



STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT
UND BILDUNGSFORSCHUNG
MÜNCHEN

**Umsetzung des Berufspraktikums
an der
Fachakademie für
Ernährungs- und
Versorgungsmanagement**

**Ein Leitfaden für Ausbilder und
Lehrkräfte**

München 2013

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus

Leitung des Arbeitskreises und Redaktion:

Gisela Stautner, ISB

Mitglieder des Arbeitskreises:

Renate Glossner	Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement der Stadt Nürnberg
Petra Lehner	Städt. Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement Regensburg
Gabriele Margreiter	Staatl. Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement Miesbach
Sigrid Tauber	Städt. Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement Würzburg
Manfred Wersching	Städt. Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement Augsburg

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Abteilung Berufliche Schulen

Schellingstr. 155

80797 München

Tel.: 089 2170-2211

Fax: 089 2170-2215

Internet: www.isb.bayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINFÜHRUNG	SEITE
1.1	Berufsprofil Staatlich geprüfter Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement	5
1.2	Überblick über die Ausbildung an der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement	6
1.3	Ziel des Berufspraktikums	13
1.4	Auswahl der Praktikumsstelle	13
1.5	Praktikumsvertrag	13
2	LEITFADEN FÜR DIE UMSETZUNG DES BERUFSPRAKTIKUMS IM BETRIEB	
2.1	Verbindlichkeit des Leitfadens	15
2.2	Handlungsfelder im Betrieb	15
2.3	Fachliche Betreuung an der Praktikumsstelle	24
3	LEITFADEN FÜR DEN BEGLEITUNTERRICHT AN DER SCHULE UND DIE FACHLICHE BETREUUNG	
3.1	Verbindlichkeit des Leitfadens	25
3.2	Lernfelder für den Begleitunterricht	26
3.3	Fachliche Betreuung durch die Fachakademie	28
4	LEISTUNGSBEWERTUNG	
4.1	Leistungsnachweise	29
4.2	Möglicher Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung	29
5	UMSETZUNGSINSTRUMENTARIEN	
5.1	Anerkennung als Praktikumsbetrieb (Genehmigungsformular)	31
5.2	Mögliche Einsatzfelder eines Berufspraktikanten im Betrieb (Formular)	34
5.3	Praktikumsvertrag (Formular)	37
5.4	Beurteilungsbogen für die Berufspraktikanten	42
5.4.1	Zwischenbeurteilung (Formular)	42
5.4.2	Abschlussbeurteilung (Formular)	45

Zur besseren Lesbarkeit wurde bei der Bezeichnung von Personen und Personengruppen zum Teil auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet. In diesen Fällen sind immer weibliche und männliche Personen gemeint.

1 EINFÜHRUNG

1.1 Berufsprofil Staatlich geprüfter Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement

Der Beruf einer Staatlich geprüften Betriebswirtin/eines Staatlich geprüften Betriebswirts für Ernährungs- und Versorgungsmanagement erfordert eine umfassende berufliche Handlungskompetenz, insbesondere ausgeprägte Managementfähigkeiten, Qualitätsbewusstsein, Flexibilität und Verantwortungsbereitschaft.

Staatlich geprüfte Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement übernehmen Leitungs- und Führungsaufgaben in einschlägigen Funktionsbereichen von Unternehmen. Sie planen und koordinieren zielorientiert und eigenverantwortlich betriebliche Aufgaben, Abläufe und Projekte insbesondere unter Berücksichtigung von hygienischen und ökonomischen Gesichtspunkten sowie von Aspekten der Nachhaltigkeit und unterziehen diese stets einer kritischen Reflexion.

Als Führungspersönlichkeit zeichnen sich Staatlich geprüfte Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement durch Integrationsfähigkeit, Kooperations- sowie Kompromissbereitschaft aus. Mit Offenheit und Menschlichkeit begegnen sie Kunden, Gästen, Bewohnern und Mitarbeitern.

Zentrale Aufgaben Staatlich geprüfter Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement sind eine nachhaltige Mitarbeiterführung und Personalentwicklung. Sie sorgen für eine hohe Motivation sowie Leistungsbereitschaft und -fähigkeit der Beschäftigten, ein gutes Betriebsklima und eine hohe Identifikation der Mitarbeiter mit der Betriebsphilosophie. Sie zeigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch Auszubildenden Perspektiven und Wege für deren berufliche Weiterentwicklung auf. Durch gezielte und passgenaue inner- und außerbetriebliche Weiterbildungsangebote unterstützen sie die individuelle fachliche und persönlichkeitsfördernde Entwicklung ihrer Mitarbeiter. Dies trifft im Besonderen auf die Tätigkeit als Ausbilderin bzw. Ausbilder zu.

In multiprofessionellen Führungsteams vertreten Staatlich geprüfte Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement die Interessen des eigenen Verantwortungsbereichs sowie die Wünsche ihrer Kunden, Gäste, Bewohner und Mitarbeiter kompetent und mit Augenmaß. Berufliche Sachverhalte stellen sie mit der nötigen Sprachkompetenz überzeugend und prägnant dar. Dabei setzen sie bei Bedarf zeitgemäße Medien sowie geeignete Software routiniert ein.

Eine fortlaufende Anpassung an aktuelle Erfordernisse und Entwicklungen in Beruf und Gesellschaft sowie die stetige Bereitschaft zur weiteren Qualifizierung ist für Staatlich geprüfte Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement selbstverständlich.

1.2 Überblick über die Ausbildung an der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement

Die Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement ist gemäß Art. 18 BayEUG eine Schule, die durch eine vertiefte berufliche und allgemeine Bildung auf den Eintritt in eine angehobene Berufslaufbahn vorbereitet. Ziel des Studiums an der Fachakademie ist es, Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung zur Übernahme von Führungsaufgaben in einschlägigen Funktionsbereichen von Unternehmen sowie für die unternehmerische Selbstständigkeit zu qualifizieren.

Zugangsvoraussetzung sind ein mittlerer Schulabschluss und eine einschlägige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf¹.

Die Gesamtausbildung an der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement dauert in Vollzeitform drei Jahre, in Teilzeitform bis zu sechs Jahre und gliedert sich in zwei Abschnitte²:

- Eine **theoretische sowie praktische Ausbildung** von zwei Studienjahren **im Vollzeitunterricht** oder drei bis vier Studienjahre im Teilzeitunterricht an der Fachakademie, (sog. 1. Prüfungsabschnitt) und
- ein anschließendes **einjähriges, von der Fachakademie begleitetes Berufspraktikum**.

Voraussetzung für die Zulassung zum Berufspraktikum ist der erfolgreiche Abschluss des ersten Prüfungsabschnittes. Die Studierenden legen eine schriftliche Abschlussprüfung in den beiden Pflichtfächern „Betriebswirtschaft und Rechnungswesen“ und „Personalführung mit Berufs- und Arbeitspädagogik“ sowie in zwei selbst gewählten Wahlpflichtfächern erfolgreich ab³.

Am Ende des Berufspraktikums steht die praktische Abschlussprüfung im Fach Projektmanagement (sog. 2. Prüfungsabschnitt)⁴.

Bei erfolgreichem Abschluss wird die Berufsbezeichnung **„Staatlich geprüfte Betriebswirtin/Staatlich geprüfter Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement“** verliehen. Zudem werden die beruflichen sowie berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes über einen Verweis im Abschlusszeugnis nachgewiesen (sog. Ausbildereignung)⁵.

Durch eine staatliche Ergänzungsprüfung kann die **Fachhochschulreife** erworben werden, bei sehr guten Leistungen die **fachgebundene Hochschulreife**.

¹ Vgl. § 4 Abs. 1 und 2 FakOErVers (Fachakademieordnung Ernährungs- und Versorgungsmanagement)

² Vgl. § 3 FakOErVers

³ Vgl. § 31 FakOErVers

⁴ Vgl. § 33 FakOErVers

⁵ Vgl. § 37 Abs.1 FakOErVers

Studentafel

Die Studentafel ist flexibilisiert, d. h. neben den laut Studentafel festgelegten Pflichtfächern wählen die Studierenden im zweiten Studienjahr aus einer von der Schule vorgegebenen Auswahl von Wahlpflichtfächern nach Möglichkeit ihr individuelles Stundenportfolio aus. Dadurch können die Studierenden im Verlauf ihrer Weiterbildung zum Staatlich geprüften Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement unterschiedliche Schwerpunkte setzen und sich nach eigenen Interessen spezialisieren.

Fächer	Wochenstunden	
	1. SJ	2. SJ
Pflichtfächer		
Deutsch ¹⁾	-	2
Sozialkunde ¹⁾	-	2
Berufliche Kommunikation	2	-
Betriebswirtschaft und Rechnungswesen ³⁾	6	4
Personalführung mit Berufs- und Arbeitspädagogik ³⁾	2	4
Ernährung und Verpflegung ⁶⁾	7	-
Service und Gestaltung ⁶⁾	2	-
Textilservice ⁶⁾	4	-
Gebäudereinigung ⁶⁾	4	-
Projektmanagement ⁶⁾	3	4
Qualitäts- und Hygienemanagement	2	-
Zwischensumme	32	16
Wahlpflichtfächer ⁴⁾	-	16
Gesamtsumme	32	32

Wahlpflichtfächer		
Berufsbezogenes Englisch	-	2
Weitere Fremdsprache	-	2
Existenzgründung	-	2
Ressourcenwirtschaft und Umweltmanagement ⁵⁾	-	2
Qualitätssicherung und Zertifizierung ⁵⁾	-	2
Interkulturelle Kompetenz	-	2
Betriebliches Gesundheitsmanagement ⁵⁾	-	2
Gemeinschaftsverpflegung ^{5) 6)}	-	4
Diätetik ⁶⁾	-	2
Veranstaltungsmanagement ^{5) 6)}	-	4
Catering ⁶⁾	-	2
Ernährungstrends ^{5) 6)}	-	2
Wohnformen und Raumgestaltung ^{5) 6)}	-	2
Reinigungsmanagement ^{5) 6)}	-	4
Housekeeping ^{5) 6)}	-	4
Food and Beverage-Management ⁶⁾	-	2
Hotelmanagement	-	4
Tourismus ⁵⁾	-	2
Textilmanagement ^{5) 6)}	-	2
Personenorientierte Versorgungsleistungen	-	2
Selbstmanagement	-	2

Zusatzfächer für den Erwerb der Fachhochschulreife		
Englisch ^{1) 2)}	1	2
Mathematik ¹⁾	3	3

- 1) Das Fach ist in die Ergänzungsprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife einzubringen.
- 2) In diesem Fach ist die schriftliche Ergänzungsprüfung abzulegen.
- 3) In diesen Fächern findet eine zentrale Abschlussprüfung statt.
- 4) Die Schüler wählen Fächer im vorgeschriebenen Umfang spätestens zum Ende des 1. Schuljahres aus den von der Schule im Rahmen des vom Staatsministerium vorgegebenen Budgets angebotenen Wahlpflichtfächern.
- 5) Mögliche Abschlussprüfungsfächer, von denen zwei ausgewählt werden müssen.
- 6) Fach mit fachpraktischem Anteil

Übersicht über die Fächer und Lernfelder des Lehrplans⁶

Die Lehrpläne der Pflicht- und Wahlpflichtfächer bauen auf den Kenntnissen und Fähigkeiten der beruflichen Erstausbildung auf und orientieren sich eng an der betrieblichen Praxis, vgl. Berufsprofil. Neben der Vertiefung der fachlichen Kompetenzen sollen die Studierenden ihre Kompetenzen insbesondere im Bereich des Managements wie Führung von Mitarbeitern, Orientierung an Kundenbedürfnissen, effektive und kostenbewusste Gestaltung von betrieblichen Prozessen sowie Arbeiten im Team erwerben.

Pflichtfächer – 1. Studienjahr

Berufliche Kommunikation

Mündlich kommunizieren	20 Std.
Präsentationen erfolgreich durchführen	40 Std.
Schriftliche Korrespondenz beherrschen	<u>20 Std.</u>
	80 Std.

Betriebswirtschaft und Rechnungswesen

Branchenspezifische Betriebe analysieren und organisieren	40 Std.
Strategisches Marketing entwickeln	40 Std.
Geschäftsprozesse erfassen und steuern	70 Std.
Kosten- und Leistungsrechnung anwenden	<u>90 Std.</u>
	240 Std.

Personalführung mit Berufs- und Arbeitspädagogik

Auszubildende einstellen und qualifizieren	80 Std.
--	---------

Ernährung und Verpflegung

Essensteilnehmer mit Vollkost versorgen	200 Std.
Lebensmittelqualität bewerten und sichern	40 Std.
Essensteilnehmer mit Sonderkost versorgen	<u>40 Std.</u>
	280 Std.

Service und Gestaltung

Tischkultur und Raumatmosphäre schaffen	20 Std.
Speisen und Getränke in der Gemeinschaftsverpflegung präsentieren und servieren	40 Std.
Servicemöglichkeiten planen und umsetzen	<u>20 Std.</u>
	80 Std.

Textilservice

Flachwäsche und Berufswäsche beschaffen und pflegen	90 Std.
Textilien für die Gebäudereinigung bereitstellen	30 Std.
Bewohnerwäsche bereitstellen	20 Std.
Objektwäsche für den Großbetrieb beschaffen, reinigen und pflegen	<u>20 Std.</u>
	160 Std.

⁶ Der Lehrplan ist im Internet unter www.isb.bayern.de abrufbar. Die Druckversion ist zu beziehen bei der Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Nailastraße 5, 81737 München

Gebäudereinigung

Reinigungsleistung im Objektbereich Verwaltung erbringen	60 Std.
Reinigungsleistung im Großküchenbereich erbringen	40 Std.
Sanitärbereich planen, Reinigungsleistung erbringen und den Materialverbrauch steuern	30 Std.
Wohn- und Sozialbereich planen und Reinigungsleistung erbringen	<u>30 Std.</u>
	160 Std.

Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements erwerben und Personal für Teamarbeit qualifizieren	40 Std.
Projektmanagement erfolgreich realisieren und dokumentieren	<u>80 Std.</u>
	120 Std.

Qualitäts- und Hygienemanagement

Qualitätsmanagement mitgestalten	40 Std.
Hygienemanagement mitgestalten	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

Pflichtfächer – 2. Studienjahr**Betriebswirtschaft und Rechnungswesen**

Unternehmensspezifische Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen	40 Std.
Waren und Dienstleistungen bereitstellen	<u>120 Std.</u>
	160 Std.

Personalführung mit Berufs- und Arbeitspädagogik

Führungspersönlichkeit entwickeln	20 Std.
Berufsbild verinnerlichen	40 Std.
Mitarbeiter managen	<u>100 Std.</u>
	160 Std.

Projektmanagement

Veranstaltungen moderieren	20 Std.
Projekte mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad und Umfang realisieren	<u>140 Std.</u>
	160 Std.

Wahlpflichtfächer – 2. Studienjahr**Berufsbezogenes Englisch**

Berufliche Situationen mündlich bewältigen	30 Std.
Berufliche Situationen schriftlich bewältigen	30 Std.
Landestypische Besonderheiten berücksichtigen	<u>20 Std.</u>
	80 Std.

Weitere Fremdsprache

Berufsbezogene Standardsituationen mündlich und schriftlich bewältigen	80 Std.
--	---------

Existenzgründung	
Unternehmen gründen und führen	80 Std.
Ressourcenwirtschaft und Umweltmanagement	
Umweltmanagementkonzept entwickeln	80 Std.
Qualitätssicherung und Zertifizierung	
Qualitätsmanagementsysteme einführen und weiterentwickeln	80 Std.
Interkulturelle Kompetenz	
Mit Personen aus anderen Kulturkreisen kommunizieren	80 Std.
Betriebliches Gesundheitsmanagement	
Betriebliches Gesundheitsmanagement gestalten	80 Std.
Gemeinschaftsverpflegung	
In Betrieben verpflegen	40 Std.
Im Erziehungs- und Bildungsbereich verpflegen	40 Std.
In sozialen Einrichtungen und im Gesundheitsbereich verpflegen	<u>80 Std.</u>
	160 Std.
Diätetik	
Patienten mit Krankenkost versorgen	80 Std.
Veranstaltungsmanagement	
Veranstaltungen akquirieren und planen	60 Std.
Veranstaltungen durchführen	80 Std.
Veranstaltungen evaluieren und abrechnen	<u>20 Std.</u>
	160 Std.
Catering	
Cateringkonzepte umsetzen	80 Std.
Ernährungstrends	
Ernährungstrends wahrnehmen und umsetzen	80 Std.
Wohnformen und Raumgestaltung	
Wohnformen auswählen und Wohnatmosphäre schaffen	80 Std.
Reinigungsmanagement	
Reinigungsleistungen in hygienisch sensiblen Bereichen bewerten	30 Std.
Aufgaben einer Objektleitung wahrnehmen	110 Std.
Interne und externe Reinigungsleistungen vergleichen und Kosten kalkulieren	<u>20 Std.</u>
	160 Std.
Housekeeping	
Aufgaben im Bereich Housekeeping ausführen	50 Std.
Ausstattung von Depots und Offices planen und bewerten	50 Std.
Den Bereich Housekeeping leiten	<u>60 Std.</u>
	160 Std.

Food and Beverage-Management

Gäste empfangen und betreuen	20 Std.
Food and Beverage-Management gestalten	<u>60 Std.</u>
	80 Std.

Hotelmanagement

Organisationsstrukturen und Planungsprozesse gestalten	20 Std.
Branchentypische Betriebe organisieren	60 Std.
Marketing zielgerichtet einsetzen	40 Std.
Kosten- und Leistungsrechnung als Informationsinstrument nutzen	<u>40 Std.</u>
	160 Std.

Tourismus

Tourismusprozesse mitgestalten	80 Std.
--------------------------------	---------

Textilmanagement

Wäscheservice hygienisch sensibler Bereiche bewerten	20 Std.
Betriebseigene Wäscherei leiten und Wäscheleistungen für externe Kunden anbieten	40 Std.
Wäscheleistungen begründet auswählen	<u>20 Std.</u>
	80 Std.

Personenorientierte Versorgungsleistungen

Betreuungskonzepte entwickeln und umsetzen	80 Std.
--	---------

Selbstmanagement

Eigene Persönlichkeit wahrnehmen	40 Std.
Kommunikations- und Konfliktfähigkeit optimieren	<u>40 Std.</u>
	80 Std.

1.3 Ziel des Berufspraktikums

„Das Berufspraktikum dient im Anschluss an den bestandenen ersten Prüfungsabschnitt der fachgerechten Einarbeitung in die Berufspraxis und der Vertiefung der fachlichen Eignung nach § 30 des Berufsbildungsgesetzes. Es soll dazu befähigen,

- die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten selbstverantwortlich in der Praxis anzuwenden und zu erweitern,
- konstruktiv im Team zu arbeiten,
- Arbeitsabläufe zu planen und zu organisieren,
- Teams zu führen
- Mitarbeiter anzuleiten.

Berufspraktikanten sind dem Einsatzbereich entsprechend unter Anleitung zunächst mit Teilaufgaben zu betrauen. Durch allmählich steigende Anforderungen und Übertragung eines festen Aufgabenbereichs muss die Selbstständigkeit erreicht werden⁷.

Den Studierenden soll im Verlauf ihres Praktikums ein festgelegter Aufgabenbereich mit einer klar definierten Entscheidungsbefugnis übertragen werden, damit die Berufspraktikanten ihre Fähigkeit, eigenverantwortlich Entscheidungen zu treffen, weiterentwickeln können. Ziel ist es, dass die Studierenden bis zum Ende ihres Praktikums selbstständig Führungsaufgaben des mittleren Managements übernehmen können.

Fachakademie und Praktikumsstelle arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.“ Sie pflegen regelmäßig Kontakt und stimmen sich ab.

Dieser Abschnitt der Weiterbildung endet mit der praktischen Abschlussprüfung im Fach Projektmanagement.

1.4 Auswahl der Praktikumsstelle

Gemäß Anlage 2 der FakOErVers obliegt die Auswahl der Stelle dem Berufspraktikanten. Es soll in einem Mittel- oder Großbetrieb abgeleistet werden, der dem Arbeitsfeld entspricht sowie nach seiner personellen und sachlichen Ausstattung für die Ausbildung geeignet ist und für die Anleitung des Praktikums eine Fachkraft zur Verfügung stellt. Die Wahl der Praktikumsstelle muss von der Fachakademie vor Beginn des Berufspraktikums genehmigt sein. Die Formulare unter 5.1 und 5.2 in dieser Veröffentlichung sollen dabei Hilfestellung leisten.

1.5 Praktikumsvertrag

Vor Beginn des Berufspraktikums wird zwischen der Praktikumsstelle und dem Praktikanten ein schriftlicher Praktikantenvertrag geschlossen. Die Mindestinhalte sind in der Anlage 2, Punkt 6 FakOErVers geregelt. Die Mustervorlage für einen Praktikumsvertrag in Punkt 5.3 dieser Veröffentlichung enthält alle wesentlichen Punkte.

⁷ Vgl. Anlage 2 FakOErVers

2 LEITFADEN FÜR DIE UMSETZUNG DES BERUFSPRAKTIKUMS IM BETRIEB

2.1 Verbindlichkeit des Leitfadens

Ziele und Inhalte der Handlungsfelder sind für die Praktikumsbetriebe als Empfehlungen zur Umsetzung einer aktuellen, gewinnbringenden Ausbildung zu betrachten. Die Reihenfolge der Handlungsfelder ist nicht verbindlich.

2.2 Handlungsfelder im Betrieb

Die auf den folgenden Seiten aufgeführten Handlungsfelder

- 1) Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeitern ausüben
- 2) Kundenzufriedenheit erreichen und steigern
- 3) Qualitäts- und Hygienemanagement umsetzen
- 4) Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge erfassen
- 5) Personalmanagement mitgestalten
- 6) Im Reinigungsmanagement mitwirken
- 7) Beim Veranstaltungs- und Eventmanagement mitwirken
- 8) Projektmanagement anwenden

orientieren sich an den Arbeits- und Produktionsprozessen in der betrieblichen Realität.

Der jeweils erste Abschnitt im Handlungsfeld beschreibt die Handlungskompetenz und die nachfolgenden Sätze Unterkompetenzen, die die Studierenden am Ende des Lern- bzw. Arbeitsprozesses erworben haben sollen. Sie sind in Form konkreter Handlungen beschrieben und berücksichtigen neben der Fachkompetenz auch die Dimensionen der Selbst- und Sozialkompetenz.

Die fachwissenschaftlichen Inhalte sind bereits in die Kompetenzerwartungen integriert und in *kursiver Schrift* gedruckt. Die Ableitung von weiteren Inhalten zur Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen liegt im Ermessen der Praktikumsbetreuung. Regionale Aspekte sowie aktuelle Entwicklungen und Einsatzschwerpunkte des Berufs sollten dabei angemessen Berücksichtigung finden.

Handlungsfeld 1**Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeitern ausüben****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement erfassen in zunehmendem Maße die *Bedeutung der Fürsorgepflicht* gegenüber ihren Mitarbeitern.

Im Rahmen ihres betrieblichen Einsatzbereiches fördern sie die *Gesunderhaltung* ihrer Mitarbeiter und *motivieren diese zu eigenverantwortlichem Handeln*.

Durch gezielte *Anleitung, Unterweisung* und *Schulung* der Mitarbeiter in den verschiedenen Bereichen der Ernährung und Versorgung erhöhen sie die *Arbeitssicherheit* und heben die Bedeutung der *Ergonomie* am Arbeitsplatz hervor.

Durch angemessene *Maßnahmen* stellen sie erwartete Leistungen und Verhaltensweisen sicher. Sie setzen geeignete *Kontrollverfahren ein* und *dokumentieren* diese in geeigneter Form.

Sie verinnerlichen in zunehmendem Maße die Fürsorgepflicht und legen diese ihren Planungen, Handlungen und Entscheidungen zu Grunde.

Handlungsfeld 2**Kundenzufriedenheit erreichen und steigern****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement identifizieren sich mit dem *Leitbild* der Einrichtung und setzen dieses um.

Sie erkennen *Bedürfnisse*, Anforderungen und Wünsche der Kunden und tragen durch ihre Fachkompetenz maßgeblich zu einer *Wohlfühlatmosphäre* bei.

In ihrem Einsatzbereich tragen sie zur Umsetzung der *betriebseigenen Qualitätsstandards* bei.

Anhand *klassischer und neuer Kommunikationsmöglichkeiten* ermitteln sie die Wünsche und Bedürfnisse der Kunden und erhöhen mit Hilfe eines durchdachten *Beschwerdemanagements* sowie eines *kontinuierlichen Verbesserungsprozesses* die Kundenzufriedenheit.

In diesem Zusammenhang werden sie sich zunehmend der Bedeutung der Fürsorgepflicht gegenüber ihren Kunden bewusst.

Handlungsfeld 3**Qualitäts- und Hygienemanagement umsetzen****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement vertiefen ihre Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich des *Qualitäts- und Hygienemanagements*.

Arbeitsergebnisse reflektieren sie mit Hilfe betriebseigener Qualitätskriterien. Sie erkennen die Bedeutung der *Dokumentation von betrieblichen Prozessen* und nutzen die Daten zur *Qualitätssicherung* und für *Optimierungsvorgänge*. Sie stärken ihre *Eigenverantwortung* und die ihrer Mitarbeiter.

Die Berufspraktikantinnen/Berufspraktikanten erkennen die Bedeutung einer *präventiven Risikoanalyse und Gefahrenabwehr*.

Bei der Einhaltung der *Hygienestandards* und der Pflege der *innerbetrieblichen Kontrollsysteme* wirken die Berufspraktikanten mit. Dabei beachten sie die gültigen *rechtlichen Bestimmungen*.

Sie erstellen bei Bedarf *Checklisten* und *Dokumentationsvorlagen* für *Schulungen* und *Belehrungen* und wirken bei deren Umsetzung mit.

Die Berufspraktikanten nehmen ggf. an *Zertifizierungs- und Auditmaßnahmen* teil.

Handlungsfeld 4**Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge erfassen****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement verschaffen sich einen Einblick in die *betriebswirtschaftliche Struktur* ihres Praktikumsbetriebs und erkennen den Nutzen einer gut geführten *Büroorganisation*. Sie erleben das *spezifische Betriebskonzept* und verinnerlichen dessen *Zielsetzung*.

Sie setzen sich mit der *Aufbau- und Ablauforganisation* und vielfältigen *betrieblichen Aufgabenstellungen* auseinander. Sie wirken bei der Planung und Organisation von ausgewählten *Arbeitsabläufen* sowie bei der *Bewertung* von Arbeitsergebnissen mit.

Das betriebseigene *Marketingkonzept* analysieren sie und arbeiten bei dessen Weiterentwicklung mit. Dabei berücksichtigen sie den ausgewogenen Einsatz unterschiedlicher *Marketinginstrumente*. Ausgewählte *Marketingmaßnahmen* setzen sie zielgerichtet um und evaluieren deren Erfolg. Gegebenenfalls führen sie *Steuerungsmaßnahmen* durch.

Sie beteiligen sich am *Rechnungswesen* und *Controlling* in ausgewählten Betriebsbereichen.

Warenwirtschaftliche Vorgänge bereiten sie vor, setzen diese nach Absprache um und evaluieren die eigene Vorgehensweise.

Ein überlegtes *Zeitmanagement* und angepasste *Kommunikationsformen* ermöglichen ihnen einen reibungslosen Arbeitsablauf.

Handlungsfeld 5

Personalmanagement mitgestalten

Kompetenzerwartung

Durch die Beschäftigung mit dem Personalwesen im Betrieb erhalten die angehenden Betriebswirte für Ernährungs- und Versorgungsmanagement die Basis zum eigenständigen Handeln.

Sie verschaffen sich einen Überblick über das *Personalmanagement* in ihrem Betrieb. Bei allen *planenden und verwaltenden Personalangelegenheiten* vertreten sie die Firmenphilosophie. Dabei erkennen sie die vielfältigen *Anforderungen einer Führungskraft* im Umgang mit den Mitarbeitern.

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement reflektieren zunehmend die *Bedeutung von Personalentscheidungen* und deren Auswirkungen auf die betriebliche Leistungserstellung.

Sie nehmen die unterschiedliche Arbeitsleistung von Mitarbeitern wahr, üben sich im *Bewerten von Leistungen* und geben angemessenes *Feedback*. Sie erkennen Konfliktpotenziale und entwickeln geeignete Lösungsstrategien im Sinne des betrieblichen *Konfliktmanagements* und wenden diese ggf. anlassbezogen an.

Durch Analyse unterschiedlichen Führungsverhaltens entwickeln sie zunehmend ihren eigenen *Führungsstil*. Sie sind sich der gesellschaftlichen Verantwortung einer Führungskraft bewusst.

Handlungsfeld 6**Im Reinigungsmanagement mitwirken****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement erfassen die *Ausstattung* und *Einrichtung* der Fachbereiche sowie die Bedeutung der *Werterhaltung* für den Betrieb.

Auf der Basis einer *Objektanalyse* übernehmen sie zunehmend die *Organisation der Reinigung* und kontrollieren die Reinigungsergebnisse entsprechend der vorgegebenen *Qualitätsstandards*. Sie erhalten Einblick in *Ausschreibungsverfahren* sowie die *Abrechnung von Eigen- und Fremdleistung*.

Sie erhalten Einblick in die Organisation der *Instandhaltung* und arbeiten eng mit der Haustechnik zusammen. Bei Bedarf wirken sie bei der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen in den dem *Facility-Management* zugeordneten Bereichen mit.

Bei allen Entscheidungen berücksichtigen sie *rechtliche, technische und betriebswirtschaftliche Aspekte*.

Handlungsfeld 7**Beim Veranstaltungs- und Eventmanagement mitwirken****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement setzen sich mit dem *Veranstaltungsportfolio* des Betriebes auseinander. Sie erfassen die Komplexität von Veranstaltungen.

Den Kundenwünschen und den äußeren Gegebenheiten entsprechend, wirken sie an der *Konzeption* von Veranstaltungen mit. Ihre Vorschläge präsentieren sie im Rahmen der *Teambesprechungen*.

Zur *Planung und Organisation* diverser Veranstaltungen entwickeln die Berufspraktikanten Pläne und realisieren diese eigenverantwortlich oder im Team. Sie wirken beim Managen von *internen und externen Partnern* mit, treffen Absprachen und tragen zum lückenlosen Informationsfluss bei.

Die *Vorbereitung und Durchführung* von Veranstaltungen begleiten sie fachkompetent im Rahmen ihres Aufgabenbereichs.

Bei der *Nachbereitung* von Veranstaltungen wirken die Berufspraktikanten bei der Erstellung des *Abschlussberichts* mit. Sie verinnerlichen zunehmend die Chancen und Ziele eines professionellen Veranstaltungsmanagements.

Handlungsfeld 8**Projektmanagement anwenden****Kompetenzerwartung**

Die Berufspraktikanten zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement setzen die an der Fachakademie im Fach Projektmanagement erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in der beruflichen Realität um.

Die Berufspraktikanten formulieren und bearbeiten spezifische *Projektaufträge* nach den *Grundlagen des Projektmanagements*.

Die *Planung* und die *Durchführung* begleiten sie fachkompetent im Rahmen ihres Aufgabenbereichs. Im Verlauf des Projekts sorgen sie mit Hilfe *klassischer und neuer Kommunikationsmöglichkeiten* für einen lückenlosen *Informationsfluss* und beachten den vorgegebenen *zeitlichen Rahmen*. Sie erkennen die Vorteile der Arbeit im Team und reflektieren ihre eigene *Teamfähigkeit*.

Sie *dokumentieren* ihr Projekt fortlaufend gemäß den festgelegten Standards und *präsentieren* bei verschiedenen beruflichen Situationen ausgewählte Aspekte des Projekts.

Im Verlauf des Berufspraktikums sammeln sie durch die eigenständige Durchführung von Projekten wertvolle Erfahrungen für die *praktische Abschlussprüfung* im Fach Projektmanagement.

2.3 Fachliche Betreuung an der Praktikumsstelle

„Berufspraktikanten kann anleiten, wer die Ausbildereignung nach den §§ 28 bis 30 des Berufsbildungsgesetzes oder einen einschlägigen Hochschulabschluss besitzt.

Die Anleitung und Betreuung in der Praktikumsstelle ist vom Träger des Betriebs für die Dauer des Praktikantenverhältnisses einer entsprechenden Fachkraft zu übertragen.

Während des gesamten Berufspraktikums sind regelmäßige Anleitungsgespräche durchzuführen.

Von der Leitung der Praktikumsstelle werden zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Berufspraktikanten erstellt.“⁸

Musterformulare als Hilfestellung für die Durchführung der Zwischen- und Abschlussbeurteilung sind im Punkt 5. 4 abgedruckt.

⁸ Vgl. Anlage 2, Punkt 4 FakOErVers

3 LEITFADEN FÜR DEN BEGLEITUNTERRICHT AN DER SCHULE UND DIE FACHLICHE BETREUUNG

3.1 Verbindlichkeit des Leitfadens

„Der Begleitunterricht soll die Kenntnisse und Fertigkeiten in der hauswirtschaftlichen Betriebsführung fördern, vertiefen und erweitern. Seine Organisation obliegt der Fachakademie. Für die Berufspraktikanten ist die Teilnahme verpflichtend.“⁹

Die Lehrkraft/das Lehrerteam gestaltet den Begleitunterricht in seiner pädagogischen Verantwortung. Dabei kommt ihm die Aufgabe zu, die Studierenden über Inhalte und Ablauf des Begleitunterrichts sowie über Anzahl, Art und Anforderungskriterien der Leistungsnachweise umfassend zu informieren und die Richtlinien zur Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung zu einem ausgewählten Thema festzulegen sowie die Bewertungskriterien transparent zu machen.

Die in den folgenden Lernfeldern

- Ø Erfahrungen aus dem Berufspraktikum austauschen und reflektieren
- Ø Erworbene Kenntnisse und Erfahrungen erweitern und vertiefen

formulierten Kompetenzerwartungen sind als Empfehlung für den Begleitunterricht gedacht und somit nicht verbindlich. Das Einbeziehen von konkreten Beispielen sowie von individuellen Erfahrungen der Studierenden im Berufspraktikum zum Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement sollen dabei eine wertvolle Bereicherung des Begleitunterrichts darstellen.

⁹ Vgl. Anlage 2, Punkt 4 FakOErVers

3.2 Lernfelder für den Begleitunterricht

Lernfeld 1 Erfahrungen aus dem Berufspraktikum austauschen und reflektieren	30 Std.
Kompetenzerwartung Die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten <ul style="list-style-type: none"> - präsentieren selbst erstellte Analysen des Praktikumsbetriebes im Bereich Ernährung- und Versorgung, dabei gehen sie schwerpunktmäßig auf die Betriebsziele (Leitbild), Aufbauorganisation, Rechtsform, Finanzierung und Leistungsangebot ein. Sie erläutern ihre betrieblichen Einsatzbereiche mit Hilfe einer Stellenbeschreibung. - vergleichen die unterschiedlichen Betriebe und die jeweiligen Einsatzbereiche. - halten zu einem ausgewählten Thema ihres betrieblichen Tätigkeitsbereiches einen Fachvortrag. Dabei beziehen sie ihre eigenen Erfahrungen ein, setzen geeignete Methoden und Medien ein und moderieren die anschließende inhaltliche Diskussion. 	

Hinweis:

Es bietet sich an, dass die Fachvorträge über im Berufspraktikum gewonnene Erfahrungen entweder vor den Studierenden der Fachakademie im 1. oder 2. Studienjahr oder beispielsweise vor Schülern einer Berufsfachschule für Ernährung und Versorgung gehalten werden.

Ebenfalls kommen Präsentationen über im Praktikum durchgeführte Projekte in Frage.

Ein sich daran anschließender fachlicher Austausch bietet allen Teilnehmern die Möglichkeit, anhand der dargestellten praktischen Beispiele ausgewählte Fachinhalte zu wiederholen bzw. zu vertiefen.

Lernfeld 2 Erworbene Kenntnisse und Erfahrungen erweitern und vertiefen	30 Std.
Kompetenzerwartung Die Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten <ul style="list-style-type: none">- vertiefen ihre für die praktische Abschlussprüfung benötigten Kompetenzen im Projektmanagement und in der Unterweisung von Auszubildenden.- bewerten Präsentationen und Fachvorträge und üben hierbei den Umgang mit bereits bestehenden oder selbst entwickelten Bewertungsbögen.- setzen sich mit geeigneten Bewertungskriterien auseinander und sind sich möglicher Beurteilungsfehler bewusst.- geben angemessenes Feedback und nehmen konstruktive Kritik an.- reflektieren ihr Erscheinungsbild und ihr Auftreten in verschiedenen Situationen.	

3.3 Fachliche Betreuung durch die Fachakademie

„Für die fachliche Betreuung der Berufspraktikanten durch die Fachakademie werden Lehrkräfte als Praktikumsbetreuer eingesetzt. Ihnen obliegt die Koordination des Ausbildungsauftrags der Fachakademie und der Praktikumsstelle.“¹⁰

Die Praktikumsbetreuer stehen sowohl dem Betrieb als auch den Praktikanten zur Förderung der Zusammenarbeit und ggf. zur Konfliktlösung zur Verfügung. Sie machen sich vor Ort ein Bild über den Einsatz und die Betreuung der Berufspraktikanten.

¹⁰ Vgl. Anlage 2, Punkt 5 FakOErVers

4 LEISTUNGSBEWERTUNG

4.1 Leistungsnachweise

In § 14, Abs. 3, Satz 1 - 3 FakOErVers sind die zu erbringenden Leistungsnachweise wie folgt festgelegt:

„¹Im Berufspraktikum sind mindestens zwei praktische Leistungsnachweise durch Lehrkräfte der Fachakademie zu erheben. ²Die Berufspraktikanten fertigen eine schriftliche Ausarbeitung zu einem ausgewählten Thema aus dem betrieblichen Umfeld, in dem das Berufspraktikum absolviert wird. ³Die Praktikumsstellen erstellen über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikanten eine schriftliche Zwischen- und Abschlussbeurteilung.“

Bei der Notenbildung fließen somit folgende Einzelnoten ein:

- Praktischer Leistungsnachweis im Betrieb (z. B. Unterweisung, Schulung)
- Praktischer Leistungsnachweis in der Schule (Präsentation o. Ä.)
- Zwischenbeurteilung (siehe Punkt 5)
- Abschlussbeurteilung (siehe Punkt 5)
- Schriftliche Ausarbeitung

Die Gewichtung obliegt der Fachakademie.

4.2 Möglicher Aufbau einer schriftlichen Ausarbeitung zu einem ausgewählten Thema aus dem betrieblichen Umfeld

Die schriftliche Ausarbeitung sollte nicht mehr als 20 Seiten (ohne Anhang) umfassen.

Der erste Teil besteht aus einer Betriebsanalyse (ca. 7 – 10 Seiten) mit beispielsweise folgenden Inhalten:

- Art des Betriebes
- Träger
- Betriebsgröße
- Leitbild und betriebliche Zielsetzungen
- Standort
- Finanzierung
- Betriebsaufbau
- Stellenbeschreibung des Praktikanten
- Mitarbeiterschulung, -führung, -kontrolle, -planung
- Sicherheitsmaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Qualitätsmanagement

Der zweite Teil der schriftlichen Ausarbeitung sollte ein betriebsbezogenes Fachthema (ca. 7 – 10 Seiten) sein. Als Themen eignen sich z. B.

- betriebswirtschaftliche Analysen,
- Innovationen im Betrieb,
- Projektbeschreibungen,
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen,
- Besonderheiten im Betrieb (z. B. Tiere im Betrieb).

Der dritte Teil beinhaltet die Auswertung und Reflexion des Praktikums (ca. 1 – 3 Seiten) bezüglich

- des Betriebes,
- der eigenen Person,
- der Überlegungen zur Verbesserung.

5 UMSETZUNGSINSTRUMENTARIEN

Nachfolgende Instrumentarien sind Musterformulare; sie sind somit nicht verbindlich. Sie sollen als Hilfestellung für die Organisation und Durchführung des Berufspraktikums dienen und werden auf der Webseite des ISB zum Download bereitgestellt.

5.1 Anerkennung als Praktikumsbetrieb (Genehmigungsformular)¹¹

Briefkopf/Logo der Fachakademie

1. Betrieb:

Name	
Anschrift	
Tel.	
Fax	
E-Mail	

2. Träger:

Name	
Anschrift	
Tel.	
Fax	
E-Mail	

¹¹ Auszufüllen bei Erstgenehmigung oder Änderung eines Praktikumsbetriebs

3. Leiterin/Leiter der Praktikumsstelle:

Name	
Tel.	
E-Mail	

4. Fachliche Betreuung:

Name	
Berufsabschluss	
Ausbildereignung seit	
Tel.	
E-Mail	

5. Art des Betriebes: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Klinik	
REHA-Einrichtung	
Erholungszentrum/Kurhaus	
Senioreneinrichtung/-zentrum	
Heilpädagogische Einrichtung	
Sozialpädagogische Einrichtung	
Schule/Internat/Wohnheim	
Jugendgästehaus/-herberge	
Tagungsstätte	
Hotel	
Betriebsgastronomie	
Externer Dienstleister	
Sonstiges	

6. Größe des Betriebes:

Anzahl der zu versorgenden Personen	
Anzahl der zu verpflegenden Personen	

7. Einsatzmöglichkeiten: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Bereich	Eigenregie	Vergabe
Verpflegung		
Serviceleistungen		
Objektreinigung		
Wäscheversorgung		
Sonstiges		

8. Betriebsbedingte Schließung: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ja Zeitraum: von bis

Nein

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

5.2 Mögliche Einsatzfelder eines Berufspraktikanten im Betrieb¹²

Betrieb:	Berufspraktikant/-in:
Datum:	

Handlungsfelder	möglich	nicht möglich
Mitarbeiterzufriedenheit/Fürsorgepflicht		
Gesundheitsprophylaxe		
Mitarbeitergesundheit		
Ergonomie am Arbeitsplatz		
Arbeitsschutz und Unfallverhütung		
Kundenzufriedenheit/Fürsorgepflicht		
Wohlfühlen am Arbeitsplatz		
Gesundheitsprophylaxe für Kunden		
Kommunikation, z. B. verbal, Veröffentlichungen, Intranet, CI (Corporate Identity) etc.		
Beschwerdemanagement		
Textilservice		
Speisenzubereitung		
Gestaltung		
Ambiente		
Jahreskreis		

¹² Dieser Bogen sollte jährlich vom Praktikumsbetrieb ausgefüllt werden. Die innerhalb der einzelnen Handlungsfelder angeführten Unterpunkte stellen einen exemplarischen Ausschnitt der im Leitfaden unter Punkt 2.2 formulierten Handlungsfelder für den Betrieb dar.

	möglich	nicht möglich
Hygiene- und Qualitätsmanagement		
Standards mit Dokumentation		
Verfahren		
Qualifizierung		
Zertifizierung		
Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge		
Büroorganisation		
Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling		
Warenwirtschaft		
Personalmanagement		
Leitbild		
Unternehmensphilosophie		
Personalplanung		
Personalauswahl		
Personalführung (Arbeitszeugnis entwerfen, Mitarbeitergespräch führen)		
Konfliktmanagement		
Schulen und Ausbilden von Mitarbeitern und AZUBIS		
Facility-Management		
Instandhaltung		
Reinigung		
Werterhaltung/Wertschöpfung		

	möglich	nicht möglich
Veranstaltungs-/Eventmanagement		
Planung		
Realisierung		
Eigen-/Fremdleistung		
Service		
Reflexion		
Projektmanagement		
Auftrag		
Planung		
Durchführung		
Controlling		
Dokumentation		

In jedem Handlungsfeld sind rechtliche Grundlagen (wie z. B. gesetzliche Grundlagen, betriebliche Vereinbarungen oder tarifliche Vereinbarungen) zu berücksichtigen.

.....
Datum, Unterschrift, Stempel

5.3 Praktikumsvertrag

Vertrag für das Berufspraktikum

Im Rahmen der Ausbildung zur staatl. geprüften Betriebswirtin/zum staatl. geprüften Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement wird

zwischen dem Praktikumsgeber

Träger/Unternehmen	
PLZ, Ort	
Straße	
Tel.	
Fax	
E-Mail	

und der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten

Name, Vorname	
Geburtsdatum	
PLZ, Ort	
Straße	
Tel.	
Fax	
E-Mail	

der nachstehende Vertrag für ein Berufspraktikum geschlossen.

Rechtsgrundlage

Schulordnung für die Fachakademien für Ernährungs- und Versorgungsmanagement (Fachakademieordnung Ernährungs- und Versorgungsmanagement – FakOErVers), veröffentlicht im Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus,

Wissenschaft und Kunst vom 18.06.1998 (GVBI S. 361), zuletzt geändert am 3. Dezember 2012 (GVBI S. 723)

1. Dauer

Praktikumsbeginn	
Praktikumsende	

Betragen Ausfallzeiten – bedingt durch Urlaub, Krankheit und sonstige Unterbrechungen – bei der Vollzeitform (12 Monate, vorzugsweise beginnend im August und endend im Juli) mehr als 10 Wochen, bei der Teilzeitform (24 Monate) mehr als 20 Wochen, so ist das Berufspraktikum nicht voll abgeleistet. Es verlängert sich um die Zeitspanne, die über die anrechenbaren Ausfallzeiten hinausgeht. Die Fachakademie ist darüber zu informieren.

	Nein	Ja	Dauer
Probezeit			

2. Ziel des Berufspraktikums¹³

Das Berufspraktikum dient im Anschluss an den bestandenen ersten Prüfungsabschnitt der fachgerechten Einarbeitung in die Berufspraxis und der Vertiefung der fachlichen Eignung nach § 30 des Berufsbildungsgesetzes. Es soll dazu befähigen

- die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten selbstverantwortlich in der Praxis anzuwenden und zu erweitern,
- konstruktiv im Team zu arbeiten,
- Arbeitsabläufe zu planen und zu organisieren,
- Mitarbeiter anzuleiten und zu unterweisen.

Die Berufspraktikantin/der Berufspraktikant ist dem Einsatzbereich entsprechend unter Anleitung zunächst mit Teilaufgaben zu betrauen. Durch allmählich steigende Anforderungen und Übertragung eines festen Aufgabenbereichs muss die Selbstständigkeit erreicht werden.

Fachakademie und Praktikumsstelle arbeiten bei der Durchführung des Berufspraktikums zusammen.

¹³ FakOErVers, Anlage 2, Abs. 1

3. Pflichten

3.1 Der Praktikumsgeber verpflichtet sich,

- die Berufspraktikantin/den Berufspraktikanten nach den unter Nr. 2 genannten Zielen und Inhalten anzuleiten, zu unterrichten bzw. ihr/ihm die selbstständige Tätigkeit zu ermöglichen.
- die Berufspraktikantin/den Berufspraktikanten zum Begleitunterricht (insgesamt ca. 60 Stunden) und für die Abschlussprüfung an der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement freizustellen.
- den von der Fachakademie für die Betreuung des Berufspraktikums bestellten Lehrkräften Zugang und Aufenthalt in der Einrichtung zum Zweck der vorgeschriebenen Betreuung und Beobachtung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten zu gestatten.
- die Arbeits- und Unfallschutzbestimmungen zu beachten und die Berufspraktikantin/den Berufspraktikanten über gesundheitliche Gefahren sowie über die Einrichtungen zur Arbeitssicherheit zu belehren.
- der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten während der gesamten Praktikumsdauer eine namentlich benannte Fachkraft (mit der Ausbildereignung nach § 29 und § 30 des Berufsbildungsgesetzes für die anerkannten Ausbildungsberufe Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin, Koch/Köchin, Hotelfachmann/Hotelfachfrau, Restaurantfachmann/Restaurantfachfrau oder einem einschlägigen Hochschulabschluss) für die Betreuung und Anleitung zur Seite zu stellen und regelmäßig Anleitungsgespräche durchzuführen.
- die schriftliche Ausarbeitung zu einem ausgewählten Thema aus dem betrieblichen Umfeld der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten zu sichten.
- zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die fachlichen Leistungen und das Verhalten des Berufspraktikanten zu erstellen. (Eine Beurteilung ist auch bei einer vorzeitigen Beendigung des Praktikums erforderlich.) Diese sind der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten und der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement auszuhändigen und zu erläutern.
- betriebsinterne Änderungen, welche die Ausbildung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten betreffen, der Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement unverzüglich mitzuteilen.

3.2 Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich,

- die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- über interne Vorgänge Stillschweigen zu bewahren,
- die für die Praktikumsstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften, zu beachten,
- den Anordnungen der Praktikumsstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,

- die schriftliche Ausarbeitung zu einem ausgewählten Thema aus dem betrieblichen Umfeld zu erstellen,
- beim Fernbleiben von der Praktikumsstelle unter Angabe der Gründe die Praktikumsstelle und die Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement unverzüglich zu benachrichtigen und bei Krankheit spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung im Betrieb vorzulegen.

4. Arbeitszeit und Urlaub

Soweit nicht tarifvertragliche Vereinbarungen des Betriebs gelten, sind die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes und der Arbeitszeitordnung einzuhalten.

Vereinbarte Arbeitszeit zwischen den Vertragspartnern	
---	--

Urlaub wird nach den geltenden Bestimmungen gewährt. Die Aufteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den Gegebenheiten des jeweiligen Betriebs.

Urlaubsanspruch	
-----------------	--

5. Auslandsaufenthalt

Bestandteil des Praktikums ist ein freiwilliger Auslandsaufenthalt

in

vom bis

im Rahmen des Projekts

.....

Während dieser Zeit ist vom Betrieb keine Vergütung zu zahlen. Außerdem entstehen dem Betrieb dadurch keinerlei Kosten.

In der Zeit des Auslandsaufenthaltes ist die Praktikantin/der Praktikant über die Fachakademie für Ernährungs- und Versorgungsmanagement haftpflicht- und unfallversichert.

6. Vergütung

Monatliche Bruttovergütung	
----------------------------	--

Mehrarbeits-, Sonn- und Feiertagszuschläge sind nicht enthalten und damit zusätzlich zu entgelten oder auszugleichen.

Der Praktikumsgeber hat die Sozialversicherungsbeiträge sicherzustellen.

7. Kündigung

Bei einer vorzeitigen Beendigung des Praktikums gelten die Bestimmungen nach § 621 BGB. Die Kündigungsgründe müssen der Fachakademie schriftlich mitgeteilt werden.

8. Haftungsausschluss

Schäden, die im Rahmen der Ausbildung der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten entstehen, können nicht gegenüber der Berufspraktikantin/dem Berufspraktikanten geltend gemacht werden, ausgenommen bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Vorstehender Vertrag wurde in dreifacher Ausführung gefertigt und von den Vertragspartnern eigenhändig unterzeichnet.

Ort, Datum

Träger, Unternehmer/Praktikumsstelle
Stempel

Ort, Datum

Berufspraktikantin/Berufspraktikant

Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Schulleitung der Fachakademie für Ernährungs-
und Versorgungsmanagement
Stempel

5.4 Beurteilungsbogen für die Berufspraktikanten

5.4.1 Zwischenbeurteilung

Zwischenbeurteilung

im Berufspraktikum zur staatlich geprüften Betriebswirtin/
zum staatlich geprüften Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement

Name, Anschrift des Betriebes

.....

Name der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten

.....

Bitte bei jedem Beurteilungspunkt das Zutreffende ankreuzen!

1. Eignung und fachliche Leistungen der Berufspraktikantin/ des Berufspraktikanten

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Fachkompetenz	BP verfügt über sehr gute, praxisnahe Fachkompetenz.	BP besitzt gute Fachkompetenz.	Die Fachkompetenz bedarf der Ergänzung.	BP verfügt über sehr lückenhafte Fachkompetenz.

Selbstständigkeit	BP zeigt hohes Maß an Selbstständigkeit.	BP erledigt die Aufgaben weitgehend selbstständig.	BP bedarf bei der Erledigung der Aufgaben teilweise noch der Anleitung.	BP bedarf weitgehend der Anleitung.
--------------------------	--	--	---	-------------------------------------

Arbeitsergebnis	Arbeitsergebnis liegt über dem Durchschnitt, keine Beanstandung.	Arbeitsergebnis ist gut, Nachbesserungen erfolgen selbstständig.	Arbeitsergebnis ist noch zufriedenstellend, jedoch mit Beanstandungen.	Arbeitsergebnis entspricht oft nicht den Erwartungen, häufige Beanstandungen.
------------------------	--	--	--	---

2. Verhalten der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Eigeninitiative	BP zeigt stets hohe Eigeninitiative.	BP zeigt meistens hohe Eigeninitiative.	BP zeigt häufig Eigeninitiative.	BP zeigt wenig Eigeninitiative.

○ ○ ○ ○

Verantwortungsbewusstsein	BP ist immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist fast immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist nicht immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist selten zuverlässig und verantwortungsbewusst.
----------------------------------	---	--	---	--

○ ○ ○ ○

Ressourcenbewusstsein	BP zeigt stets großes Umweltbewusstsein, achtet auf sparsamen Umgang.	BP zeigt meistens großes Umweltbewusstsein	BP handelt häufig umweltbewusst.	BP handelt selten umweltbewusst.
------------------------------	---	--	----------------------------------	----------------------------------

○ ○ ○ ○

Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit	BP arbeitet sehr gut mit anderen zusammen.	BP arbeitet gut mit anderen zusammen.	BP muss zur Zusammenarbeit angehalten werden.	BP ist kaum zur Zusammenarbeit bereit.
---	--	---------------------------------------	---	--

○ ○ ○ ○

3. Fähigkeiten zum Anleiten/Ausbilden

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Anleitung eines Azubis/eines Mitarbeiters	BP kann den Azubi/Mitarbeiter sehr gut anleiten.	Die Anleitung bringt ein gutes Ergebnis.	Die Anleitung erfordert öfter Nachfragen des Azubis/Mitarbeiters.	Die Anleitung ist für den Azubi/Mitarbeiter unverständlich.
	○	○	○	○

Gesamtpunktezahl:

Note:

4. Ergänzende Bemerkungen

5. Fehlzeiten im Beurteilungszeitraum

..... Urlaubstage

..... Krankheitstage

..... Tage durch sonstige Gründe

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel der Einrichtung

Herzlichen Dank für Ihr Engagement!

Bei Fragen zur Beurteilung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Notenschlüssel:

32 – 30 Punkte	Note 1
29 – 26 Punkte	Note 2
25 – 22 Punkte	Note 3
21 – 16 Punkte	Note 4
15 – 10 Punkte	Note 5
9 – 0 Punkte	Note 6

5.4.2 Abschlussbeurteilung

Abschlussbeurteilung

im Berufspraktikum zur staatlich geprüften Betriebswirtin/
zum staatlich geprüften Betriebswirt für Ernährungs- und Versorgungsmanagement

Name, Anschrift des Betriebes

.....

Name der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten

.....

Bitte bei jedem Beurteilungspunkt das Zutreffende ankreuzen!

1. Eignung und fachliche Leistungen der Berufspraktikantin/ des Berufspraktikanten

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Fachkompetenz	BP verfügt über sehr gute, praxisnahe Fachkompetenz.	BP besitzt gute Fachkompetenz.	Die Fachkompetenz bedarf der Ergänzung.	BP verfügt über sehr lückenhafte Fachkompetenz.

Selbstständigkeit	BP zeigt hohes Maß an Selbstständigkeit.	BP erledigt die Aufgaben weitgehend selbstständig.	BP bedarf bei der Erledigung der Aufgaben teilweise noch der Anleitung.	BP bedarf weitgehend der Anleitung.
--------------------------	--	--	---	-------------------------------------

Arbeitsergebnis	Arbeitsergebnis liegt über dem Durchschnitt, keine Beanstandung.	Arbeitsergebnis ist gut, Nachbesserungen erfolgen selbstständig.	Arbeitsergebnis ist noch zufriedenstellend, jedoch mit Beanstandungen.	Arbeitsergebnis entspricht oft nicht den Erwartungen, häufige Beanstandungen.
------------------------	--	--	--	---

2. Verhalten der Berufspraktikantin/des Berufspraktikanten

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Eigeninitiative	BP zeigt stets hohe Eigeninitiative.	BP zeigt meistens hohe Eigeninitiative.	BP zeigt häufig Eigeninitiative.	BP zeigt wenig Eigeninitiative.

Verantwortungsbewusstsein	BP ist immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist fast immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist nicht immer zuverlässig und verantwortungsbewusst.	BP ist selten zuverlässig und verantwortungsbewusst.
----------------------------------	---	--	---	--

Ressourcenbewusstsein	BP zeigt stets großes Umweltbewusstsein, achtet auf sparsamen Umgang.	BP zeigt meistens großes Umweltbewusstsein.	BP handelt häufig umweltbewusst.	BP handelt selten umweltbewusst.
------------------------------	---	---	----------------------------------	----------------------------------

Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit	BP arbeitet sehr gut mit anderen zusammen.	BP arbeitet gut mit anderen zusammen.	BP muss zur Zusammenarbeit angehalten werden.	BP ist kaum zur Zusammenarbeit bereit.
---	--	---------------------------------------	---	--

3. Fähigkeiten zum Anleiten/Ausbilden/Führen

Erreichbare Punkte	4	3	2	1
Anleitung eines Azubis/eines Mitarbeiters	BP kann den Azubi/Mitarbeiter sehr gut anleiten.	Die Anleitung bringt ein gutes Ergebnis.	Die Anleitung erfordert öfter Nachfragen des Azubis/Mitarbeiters.	Die Anleitung ist für den Azubi/Mitarbeiter unverständlich.

Führungsverhalten	BP eignet sich sehr gut als Führungspersönlichkeit.	Die Mitarbeiterführung ist gut.	Die Führungsqualität muss noch verbessert werden.	BP ist als Führungsperson kaum geeignet.
--------------------------	---	---------------------------------	---	--

Dispositionsfähigkeit	BP setzt immer eigene Planungen durchdacht um.	BP arbeitet mit gelegentlicher Unterstützung nach eigener Planung	BP arbeitet nur mit Unterstützung nach eigener Planung.	BP kann nur nach vorgegebener Planung arbeiten.
------------------------------	--	---	---	---

Gesamtpunktezahl:

Note:

4. Ergänzende Bemerkungen

5. Fehlzeiten im Beurteilungszeitraum

..... Urlaubstage

..... Krankheitstage

..... Tage durch sonstige Gründe

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel der Einrichtung

Herzlichen Dank für Ihr Engagement!
Bei Fragen zur Beurteilung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Notenschlüssel:

40 – 37 Punkte	Note 1
36 – 32 Punkte	Note 2
31 – 27 Punkte	Note 3
26 – 20 Punkte	Note 4
19 – 12 Punkte	Note 5
11 – 0 Punkte	Note 6