waschmittel, Tenside, Zusatzstoffe
Säuren, Basen, Salze, Pufferlösungen	Waschwirkung
Neutralisation, pH-Wert-Bestimmung, Neutralisationstiteration	Protokollführung
Wasser, Wasserhärte, Wasserenthärtung	Datenverarbeitung

<b>Lernfeld 4:</b>	2. Ausbildungsjahr
<b>Waschverfahren anwenden und Waschhilfsmittel einsetzen</b>	Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein Waschprogramm unter Berücksichtigung der Faktoren, die den Waschprozess beeinflussen. Sie stimmen die Verfahren für die Sortimente im Hinblick auf Material, Ausrüstung und Verschmutzungsart ab. Nach vorgegebenen Rezepten setzen sie Wasch- und Waschhilfsmittel ein, berechnen die Ansatzmengen und kontrollieren die Waschflotte auch in Bezug auf ökologische und ökonomische Auswirkungen. Sie bestimmen die Inhaltsstoffe und deren Konzentration. Dazu wählen sie geeignete Laborgeräte und Methoden aus und bewerten und dokumentieren die Ergebnisse. Beim Umgang mit Gefahrstoffen beachten die Schülerinnen und Schüler die Vorschriften zur Arbeitssicherheit sowie zum Gesundheits- und Umweltschutz.

**Inhalte:**

Verschmutzungsarten	Bleichen, optisches Aufhellen
Zusammenwirken von Zeit, Temperatur, Chemie und Mechanik	Ausrüstung, Stärken
Aufbau eines Waschprogramms	Berechnungen
Waschvorschriften, Waschempfehlungen	Umgang mit Gefahrstoffen
Waschverfahren für Waschscheudermaschinen und Taktwaschanlagen	Protokollführung, Dokumentation von Messwerten, Diagramme
Bedarf an Wasch- und Waschhilfsmitteln	Arbeits- und Sicherheitsvorschriften
Titration der Waschflotte	Abwasser, ökologische Aspekte

**Lernfeld 5:**

2. Ausbildungsjahr

**Reinigungsmaschinen bedienen und Reinigungsverfahren anwenden**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ein Reinigungsprogramm. Dazu skizzieren sie den Grundaufbau einer Reinigungsmaschine, stellen den Zusammenhang zwischen Aufbau und Funktion der Bauteile und dem Verfahren her und stimmen das Reinigungsverfahren auf das Reinigungsgut ab. Zur Bedienung und Wartung der Reinigungsmaschinen verwenden sie maschinentechnische Unterlagen und reagieren auf Störungen. Die Schülerinnen und Schüler führen prozessbezogene Berechnungen durch und bewerten die Ergebnisse. Sie dokumentieren Messergebnisse und werten diese unter ökologischen und ökonomischen Aspekten aus.

**Inhalte:**

Reinigungsmaschinen

Lösemittel, Reinigungsverstärker

Reinigung

Trocknung und Rückgewinnung

Destillation

Ökologische und ökonomische Aspekte

Berechnungen

Ein- und Mehrbadverfahren

Messtechnik, Messprotokolle

Wartung

Störpläne

**Lernfeld 6:**

2. Ausbildungsjahr

**Reinigungsgut detachieren**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler detachieren das Reinigungsgut, nachdem sie den Fleck untersucht und anhand signifikanter Merkmale eine Fleckdiagnose gestellt sowie das Detachiermittel ausgewählt haben. Dabei berücksichtigen sie die Beschaffenheit des Reinigungsgutes und beachten ökonomische und ökologische Aspekte. Sie informieren den Kunden über die Fleckbehandlung und weisen auf mögliche Problemfälle hin. Unter ergonomischen Aspekten richten sie einen Detachierarbeitsplatz ein und beachten dabei die Bestimmungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

**Inhalte:**

Fleckarten und deren Erkennung

Detachiermittel, Produktvergleiche

Detachiermethoden

Arbeitsschritte der Detachur

Fleckbearbeitung

Schadensfälle

Kundenberatung

Arbeitsplatz, Ergonomie

Arbeits- und Gesundheitsschutz

**Lernfeld 7:**

2. Ausbildungsjahr

**Gereinigte Textilien finishen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen zum Finishen des Behandlungsgutes Finishmaschinen und -anlagen sowie geeignete Verfahren aus und planen und dokumentieren die Arbeitsschritte. Bei der Einstellung der Maschinen wenden sie ihre Kenntnisse über das Zusammenwirken der physikalischen Einflussfaktoren beim Finishprozess an. Zum Bedienen der Maschinen und Anlagen nehmen sie technische Unterlagen zu Hilfe, leiten bei Störungen die notwendigen Maßnahmen ein und beachten die Vorschriften zur Arbeitssicherheit. Sie beurteilen das Glättergebnis im Hinblick auf die Qualitätsanforderungen und bereiten das Behandlungsgut zur Auslieferung vor.

**Inhalte:**

Zusammenwirken von Temperatur, Dampf, Druck und Zeit  
Finishmaschinen, Finishanlagen, Geräte  
Aufbau, Funktionsweise  
maschinentechnische Unterlagen  
Wartung, Störungen

Arbeitsplanung  
Sicherheitseinrichtungen  
Berechnungen  
Qualitätssicherung  
Auslieferung

**Lernfeld 8:**

3. Ausbildungsjahr

**Flach- und Formwäsche finishen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler wählen die Finishmaschinen für die verschiedenen Sortimente aus und stellen diese in Abhängigkeit von Materialbeschaffenheit und Restfeuchte optimal ein. Je nach Sortiment und Kundenwunsch entscheiden sie über die Art der Faltung. Dabei wenden sie ihre Kenntnisse über Aufbau und Funktion der Systeme an. Sie beobachten den Warendurchlauf, reagieren auf mögliche Störungen, kontrollieren das Finishergebnis und leiten gegebenenfalls qualitätssichernde Maßnahmen ein. Hierbei stellen sie auch ihre Teamfähigkeit unter Beweis. Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Funktion der Sicherheitstechnik und beachten die gültigen Vorschriften.

**Inhalte:**

Vor- und Volltrocknung  
Mangeln  
Pressen  
Tunnelfinisher  
Faltsysteme  
Eingabetechniken

Maschinensteuerung  
Berechnungen  
Wartung, Störungen  
Energiesparmaßnahmen  
Unfallverhütungsvorschriften

**Lernfeld 9:**

3. Ausbildungsjahr

**Sonderservice in der Wäscherei durchführen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Kundenauftrag, wählen das spezielle Waschverfahren unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften aus und entwickeln Ablaufpläne für die technologischen und betrieblichen Prozesse. Sie beraten den Kunden bei der Entscheidung über betriebliche Miet- und Leasingmöglichkeiten. Um Belegschaft und Klienten nicht zu gefährden, beachten sie die Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz.

**Inhalte:**

Desinfektion und Sterilisation

Desinfektionsmittel

Spezialverfahren

Berechnungen

Vorschriften zur Unfallverhütung und Gesundheitsschutz

gesetzliche Richtlinien

Hygienepläne

Miet- und Leasingdienste

Kundenberatung

**Lernfeld 10:**

3. Ausbildungsjahr

**Sonderservice in der Reinigung durchführen und Kunden beraten**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden über Serviceangebote des Reinigungsbetriebes zur Bearbeitung von Spezialartikeln und Ausrüstungsmöglichkeiten der Textilien und informieren ihn über Risiken. Ausgehend von den Besonderheiten des Behandlungsgutes und des Kundenwunsches wenden sie das entsprechende Bearbeitungsverfahren an.

**Inhalte:**

Leder, Pelze

Teppichreinigung

Nassreinigung

Ausrüstung

Kundenberatung

Verbraucherschutz

**Lernfeld 11:**

3. Ausbildungsjahr

**Gebrauchsechtheiten von Färbungen prüfen**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Gebrauchsechtheiten von Färbungen und leiten aus den Ergebnissen Konsequenzen für die Behandlung des Wasch- und Reinigungsgutes ab, um Schäden zu vermeiden. Aus verschiedenen Datenquellen informieren sie sich über Möglichkeiten der Färbung von Textilien und nutzen dabei aktuelle Informationssysteme. Für die jeweilige Faserart wählen sie geeignete Farbstoffe und Verfahren aus, berechnen die Ansätze und wenden ihre Kenntnisse über die Grundlagen der Farbenlehre und der Farbmeterik an. Im Team planen und dokumentieren die Schülerinnen und Schüler die Arbeitsabläufe, führen sie durch, bewerten und beurteilen ihre Ergebnisse. Sie beachten die Regeln der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes.

**Inhalte:**

Farbstoffe

Arbeitsabläufe, Protokolle

Färbeverfahren

Berechnungen

Vorbehandlungs- und Ausrüstungsverfahren

Arbeitssicherheit

Echtheiten, Prüfverfahren

Umweltschutz

**Lernfeld 12:**

3. Ausbildungsjahr

**Kunden beraten und qualitätssichernde Maßnahmen durchführen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler führen Gespräche mit Kunden, stellen Qualitätsmerkmale fest und kontrollieren, ob bei Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen die Vorgaben eingehalten wurden. Dabei wenden sie die entsprechenden Prüftechniken an und dokumentieren ihre Ergebnisse, indem sie auch die Möglichkeiten moderner Datenverarbeitung nutzen. Sie beraten Kunden zu Leistungsumfang und Haftung, nehmen Reklamationen an, stellen Qualitätsabweichungen fest und leiten daraus Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ab. Im Team wenden sie Methoden des Qualitätsmanagements zur kontinuierlichen Verbesserung an.

**Inhalte:**

Qualitätsmerkmale, Qualitätsstandards

Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

Kundengespräche

Methoden des Qualitätsmanagements

Prüftechniken, Protokolle

Arbeitsorganisation

Reklamationsbearbeitung

Teamarbeit

Fehleranalyse

## 5. Ausbildungsmaterialien/Fachliteratur

### „Die Textilreinigerin - Der Textilreiniger“

Seit 20 Jahren ist die DTV-Bildungsfibel die wichtigste Unterlage für die Unterrichtung in den DTV-Meistervorbereitungskursen, an den Blockschulen für die Auszubildenden und für die Fachleute des Textilreinigungsgewerbes. Die DTV-Bildungsfibel ist eine unentbehrliche Arbeitsunterlage für alle interessierten Fachleute im Textilreinigungsgewerbe. Die Entwicklung der letzten Jahre machte eine völlige Überarbeitung des Fachbuches notwendig. Seit April 2003 liegt eine Neufassung vor.

Auf mehr als 1.500 Seiten finden sich Informationen zu u.a.:

- Naturwissenschaftlichen Grundlagen
- Faserkunde/Textilkunde; Textilveredelung, Stoff-/Lederkunde, Kennzeichnung von Textilien, Vliesstoffe, Teppiche
- Energieversorgung: Dampf, Druckluft, Wasser und Abwasser
- Wäscherei: Maschinenteknik, Waschmittel, Waschverfahren, Verfahrensfehler, Waschempfehlungen, Waschstraßen, Desinfektionswaschverfahren, Hilfsmittel, Dosiertechnik
- Reinigung: Lösemittel, Hilfsmittel, Maschinenteknik PER und KWL, Verfahrenstechnik, Schmutzentfernung, Nassreinigung, Finish, Detachur, Textilausrüstung, Schadenserkennung
- Umweltschutz
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Normen
- Betriebswirtschaft: Fachbezogene Kostenrechnung, Betriebsplanung, Organisation, Marketing, Kundenbetreuung

Das neue 2-bändige Fachbuch Auflage 2003 kann nur über die

#### DTV-Geschäftsstelle

Verein für Öffentlichkeitsarbeit des Textilreinigungsgewerbes e.V.  
In der Raste 12  
53129 Bonn

zu einem Preis von 80,00 EUR zzgl. Versandkosten und 7 % Mehrwertsteuer bezogen werden.

Außerdem ist beim DTV folgende Schriftenreihe zu beziehen:

- Fachmitarbeiter/Fachmitarbeiterin im Textilreinigungsgewerbe für Ladenbetriebe (Heft 8)
- Fachmitarbeiter/Fachmitarbeiterin im Textilreinigungsgewerbe in der Bügelabteilung (Heft 9)
- Fachmitarbeiter/Fachmitarbeiterin im Textilreinigungsgewerbe für Maschinenbedienung in der Wäscherei (Heft 10)
- Fachmitarbeiter/Fachmitarbeiterin im Textilreinigungsgewerbe in der Mangelabteilung (Heft 11)
- Beruf mit Zukunft Textilreiniger/Textilreinigerin, Die handwerkliche Ausbildung bis zur Meisterprüfung (Heft 13)
- Ratgeber für DTV-Betriebe 1986 (Heft 14)
- Fachmitarbeiter/Fachmitarbeiterin für Heimtextilien + Teppiche (Heft 19)
- Fachbuch „Die Textilreinigerin - Der Textilreiniger“ Teil 1+2 (Heft 20)
- Umweltschutz-Ratgeber für die Textilreinigung (Heft 21)
- Bildung im Beruf - Textilreinigung in Fragen und Antworten (Heft 22)

Weitere Broschüren, z. B. „Tipps zur Textilreinigung“ sind ebenfalls beim DTV erhältlich.

### Weitere Informationsadressen:

- **Ecolab Deutschland GmbH** (vormals Henkel-Ecolab)  
Reisholzer Werftstraße 38-42  
40589 Düsseldorf  
Tel.: 02 11/98 93-0  
Fax: 02 21/98 93-384  
Internet: [www.ecolab.com](http://www.ecolab.com)
- **Chemische Fabrik Kreussler & Co. GmbH**  
Rheingaustraße 87-93  
65203 Wiesbaden  
Tel.: 06 11/92 71-0  
Fax: 06 11/92 71-111  
Internet: [www.kreussler-chemie.de](http://www.kreussler-chemie.de)

### Fachzeitschriften:

- **WRP - Wäscherei & Reinigungspraxis**  
Erscheinungsweise: monatlich  
Panorama Verlag  
Ahmser Str. 190  
Tel.: 0 52 21/77 52 62  
Fax: 0 52 21/77 52 04
- **„R&W Textilservice“ (Reinigung & Wäscher)**  
Erscheinungsweise: monatlich  
und online unter [www.rw-textilservice.de](http://www.rw-textilservice.de)  
Holzmann Verlag GmbH & Co KG  
Postfach 13 42  
86816 Bad Wörishofen  
Tel.: 0 82 47/3 54-01  
Fax: 0 82 47/3 54-170  
E-Mail: [info@holzmannverlag.de](mailto:info@holzmannverlag.de)  
Internet: [www.rw-textilservice.de](http://www.rw-textilservice.de)

Aktuelle und vielfältige Informationen rund um die „Textilreinigung“ finden sich im Internet unter:

- [www.berufenet.de](http://www.berufenet.de)
- [www.dtv-bonn.de](http://www.dtv-bonn.de)
- [www.intex-verband.de](http://www.intex-verband.de)

**Weitere Ausbildungsmaterialien:**

- **Ausbildung und Beruf**  
Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung u.a.  
Bundesministerium für Bildung und Forschung  
**www.bmbf.de**
- **KURS** - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung des  
Arbeitsamtes  
**www.kursnet.arbeitsagentur.de**
- Das **Bundesinstitut für Berufsbildung** gibt jährlich das Hand-  
buch „Lieferbare Veröffentlichungen“ heraus, in dem vielfältige  
Materialien zu allen Themen der Berufsbildung zu finden sind.  
Diese auch als CD-Rom erscheinende Übersicht erhalten sie  
direkt beim BIBB.  
**www.bibb.de**
- Weiterbilden - Ausbilden - Prüfen, das Internetportal der  
IG-Metall bietet aktuelle Informationen rund um das Thema  
Berufsbildung: **www.igmetall-wap.de**

**foraus.de: virtuelles BIBB-Forum für das Ausbildungs-  
personal**

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

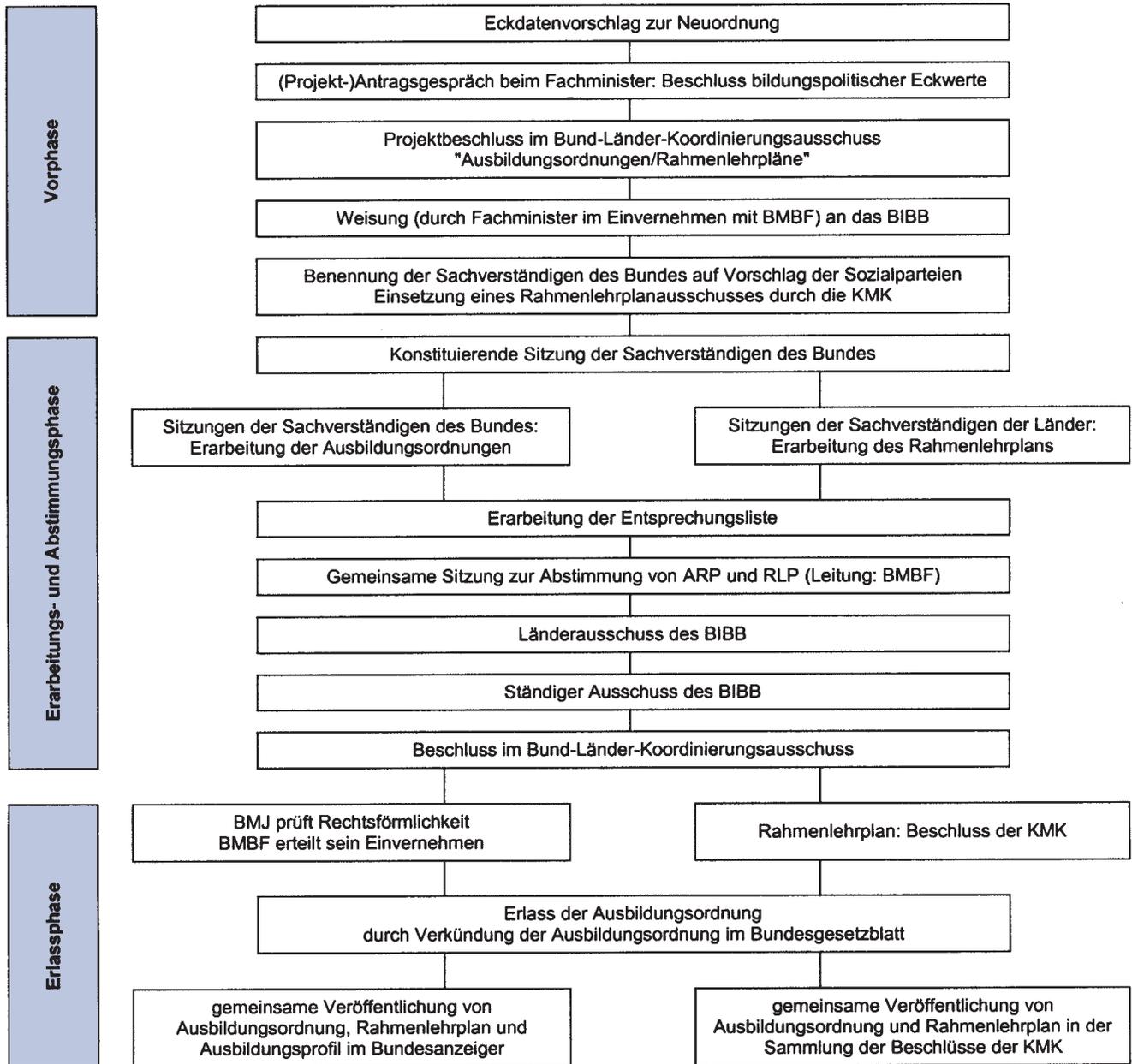
foraus.de bietet seinen Besuchern nicht nur Informationen,  
eine Ausbilderbibliothek und Weiterbildung online an. Mit der  
Mitgliedschaft (kostenlose Registrierung) in foraus.de stehen  
neben einer personalisierten Kommunikationsplattform viele  
weitere Funktionen für Diskussionen, Recherche und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

## 6. Adressen

- **Industriegewerkschaft Metall**  
 Ressort Bildungs- und Qualifizierungspolitik  
 Wilhelm-Leuschner-Str. 79  
 60329 Frankfurt am Main  
 Tel.: 0 69/66 93-0  
 Fax: 0 69/66 93-2852  
 Internet: [www.igmetall.de](http://www.igmetall.de)  
 E-Mail: [bb@igmetall.de](mailto:bb@igmetall.de)
  - **Deutscher Textilreinigungs-Verband e.V.**  
 In der Raste 12  
 53129 Bonn  
 Tel.: 02 28/9 17 31-0  
 Fax: 02 28/9 17 31-20  
 Internet: [www.dtv-bonn.de](http://www.dtv-bonn.de)  
 E-mail: [info@dtv-bonn.de](mailto:info@dtv-bonn.de)
  - **intex Industrieverband Textilservice e.V.**  
 Frankfurter Straße 10 - 14  
 65760 Eschborn  
 Tel.: 0 61 96/9 20 09-30  
 Fax: 0 61 96/9 20 09-40  
 Internet: [www.intex-verband.de](http://www.intex-verband.de)  
 E-mail: [info@intex-verband.de](mailto:info@intex-verband.de)
  - **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)**  
 Robert-Schuman-Platz 3  
 53175 Bonn  
 Postanschrift:  
 53043 Bonn  
 Tel.: 02 28/1 07-0  
 Fax: 02 28/1 07-29 77  
 Internet: [www.bibb.de](http://www.bibb.de)  
 E-Mail: [zentrale@bibb.de](mailto:zentrale@bibb.de)
  - **wfk - Forschungsinstitut für Reinigungstechnologie e.V.**  
 Campus Fichtenhain 11  
 47807 Krefeld  
 Tel.: 0 21 51/8 21 00  
 Fax: 0 21 51/8 21 01 99  
 E-Mail: [info@wfk.de](mailto:info@wfk.de)  
 Internet: [www.wfk.de](http://www.wfk.de)
  - **Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)**  
 Heinemannstr. 2  
 53175 Bonn  
 Postanschrift:  
 53170 Bonn  
 Tel.: 0 18 88/57-0  
 Fax: 0 18 88/57-36 01  
 Internet: [www.bmbf.de](http://www.bmbf.de)  
 E-Mail: [information@bmbf.bund.de](mailto:information@bmbf.bund.de)
  - **Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA)**  
 Scharnhorststr. 34-37  
 10115 Berlin  
 Villemombler Str. 76  
 53123 Bonn  
 Tel.: 0 18 88/6 15-0  
 Internet: [www.bmwa.de](http://www.bmwa.de)  
 E-Mail: [info@bmwa.bund.de](mailto:info@bmwa.bund.de)
  - **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)**  
 Lennéstr. 6  
 53113 Bonn  
 Postfach 2240  
 53012 Bonn  
 Tel.: 02 28/5 01-0  
 Fax: 02 28/5 01-777  
 Internet: [www.kmk.org](http://www.kmk.org)
- Ausbildungsberater** finden sich bei den zuständigen Stellen, also den Industrie- und Handelskammern bzw. bei den Handwerkskammern:
- **Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)**  
 Breite Straße 29  
 10178 Berlin  
 Tel.: 0 30/2 03 08-0  
 Fax: 0 30/2 03 08-10 00  
 Internet: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)  
 E-Mail: [dihk@berlin.dihk.de](mailto:dihk@berlin.dihk.de)
  - **Deutscher Handwerkskammertag (DHKT)**  
 Mohrenstr. 20/21  
 10117 Berlin  
 Tel.: 0 30/2 06 19-0  
 Fax: 0 30/2 06 19-460  
 Internet: [www.zdh.de](http://www.zdh.de)

**7. Wie entstehen Ausbildungsordnungen? (Grafik)**

**Verfahren zur Erarbeitung und Abstimmung von Ausbildungsordnung (AO) und Rahmenlehrplan (RLP)**



## 8. Kopiervorlage: Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein Beispiel für einen betrieblichen Ausbildungsplan, der sich auch als Kopiervorlage eignet.

Es empfiehlt sich, diese betrieblichen Ausbildungspläne beim Kopieren auf A3 zu vergrößern.

# Ausbildungsplan für Textilreinigerinnen gemäß § 5 der Ausbildungsordnung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_  
 (Ausbildungsbetrieb) (Auszubildender/Auszubildende)

lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen	Eintragungen des Betriebes <sup>1)</sup>	Erledigungsvermerk
<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln</b>					
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den auszubildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebs-, verfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln		
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 2)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 4)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
<b>1. Ausbildungsjahr</b>					
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 3 Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge auf Umsetzbarkeit prüfen, annehmen und erfassen b) Bezugsquellen nutzen, Produkteigenschaften von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung betrieblicher Abläufe und Auftragsunterlagen festlegen, Liefertermine beachten d) Arbeitsplatz vorbereiten, Werk- und Hilfsstoffe, Betriebsmittel und Arbeitsgeräte auswählen und bereitstellen sowie Maschinenbelegung disponieren e) Betriebs- und Arbeitsanweisungen umsetzen, Arbeitsabläufe dokumentieren a) Begleitpapiere bearbeiten, Daten prüfen und erfassen b) Technische Unterlagen, insbesondere Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen, Merkblätter und Richtlinien, anwenden	4 <sup>2)</sup>		
6	Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 3 Nr. 6)	a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden	2 <sup>2)</sup>		
7	Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 7)	a) Geräte zur Eingabe, Übertragung und Ausgabe von Daten nutzen b) Organisations- und Bürokommunikationsmittel anwenden	4 <sup>2)</sup>		

<sup>1)</sup> Vermittlungsdauer im Betrieb, Betriebsstil, Ausbilder, Ausbildungsunterlagen

<sup>2)</sup> Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen	Eintragungen des Betriebes <sup>1)</sup>	Erläuterungsvermerk
9	Vorbereiten und Vorbehandeln des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Behandlungsgut nach Farbe, Materialbeschaffenheit und Verschmutzungsart sortieren, Textil- und Pflegekennzeichen beachten</li> <li>b) Prüfverfahren zur Feststellung der Faserart anwenden, Farb- und Reibechtheiten prüfen</li> <li>c) Eigenschafts- und Finishprozess berücksichtigen</li> <li>d) Gebrauchs- und Pflegeverhalten des Behandlungsgutes beurteilen</li> <li>e) Behandlungsgut auf Flecken kontrollieren, Fleckenart feststellen und Flecken vordetachieren</li> <li>f) Hilfsmittel verwenden, Methoden zur Fleckenentfernung beim Waschen und Reinigen anwenden</li> <li>g) Behandlungsgut zur Weiterbearbeitung bereitstellen</li> </ul>	16		
10	Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen (§ 3 Nr. 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen auswählen, Behandlungsprogramme festlegen</li> <li>b) Ökonomische und ökologische Gesichtspunkte beim Wasch- und Reinigungsprozess berücksichtigen</li> <li>c) Betriebsbereitschaft und Funktionstüchtigkeit von Maschinen und Anlagen prüfen, Grundeinstellungen vornehmen</li> <li>d) Chargen abwägen, Maschinen und Anlagen beladen, Werk- und Hilfsstoffe hinzufügen</li> <li>e) Maschinenlauf, insbesondere Maschinengeschwindigkeit, Zeit, Temperatur und Flottenkonzentration, überwachen, Abweichungen korrigieren</li> <li>f) Behandlungsgut abnehmen und für die Weiterverarbeitung bereitstellen</li> </ul>	18		
14	Durchführen von Qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Nr. 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Bedeutung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems beschreiben</li> <li>b) Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden</li> <li>c) Prüftechniken anwenden, insbesondere Titrieren, Prüfergebnisse bewerten und dokumentieren</li> </ul>	8 <sup>2)</sup>		
<b>2. Ausbildungsjahr (1. Hälfte, vor der Zwischenprüfung)</b>					
7	Umgehen mit Informations- und Kommunikationstechniken (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Informationen beschaffen, auswerten und nutzen</li> <li>d) Betriebsdaten beschaffen, auswerten, bearbeiten und weiterleiten</li> <li>e) Betriebsdaten pflegen und sichern, Datenschutz beachten</li> </ul>	6 <sup>2)</sup>		
12	Nachbehandeln und Finishen des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wasch- und Reinigungsergebnisse kontrollieren und beurteilen, Mängel beseitigen, insbesondere verbliebene Flecken nachbehandeln</li> <li>b) Verfahren festlegen, Finishmaschinen und -anlagen auswählen und handhaben, insbesondere Trockner, Bügelmaschinen, Mangeln sowie Formdämpfer</li> <li>c) Wirkung von Temperatur, Dampf, Zeit und Druck auf das Behandlungsgut berücksichtigen</li> <li>d) Behandlungsgut kontrollieren und beurteilen</li> <li>e) Finishmaschinen und -anlagen überwachen, insbesondere Temperatur, Behandlungsdauer und Druck, Abweichungen korrigieren</li> <li>f) Störungen an Finishmaschinen und -anlagen feststellen sowie Störungsbeseitigung veranlassen</li> </ul>	20		
<b>Zwischenprüfung</b>					

<sup>1)</sup> Vermittlungsdauer im Betrieb, Betriebsteil, Ausbilder, Ausbildungsunterlagen

<sup>2)</sup> Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitliche Richtwerte in Wochen	Eintragungen des Betriebes <sup>1)</sup>	Erfolgdungsmerk
<b>2. Ausbildungsjahr (2. Hälfte, nach der Zwischenprüfung)</b>					
5	Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen (§ 3 Nr. 5)	f) Qualität und Preise von Werk- und Hilfsstoffen vergleichen g) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse der Zusammenarbeit auswerten c) Zeichnungen und Pläne anwenden, Ablaufpläne erstellen	3 <sup>2)</sup>		
6	Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 3 Nr. 6)	a) Kundengespräche situationsgerecht führen	4 <sup>2)</sup>		
8	Beraten und Betreuen von Kunden (§ 3 Nr. 8)		3		
10	Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen (§ 3 Nr. 10)	g) Chemikalien und Hilfsmittel nach Vorgaben zusammenstellen, ansetzen, zugeben, kontrollieren und dokumentieren h) Vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung und Verringerung von Maschinenstillständen und -störungen ergreifen, Störungsursachen feststellen, Störungsbeseitigung veranlassen i) physikalische und chemische Zusammenhänge von Wasch- und Reinigungsprozessen analysieren k) Dosier- und Zugabefehler feststellen, Fehlerbeseitigung veranlassen	16		
<b>3. Ausbildungsjahr</b>					
6	Erstellen und Anwenden von technischen Unterlagen (§ 3 Nr. 6)	d) Technische Dokumentationen erstellen, insbesondere Gefährdungsanalysen und Programmabläufe b) Kundenwünsche ermitteln, Kunden über Behandlungsmöglichkeiten und Dienstleistungsangebote beraten c) Betriebliche Erfordernisse und Kundenwünsche in Einklang bringen, kostenorientiert handeln d) Reklamationen entgegennehmen, prüfen und bearbeiten	4 <sup>2)</sup>		
8	Beraten und Betreuen von Kunden (§ 3 Nr. 8)		6		
10	Einstellen, Bedienen und Überwachen von Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen (§ 3 Nr. 10)	l) Maschinen- und prozessbezogene Berechnungen durchführen, insbesondere Belade- und Flottenverhältnis, Rezeptur- und Ansatzberechnungen von Chemikalien und Hilfsmitteln m) Wasch- und Reinigungsmaschinen sowie Wasch- und Reinigungsanlagen einstellen und umrüsten	8		
11	Prozesstechnik (§ 3 Nr. 11)	a) Prozessdatenerfassungssysteme anwenden b) Mess-, Steuer- und Überwachungseinrichtungen sowie speicherprogrammierbare Steuerungen handhaben, Störungen feststellen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung veranlassen c) Prozessdaten bearbeiten, bewerten und bei Abweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten d) Mess- und Prüfprotokolle erstellen und dokumentieren g) Behandlungsgut material- und kundenbezogen zusammenstellen und ausliefern	18		
12	Nachbehandeln und Finishen des Behandlungsgutes (§ 3 Nr. 12)		2		
13	Anwenden von Desinfektionsverfahren und Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 13)	a) Desinfektionsverfahren und Desinfektionsmittel auswählen und dokumentieren, Vorschriften beachten b) Geräte, Maschinen und Anlagen zur Desinfektion einstellen, bedienen und überwachen, Störungen feststellen, Störungsbeseitigung veranlassen c) Behandlungsgut hygienisch verpacken d) Notwendigkeit von Hygienemaßnahmen feststellen, Hygienepläne einhalten, Maßnahmen dokumentieren e) Hygienemaßnahmen durchführen, insbesondere Hände und Flächen reinigen sowie Schutzkleidung tragen	8		
14	Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen (§ 3 Nr. 14)	d) Arbeitsabläufe auf Einhaltung der Vorgaben kontrollieren, Qualitätsmerkmale feststellen sowie Qualitätsausfall prüfen e) Ursachen von Qualitätsabweichungen feststellen, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen durchführen f) Ergebnisse dokumentieren g) Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements zur kontinuierlichen Verbesserung im eigenen Arbeitsbereich anwenden	6 <sup>2)</sup>		
<b>Abschlussprüfung/Gesellenprüfung</b>					

<sup>1)</sup> Vermittlungsdauer im Betrieb, Betriebsstellen, Ausbilder, Ausbildungsunterlagen

<sup>2)</sup> Im Zusammenhang mit anderen im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Ausbildungsinhalten zu vermitteln.

# Berufsbildung



Ulrich Blötz (Hg.)  
**Planspiele in der beruflichen Bildung**  
Auswahl, Konzepte, Lernarrangements, Erfahrungen  
Berichte zur beruflichen Bildung  
2008, 280 S., 44,90 € (D)/76,- SFr  
ISBN 978-3-7639-1114-1  
Best.-Nr. 111-012

## Handreichung zum Planspieleinsatz

Planspiele in der beruflichen Bildung bietet eine Übersicht über 500 aktuelle Angebote. Dazu wurde eine Klassifizierung der bestehenden Planspielangebote vorgenommen, die eine gezielte Auswahl möglich macht. Planspieltrainer und -anwender berichten von ihren Erfahrungen und geben Empfehlungen.

Die beiliegende CD-ROM enthält einen Katalog recherchierter Planspiele samt Kurzbeschreibungen und Demoversionen. Suchkriterien ermöglichen die schnelle Suche nach einzelnen Spielen. Im Internet gibt es zu dieser Publikation ein Beratungsforum, über das selbstentwickelte Planspiele und Erfahrungen ausgetauscht werden können.



Kirstin Müller  
**Schlüsselkompetenzen und beruflicher Verbleib**  
mit CD-ROM  
Berichte zur Beruflichen Bildung  
2008, 506 S., 44,90 € (D)/76,- SFr  
ISBN 978-3-7639-1106-6  
Best.-Nr. 111-004

## Beeinflussen Schlüsselkompetenzen den beruflichen Verbleib?

Die Studie untersucht erstmals, inwieweit Schlüsselkompetenzen den beruflichen Verbleib von Absolventen beeinflussen.

Die Ergebnisse zeigen, wie komplex dieser Bereich ist. Überraschenderweise kann die pauschale Aussage, dass Schlüsselkompetenzen für die berufliche Laufbahn entscheidend sind, grundsätzlich nicht bestätigt werden.

Untersucht wurden die Schlüsselkompetenzen wie Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Fähigkeit zum selbstregulierten Lernen, Leistungsmotivation und Selbstkompetenz.

[www.wbv.de](http://www.wbv.de)

# BWP informieren – diskutieren – praktizieren

Alle zwei Monate erhalten Sie aktuelle Arbeits- und Forschungsergebnisse aus Wissenschaft und Praxis der Berufsbildung.

Nutzen Sie den BWP-Archiv-Service und recherchieren Sie in den BWP-Jahrgängen bis zum Jahr 2000.



Bundesinstitut für Berufsbildung  
(BIBB), Der Präsident (Hg.)

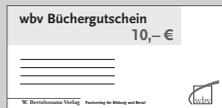
**BWP - Berufsbildung in  
Wissenschaft und Praxis**

Zeitschrift des Bundesinstituts  
für Berufsbildung mit der  
ständigen Beilage „BWPplus“

**6 Ausgaben pro Jahr**  
**Abo 39,70 €, Einzelheft 7,90 €**  
**ISSN 0341-4515**  
**Best.-Nr. BWP**

## Vorteilsabo

Als Dankeschön für Ihre Bestellung erhalten Sie ein Geschenk Ihrer Wahl:



- wbv  
Büchergutschein  
im Wert von 10,- €



- LED-Leuchte  
in Metallbox  
inkl. Batterien\*

## Leser werben Leser

Empfehlen Sie die BWP weiter. Unsere attraktiven Prämien für Ihre Empfehlung:



- wbv  
Büchergutschein  
im Wert von 20,- €



- Samsonite  
Leder-Geldbörse\*

\*Das Angebot gilt, solange der Vorrat reicht.

**JA, ich/wir möchte(n) die BWP abonnieren. Bitte senden Sie mir/uns folgende Prämie zu:**

### Vorteilsabo

- Büchergutschein im Wert von 10,- €  
 LED-Leuchte

### Zustelladresse für die Zeitschrift

\_\_\_\_\_  
Anrede, Vorname, Nachname

\_\_\_\_\_  
Firma/Institution

\_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

### Leser werben Leser

Bitte senden Sie mir/uns für eine Abowerbung einen

- Büchergutschein im Wert von 20,- €  
 Samsonite Leder-Geldbörse

### Prämienempfänger

\_\_\_\_\_  
Anrede, Vorname, Nachname

\_\_\_\_\_  
Firma/Institution

\_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

**W. Bertelsmann Verlag**

Bestellung per Telefon **0521 91101-12** per E-Mail **service@wbv.de**

