

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf
Fußpflege (Podologie)

Lehrzeit: 3 Jahre

Lehrling: Vorname(n), Zuname(n)

Beginn der Ausbildung

Ende der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb

Telefonnummer

Ausbilder: Titel, Vorname(n), Zuname(n)

E-Mail Adresse

L e h r j a h r e

Pos.	Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsvorschriften	½	1.	1 ½	2.	2½	3.	4.
------	---	---	----	--------	----	----	----	----

1. Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation

Die auszubildende Person kann...

1.1.1	sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden							-
1.1.2	die wesentlichen Aufgaben und die Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären sowie die betrieblichen Prozesse darstellen.							-
1.1.3	Die wichtigsten Verantwortlichkeiten nennen (zB Geschäftsführer und Geschäftsführerin) und ihre Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen im Lehrbetrieb erreichen.							-

1.2 Lehrbetrieb und Branche

Die auszubildende Person kann...

1.2.1	die Ziele und die Struktur des Lehrbetriebs erklären (zB Größenordnung, Tätigkeitsfeld).							-
1.2.2	das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.							-
1.2.3	Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).							-
1.2.4	einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB Branchentrends).							-

1.3 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Die auszubildende Person kann...

1.3.1	den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).									-
1.3.2	Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).									-
1.3.3	die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.									-
1.4 Rechte und Pflichten und Arbeitsverhalten										
Die auszubildende Person kann...										
1.4.1	auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling ihre Aufgaben erfüllen.									-
1.4.2	Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit usw. einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.									-
1.4.3	sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.									-
1.4.4	Dienstpläne lesen.									-
1.4.5	die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens interpretieren (zB Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).									-
1.4.6	einen grundlegenden Überblick über die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) geben.									-
1.4.7	die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.									-
1.4.8	die Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.									-
1.5 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung										
Die auszubildende Person kann...										
1.5.1	ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.									-
1.5.2	den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.									-
1.5.3	für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen.									-
1.5.4	Aufgaben erkennen, die von anderen fachkundigen Personen (zB Ärzten und Ärztinnen) übernommen werden müssen.									-
1.5.5	sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.									-
1.5.6	Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.									-
1.5.7	in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.									-
1.5.8	sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.									-

1.5.9	in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.								-
1.5.10	die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.								-
1.5.11	Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.								-
1.5.12	die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.								-
1.6 Zielgruppengerechte Kommunikation									
Die auszubildende Person kann...									
1.6.1	mit verschiedenen inner- und außerbetrieblichen Zielgruppen (wie zB Ausbilder und Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen und Kolleginnen, Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen, Kunden und Kundinnen, Lieferanten und Lieferantinnen), unter Berücksichtigung von Menschen mit Behinderungen, auch mit einfachen englischen Fachausdrücken, kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten sowie kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.								-
1.6.2	ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten (zB in Bezug auf Erscheinungsbild, Ausdrucksweise und Höflichkeit).								-
1.6.3	berufsadäquat und betriebspezifisch in Englisch kommunizieren.								-
1.7 Kundenorientiertes Agieren									
Die auszubildende Person kann...									
1.7.1	erklären, warum Kunden und Kundinnen für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.								-
1.7.2	die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller ihrer Aufgaben berücksichtigen.								-
1.7.3	mit unterschiedlichen Kundensituationen, unter besonderer Beachtung auf Menschen mit Behinderungen, kompetent umgehen und kunden- sowie betrieboptimierte Lösungen finden.								-
2 Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten									
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement									
Die auszubildende Person kann...									
2.1.1	betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.								-
2.1.2	an der Entwicklung von innerbetrieblichen Qualitätsstandards mitwirken.								-
2.1.3	die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.								-
2.1.4	die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.								-
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz									
Die auszubildende Person kann...									
2.2.1	Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.								-
2.2.2	Instrumente, Apparate, Geräte, Einrichtungen und Arbeitsbehelfe sorgsam und sachgerecht verwenden bzw. handhaben und in Stand halten.								-

2.2.3	die für den Lehrbetrieb geltenden und in diesem anzuwendenden Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.								-
2.2.4	einen Überblick über die Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen geben.								-
2.2.5	berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.								-
2.2.6	für Ordnung und Sauberkeit in ihrem Arbeitsbereich sorgen.								-
2.2.7	sich im Notfall richtig verhalten und bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.								-
2.2.8	ihren Arbeitsplatz ergonomisch (zB passende Beleuchtung, richtige Arbeitshöhe und Sitzposition) einrichten.								-
2.2.9	einfache Ausgleichsübungen durchführen.								-
2.3 Hygiene									
Die auszubildende Person kann...									
2.3.1	die rechtlichen (gemäß Ausübungsregeln) und betrieblichen Hygienevorgaben anwenden (Betriebshygiene, Produkthygiene, persönliche Hygiene).								-
2.3.2	persönliche Schutzmaßnahmen anwenden, zB zum Schutz vor Infektionskrankheiten wie Hepatitis, Herpes oder HIV.								-
2.3.3	Reinigungspläne und etwaige Schädlingsbekämpfungspläne anwenden.								-
2.4 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln									
Die auszubildende Person kann...									
2.4.1	die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.								-
2.4.2	die gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.								-
2.4.3	Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach überbetrieblichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.								-
2.4.4	energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.								-
3. Digitales Arbeiten									
(Diese Berufsbildpositionen schließen entsprechende Analoge Anwendungen mit ein.)									
3.1 Datensicherheit und Datenschutz									
Die auszubildende Person kann...									
3.1.1	die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (zB Betriebsgeheimnisse wahren, Datenschutz-Grundverordnung).								-
3.1.2	Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB bei der Arbeit mit betriebsspezifischen Maschinen und Geräten).								-
3.1.3	Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Hardware).								-

3.1.4	verantwortungsbewusst mit kundenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzes (Datenschutz-Grundverordnung) umgehen.									-
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen										
Die auszubildende Person kann...										
3.2.1	unterschiedliche betriebliche Software bzw. Apps kompetent verwenden, zB zur Kunden-, Termin- und Lagerverwaltung oder beim Bestellwesen.									-
3.2.2	mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten filtern, auslesen).									-
3.2.3	sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).									-
3.2.4	sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.									-
3.2.5	Probleme im Umgang mit einfachen digitalen Anwendungen, unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben, lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet nach Problemlösungen recherchieren).									-
3.3 Digitale Kommunikation										
Die auszubildende Person kann...										
3.3.1	ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Social Media) und anforderungsbezogen auswählen.									-
3.3.2	verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.									-
3.4 Informationssuche und -bewertung										
Die auszubildende Person kann...										
3.4.1	Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.									-
3.4.2	die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.									-
3.4.3	in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.									-
3.4.4	Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.									-
4. Grundlagen der Fußpflege (Podologie)										
4.1 Medizinische Grundlagen										
Die auszubildende Person kann...										
4.1.1	die berufsspezifischen Grundlagen der Anatomie, Physiologie und Pathologie, insbesondere den Blut-, Lymphkreislauf und Stoffwechsel erklären.									--
4.1.2	diverse Erkrankungen mit Auswirkungen auf die Extremitäten, insbesondere Diabetes, rheumatische Erkrankungen (zB Gicht) und Arthrosen erklären.									--

6.1 Kundenberatung Die auszubildende Person kann...							
6.1.1	Kunden und Kundinnen über die angebotenen Dienstleistungen informieren.						-
6.1.2	die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden und Kundinnen unter Einsatz entsprechender Fragemethoden feststellen (Bedarfsanalyse).						-
6.1.3	Kunden und Kundinnen in Fragen der Fußpflege anforderungs- und bedarfsbezogen beraten.						-
6.1.4	Kunden und Kundinnen über Möglichkeiten der Abrechnung von Leistungen mit Versicherungen informieren.						-
6.1.5	die betriebliche Kundendatei (mit kundenbezogenen Behandlungsdaten) unter Beachtung des Datenschutzes (Datenschutz-Grundverordnung) führen.						-
6.1.6	vorbeugende Maßnahmen zur kosmetischen Gesunderhaltung der Gefäße, der behandelten Körperpartien vermitteln und die Bedeutung von Verhaltensmaßnahmen zur Erhaltung des Behandlungsergebnisses erklären.						-
6.1.7	die Bedeutung von Verhaltensmaßnahmen zur Erhaltung des Fußpflegeergebnisses wie zB das Tragen von Einlagen oder passenden Schuhen vermitteln.						-
6.1.8	die Grundlagen der Fußgymnastik und deren Durchführung erklären.						-
6.1.9	bei Kalkulationen von betrieblichen Leistungen (zB Behandlungen) mitwirken.						-
6.1.10	übliche Anfragen von Kunden und Kundinnen zu Angeboten bearbeiten.						-
6.1.11	Verkaufsgespräche führen.						-
6.1.12	entscheiden, welche zusätzlichen Serviceleistungen oder Artikel (zB Gutscheine) sich situationsbezogen als Zusatzverkauf eignen und diese anbieten.						-
6.1.13	einfache Beratungsgespräche in englischer Sprache führen.						-
6.1.14	bei Beschwerden und Reklamationen angemessen reagieren und Schritte zur Konfliktbewältigung einleiten, zB Vorgesetzte, hinzuziehen.						-
6.2 Kundenverwaltung, Kundenbindung und Verkaufsförderung Die auszubildende Person kann...							
6.2.1	Kundentermine koordinieren.						-
6.2.2	bei der Terminplanung mitwirken und Terminabsagen berücksichtigen.						-
6.2.3	branchenspezifische Maßnahmen zur Kundenakquisition und Kundenbindung darstellen.						-
6.2.4	bei der Umsetzung betrieblicher werbe- und verkaufsfördernder Maßnahmen mitwirken.						-
6.3 Servicebereich Kassa Die auszubildende Person kann...							
6.3.1	Zahlungseingänge und -ausgänge ordnungsgemäß erfassen.						-

6.3.2	die im Betrieb akzeptierten Zahlungsmittel auf ihre Echtheit und Gültigkeit überprüfen.							-
6.3.3	Zahlungsvorgänge mit dem im Betrieb verwendeten Kassasystem unter Beachtung der damit verbundenen betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen abwickeln.							-
6.3.4	den Kassastand überprüfen.							-
6.3.5	den Tagesumsatz ermitteln und den Kassaabschluss durchführen.							-

Falls zutreffend, Angabe welche Berufsbildpositionen (BBP) über Kurse oder über Ausbildungsverbundmaßnahmen vermittelt werden:

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

BBP:			
von: bis:			
Kursunternehmen / Verbundbetrieb			

Zusätzliche Maßnahmen in der Ausbildung

Nachhilfe			
Coaching/Mediation			
Kurse/Seminare/Workshops			
Prüfungsvorbereitung			

Durchgeführte Abstimmungsgespräche

	Datum	Unterschrift Ausbilder	Unterschrift Lehrling
1. Lehrjahr			
2. Lehrjahr			
3. Lehrjahr			