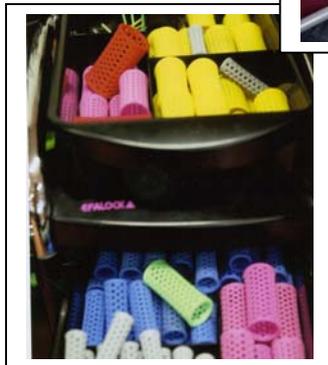


Handreichung zur Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den neu geordneten Ausbildungsberuf Friseurin/Friseur

BBS



**Pädagogisches Zentrum
Rheinland-Pfalz
Bad Kreuznach**



PL-Information 6/2008

**Handreichung zur Umsetzung
des KMK-Rahmenlehrplans
für den neu geordneten
Ausbildungsberuf**

Friseurin/Friseur

In den „PZ-Informationen“ werden Ergebnisse veröffentlicht, die von Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten in Arbeitsgruppen zusammengetragen und vor dem Hintergrund der pädagogischen oder fachdidaktischen Diskussion aufbereitet wurden.

Mit ihnen sollen Anregungen gegeben werden, wie in den Schulen auf der Grundlage von Bildungsstandards, Rahmenplänen, Lehrplänen oder anderen Vorgaben gearbeitet werden kann. Im Mittelpunkt steht der tägliche Unterricht. Damit verbunden ist die Absicht, seine Vorbereitung und Durchführung zu bereichern und den Schulen Impulse für ihre Weiterentwicklung zu geben.

Für Lehrerinnen, Lehrer und pädagogische Fachkräfte, die unsere Anregungen aufgreifen und das vorliegende Material durch eigene Erfahrungen und Ergebnisse verändern oder ergänzen wollen, ist das Pädagogische Zentrum ein aufgeschlossener Partner.

Die „PZ-Informationen“ erscheinen unregelmäßig. Eine chronologische Liste aller Veröffentlichungen des Pädagogischen Zentrums einschließlich einer inhaltlichen Kommentierung kann im Pädagogischen Zentrum Rheinland-Pfalz angefordert werden (Rückporto). Unser Materialangebot finden Sie auch im Internet auf dem Landesbildungsserver unter folgender Adresse:

<http://pz.bildung-rp.de>

Herausgeber:

Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz (PZ)
Europaplatz 7 - 9, 55543 Bad Kreuznach
Postfach 2152, 55511 Bad Kreuznach
Telefon: (0671) 84088-0
Telefax: (0671) 84088-10
E-Mail: pz@pz.bildung-rp.de
URL: <http://pz.bildung-rp.de>

Autoren:

Astrid Bohnenberger, TGS BBZ, Am Bachberg 1, 66333 Völklingen
Dorothee Flechtker, Berufsbildende Schule I, Gewerbe und Technik, Mainz
Friedrich Frenger, Berufsbildende Schule I, Technik, Kaiserslautern
Silke Heck, Berufsbildende Schule, Julius-Wegeler-Schule, Koblenz
Christine Rottler, Berufsbildende Schule, Julius-Wegeler-Schule, Koblenz
Silvia Sonnen, Berufsbildende Schule, Gewerbe und Technik, Trier
Catrina Teichert, Berufsbildende Schule, Carl-Burger-Schule, Mayen

Redaktion:

Dieter Gaul, Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Skriptbearbeitung:

Heidmarie Beger, Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach
Dieter Gaul, Pädagogisches Zentrum Rheinland-Pfalz, Bad Kreuznach

Titelbilder:

Friedrich Frenger, Berufsbildende Schule I, Technik, Kaiserbergring 29, 67657 Kaiserslautern,
Silke Heck, Berufsbildende Schule, Julius-Wegeler-Schule, Beatusstr. 143-147, 56073 Koblenz

© Bad Kreuznach 2008

Soweit die vorliegende Handreichung Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Sollten dennoch in einigen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an das Pädagogische Zentrum Rheinland-Pfalz.

<p>Die vorliegende PZ-Veröffentlichung wird gegen eine Schutzgebühr von 3,00 Euro zzgl. Versandkosten abgegeben. Seit dem 01.01.2004 beträgt der Mindestbetrag für die bestellte Veröffentlichung inklusive Verpackungs- und Versandkosten 5,00 Euro.</p>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	
1 Lernfelder – eine Herausforderung!	1
2 Zielsetzung der Handreichung	2
3 Notwendige Voraussetzungen zur Umsetzung von Lernfeldern	2
3.1 Bildungsgangteam	2
3.2 Lernortkooperation	6
4 Verfahren zur Umsetzung von Rahmenlehrplänen	6
4.1 Ablaufplan zur Umsetzung eines lernfeldorientierten Rahmenlehrplans	7
4.2 Erläuterungen zum Ablaufplan	9
4.3 Fragenkatalog zur Umsetzung von Lernfeldern	13
5 Rahmenstundentafel	15
6 Lernfeldübersicht	16
7 Exemplarische Beispiele zur Ausarbeitung von Lernsituationen	17
7.1 Beispiel 1 (1. Ausbildungsjahr)	17
7.2 Beispiel 2 (1. Ausbildungsjahr)	30
8 Stundenplan für die Grundstufe (Beispiel)	38
8.1 Teilzeitunterricht	38
8.2 Vollzeitunterricht	38
9 Literaturverzeichnis	39
10 Anhang	40
10.1 Formular Kompetenzen	40
10.2 Formular Kompetenzen/Lerninhalte (berufsbezogener Unterricht)	41
10.3 Formular Arbeitsauftrag	42
10.4 Empfehlungen zum Aufbau eines Jahresarbeitsplans	43
a) Inhaltsverzeichnis	43
b) Stundenplan zum schuleigenen Arbeitsplan Friseurin/Friseur	44
c) Kompetenzstrukturen der einzelnen Lernsituationen	45
10.5 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung 10./11. Juni 2008	46
10.6 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung 28./29. August 2008	100
10.7 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung 28./29. September 2009	124
10.8 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung 25.03.2009	149
Lernsituationen in englischer Sprache	

Vorwort

Das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur Rheinland-Pfalz beauftragte im Januar 2008 eine Arbeitsgruppe, eine Handreichung als Hilfe für die Umsetzung der Lehrpläne für den neu geordneten Ausbildungsberuf Friseurin/Friseur zu erstellen. Die erarbeitete Handreichung enthält Beispiele und Anregungen für die Umsetzung der Lernfelder in Unterricht und Hinweise für Aufbau und Organisation eines Bildungsgangteams sowie ein Beispiel zum Aufbau von Arbeitsplänen.

Die Handreichung zeigt an exemplarischen Beispielen die Umsetzung von Lernfeldern in Lernsituationen. Organisatorische Fragen und situative Bedingungen an den einzelnen Schulen müssen bei der Umsetzung berücksichtigt werden.

Die Handreichung wurde als Hilfe für Lehrerinnen und Lehrer oben genannte Bildungsgangteams entwickelt. Da mit der Umsetzung dieser Lehrpläne erst begonnen wird, ist die Handreichung als der Beginn eines Entwicklungsprozesses zu sehen. Die Handreichung ist einerseits eine Hilfe zur Lösung konzeptioneller Aufgaben eines Bildungsgangteams und andererseits eine Hilfe zur direkten Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in Unterricht: Lernfelder legen bekanntlich auf jeweils einer DIN A4-Seite schulische Lernziele zwischen 40 und 100 Unterrichtsstunden fest, die in Bildungsgangteams anschließend auf regionalspezifische Gegebenheiten übertragen werden sollen.

Laut dem Schreiben der Ministerin vom 4. März 2005 sind im Zusammenhang mit den Qualitätsprogrammen der berufsbildenden Schulen die pädagogischen und fachlich-didaktischen Ziele in schuleigenen Arbeitsplänen festzulegen. Vor diesem Hintergrund enthält die Handreichung Hinweise zum Aufbau der schuleigenen Arbeitspläne bzw. Jahresarbeitspläne. Das Beispiel zum schuleigenen Arbeitsplan bzw. Jahresarbeitsplan in den Anlagen der Handreichung kann nach Belieben erweitert werden bis hin zur detaillierten Unterrichtsplanung.

Das vorliegende Heft ist Bestandteil einer Handreichungsserie zur Umsetzung neu geordneter Ausbildungsberufe. Die Serie gliedert sich in zwei Teile:

- In einem allgemeinen Teil (PZ-Information 11/2002) erhalten Lehrerinnen und Lehrer die Möglichkeit, sich über Hintergründe der Entstehung des Lernfeldkonzeptes sowie über deren lernpsychologische Bedeutung zu informieren. Darüber hinaus wird ein Verfahren zur Umsetzung von Lernfeldern in Unterricht am Beispiel der Entwicklung eines Jahresarbeitsplans vorgestellt und erläutert.
- Der vorliegende berufsfeldspezifische Teil der Handreichung zu dem neu geordneten Ausbildungsberuf Friseurin/Friseur zeigt exemplarisch die Anwendung des Verfahrens zur Umsetzung von Lernfeldern am Beispiel verschiedener Lernfelder auf.

Wir laden Sie ein, Ihre Kommentare, Anregungen und Ideen einzubringen. Schicken Sie uns daher Ihre Unterrichtsmaterialien zu den Lernfeldern an nachfolgende Email-Adresse zur weiteren Verwendung.

Dieter Gaul

1 Lernfelder – eine Herausforderung!

Ziel von lernfeldorientierten Lehrplänen ist es,

1. die schulischen Inhalte wieder näher an die berufliche Erlebnis- und Erfahrungswelt der Auszubildenden heranzuführen, um damit die Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz im Unterricht zu ermöglichen bzw. zu erleichtern.
2. das selbst organisierte und weit gehend eigenständige Erarbeiten von Fachwissen in entsprechenden Lernsituationen zu ermöglichen.
3. die Qualität von Unterricht durch mehr Eigenverantwortlichkeit der Lehrenden zu verbessern und mehr Gestaltungsspielraum zu verschaffen.

Ausdrücklich sei an dieser Stelle aber betont, dass zum Verständnis und zur Lösung komplexer beruflicher Problemsituationen ein fundiertes Maß an Grundwissen eine wichtige Voraussetzung ist. Dieses kann an geeigneten Stellen (meistens Einstiegsphase) in den jeweiligen Lernsituationen erarbeitet werden.

Mit den lernfeldorientierten Lehrplänen wird auf curricularer Ebene versucht, die bisher fast ausschließlich fachsystematische Strukturierung der Lehrpläne durch eine handlungssystematische - an beruflichen Tätigkeits- bzw. Handlungsfeldern orientierte - Struktur zu ersetzen. Damit soll die Kluft zwischen den an beruflichen Tätigkeiten orientierten Ausbildungsrahmenplänen und den bisher fachsystematisch gegliederten KMK-Rahmenlehrplänen überwunden werden.

Außerdem offenbaren die Erfahrungen in diesem Bereich seit Jahren, dass der über den fachsystematischen Unterricht angestrebte Lerntransfer meist misslingt und durch die häufig zu große Distanz zur beruflichen Praxis zu einer steten Motivationsabnahme beiträgt.

Mit den Lernfeldern werden Aufgaben aus der beruflichen Realität der Lernenden in der Berufsschule didaktisch aufbereitet und in entsprechende unterrichtliche Lernsituationen umgesetzt. Die dazu notwendigen fachsystematischen Inhalte dienen der Lösung dieser Aufgaben.

Mit der Einführung der Lernfelder in den Rahmenlehrplänen der KMK ist die curriculare Ebene in das Konzept der Handlungsorientierung mit einbezogen worden.

Im lernfeldorientierten Unterricht werden nicht - wie im traditionellen Unterricht meist üblich - alle für die Lösung des Problems erforderlichen Grundlagen vermittelt und danach erst komplexe berufliche Aufgaben gelöst. Die Lösung der in der Lernsituation vorgegebenen Aufgabe wird in einem Wechsel zwischen fachsystematischem und situations- bzw. fallbezogenem Lernen erarbeitet. Im Verlauf des Bildungsganges ist anzustreben, dass die Lernenden mit zunehmender Tendenz die Lernsituationen selbstständig und eigenverantwortlich - wo möglich im Team - bearbeiten.

2 Zielsetzung der Handreichung

Die Handreichung ist eine berufsspezifische Fortsetzung der allgemeinen Handreichung zur Umsetzung von lernfeldorientierten Lehrplänen in Unterricht der Berufsschule (siehe PZ-Information 11/2002). Sie soll Lehrkräfte, die in Klassen für Friseurinnen/Friseure eingesetzt sind, bei der Umsetzung der neuen, nach Lernfeldern strukturierten Lehrpläne in Unterricht anregen und unterstützen.

Während die allgemeine Handreichung auf Hintergründe und Rahmenbedingungen von Lernfeldern eingeht, soll diese Handreichung an exemplarischen Beispielen die Fragen beantworten:

- Wie plane ich die Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen?
- Wie erstelle ich einen Jahresarbeitsplan¹ bzw. einen Arbeitsplan für den gesamten Bildungsgang?

Die didaktischen Grundsätze des KMK-Rahmenlehrplans betonen die Ausrichtung des Unterrichts auf Handlungsorientierung und weisen als Ziel die Befähigung „zum selbstständigen Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeiten ...“ aus. Weiterhin heißt es, dass sich das Lernen in der Berufsschule grundsätzlich auf „konkretes berufliches Handeln“ bezieht. Nach diesen Grundsätzen ist die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte der Rahmenlehrpläne bei der KMK erfolgt.

3 Notwendige Voraussetzungen zur Umsetzung von Lernfeldern

Wesentliche Voraussetzung zur Umsetzung lernfeldorientierter KMK-Rahmenlehrpläne in Unterricht ist die Bildung von Bildungsgangteams sowie eine intensive Lernortkooperation.

3.1 Bildungsgangteam

Die zunehmende Tendenz, Lehrpläne offener zu gestalten, steht auch in engem Zusammenhang mit den Bestrebungen, die Eigenverantwortlichkeit Berufsbildender Schulen zu stärken sowie deren organisatorische und pädagogische Freiheit zu erhöhen. Gleichzeitig soll mit einer Flexibilisierung und Differenzierung des Bildungsangebotes die Qualität von Schule, insbesondere die Qualität des Unterrichts, verbessert werden.

Diese Tendenz führte zwangsweise dazu, dass Ziele und Inhalte auf einem wesentlich allgemeineren Niveau ausgewiesen werden, als dies bisher der Fall war. Durch diese Offenheit sollen Freiräume für die Gestaltung des Unterrichts geschaffen und eine Anpassung der Inhalte an die Bedürfnisse der jeweiligen Lerngruppe und an schulspezifische bzw. regionale Besonderheiten ermöglicht werden.

Gleichzeitig wird die Anpassung an technische Entwicklungen und Veränderungen in den Unternehmen erleichtert.

¹ Der Jahresarbeitsplan (JAP) stellt dabei eine mögliche Konkretisierung eines schuleigenen Arbeitsplanes dar und wird in dieser Handreichung dem schuleigenen Arbeitsplan gleich gesetzt.

Dies bedeutet aber, dass sehr detaillierte didaktische Vorgaben bei lernfeldorientierten Lehrplänen entfallen. Schulen bzw. Bildungsgangteams müssen nun selbst entscheiden, welche Inhalte, in welcher Tiefe, an welchen Beispielen und mit welchen Methoden im Unterricht zu behandeln sind. Die damit verbundene Entwicklung von Arbeitsaufträgen, die Ausarbeitung von Unterrichtsmaterialien und die Organisation der Arbeitsaufträge führt anfangs zu einer Mehrbelastung der Unterrichtenden.

Die Realisierung dieser curricular-didaktischen Arbeit ist die besondere Aufgabe der Bildungsgangteams und setzt zwingend eine effiziente Teamarbeit voraus. Im Bildungsgangteam sollten nach Möglichkeit alle betroffenen Personen beteiligt sein. Im Einzelnen sollten alle im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer des berufsbezogenen und berufsübergreifenden Bereichs, Ausbilderinnen und Ausbilder (einschließlich der überbetrieblichen Ausbildungsstätten), Vertreterinnen und Vertreter der Kammern (z. B. Mitglieder von Prüfungsausschüssen) und - zumindest in der Anfangsphase - ein Mitglied der Schulleitung vertreten sein. Die Präsenz der Schulleitung soll die Bedeutung der Arbeit nicht zuletzt im Zusammenhang mit der Schulentwicklung dokumentieren und den notwendigen Rahmen für die Teamarbeit festlegen. Die folgenden Ausführungen (in Anlehnung an BERGER/MÜLLER 2001) sollen die praktische Umsetzung der Teamarbeit unterstützen.

Voraussetzungen für Teamarbeit

Nachfolgende Merkmale sind - neben einer allgemein akzeptierten Team- und Schulkultur - Voraussetzung für eine effektive und wirkungsvolle Teamarbeit:

- Gemeinsame Festlegung von Zielen (z. B. hinsichtlich handlungsorientierten Unterrichts oder der Förderung beruflicher Handlungsfähigkeit)
- Formulierung von Arbeitsaufträgen mit gemeinsamen, eindeutig definierten, anspruchsvollen und messbaren Zielen
- Festlegung von Handlungsspielräumen und Entscheidungskompetenzen, z. B. durch Mitspracherecht bei der Stundenplangestaltung, bei Planung und Durchführung von Unterricht in eigener Verantwortung und durch Schaffung von zeitlichen und räumlichen Freiräumen (Voraussetzung: Anerkennung und Respektierung der Teams durch die Schulleitung.)
- Bereitschaft zur Teamleitung und somit zur Übernahme von Verantwortung
- Entschlossenheit, sich im Bildungsgangteam zu engagieren
- Anerkennung, Respektierung und Vertrauen unter den Gruppenmitgliedern sowie sachliche und emotionale Offenheit
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung als Gruppenmitglied (z. B. durch Rollen- und Funktionstausch oder durch rotierenden Aufgabenwechsel)
- Zeit- und Projektplanung zur Qualitätssteigerung der Gruppenarbeit sowie zur Effizienzsteigerung von Entscheidungsprozessen
- Fähigkeit zur Konfliktbewältigung und Konfliktregelung
- Erstellung von Tätigkeitsanalysen, die den Fortbildungsbedarf ermitteln (z. B. fachlich, methodisch)
- Systematische Personalentwicklung
- Anwendung von Gruppenregeln und Moderationstechniken

Aufgaben der Teams

Mit der Umsetzung von lernfeldorientierten Lehrplänen ist die zentrale Aufgabe der Teams,

- Lernsituationen aus den offen formulierten Lernfeldern zu entwickeln,
- Schwerpunkte der Kompetenzentwicklung festzulegen,
- inhaltliche Entscheidungen für die jeweilige Lernsituation zu treffen,
- methodische Konzeption auf die Kompetenzen und Inhalte abzustimmen,
- die Ergebnisse in einem Jahres- bzw. Bildungsgang-Arbeitsplan zusammenzufassen.

Das Team hat dabei neben den im Ablaufplan enthaltenen Arbeitsschritten folgende Entscheidungen bzw. Absprachen zu treffen:

- Verwaltung des Unterrichtseinsatzes,
- Ermittlung des Raumbedarfs und Zuweisung der Raumkapazitäten,
- Übernahme von Budget-Verantwortung (soweit möglich),
- Abstimmung der Arbeitspläne mit den Betrieben,
- Entwicklung, Festlegung und Erprobung von Methoden zur Leistungsfeststellung.

Regeln für Teamarbeit

Um die Aufgaben effizient in den Teams umsetzen zu können, sollten folgende Regeln beachtet werden:

- Formulieren Sie gemeinsam Ihre Ziele und verfolgen Sie deren Umsetzung.
- Achten Sie konsequent auf die Einhaltung der im Team festgelegten Regeln.
- Verteilen Sie die Aufgaben und Rollen leistungs- und funktionsadäquat, um ein hohes Maß an Professionalität der Mitglieder zu erreichen.
- Nutzen Sie die fachlichen, sozialen, individuellen und methodischen Kompetenzen jedes Teammitglieds.
- Holen Sie alle ins „Boot“. Dulden Sie keine „Trittbrettfahrer“.
- Tragen Sie wesentliche Entscheidungen weitgehend einmütig, zumindest aber mehrheitlich.
- Gehen Sie konstruktiv mit anderen und kontroversen Meinungen um.
- Sprechen Sie Konflikte offen an und suchen Sie gemeinsam nach einer Konfliktregulierung.
- Nutzen Sie Feedback als Angebot innerhalb der Qualitätsentwicklung.

Teambildung

Der bei einer Teamentwicklung ablaufende gruppensdynamische Prozess kann in vier Phasen eingeteilt werden:

1. Findungsphase
2. Konfliktphase
3. Normalisierungsphase
4. Arbeitsphase

Aufgabe der Teamleitung

Zur Gewährleistung einer erfolgreichen Teamarbeit ist das Vorhandensein einer Teamleitung unabdingbar. Sie kann von den Teammitgliedern festgelegt oder aber von außen bestimmt werden. Die Teamleitung hat entsprechende Entscheidungsgewalt und ist das Bindeglied zwischen dem Team und der Schulleitung als Auftraggeber. Die Teamleitung moderiert zielorientiert mit einer positiven Grundeinstellung und einer gewissen Autorität das Team, aktiviert, fördert Zusammenhalt, vereinbart Spielregeln, überwacht deren Einhaltung und reagiert auf Übertretungen. Auf der sachlichen Ebene beschränkt sie sich auf Beratung und Initiierung.

Folgende Regeln sollten von der Teamleitung beachtet werden:

- Achten Sie auf den „roten Faden“.
- Beweisen Sie Durchsetzungsvermögen.
- Zeigen Sie Kreativität und Eigeninitiative.
- Integrieren Sie sich in das Team.
- Sorgen Sie für eine gute Arbeitsatmosphäre.
- Bemühen Sie sich beratend und vermittelnd um Konsens.
- Nehmen Sie die Vorschläge der Teammitglieder an.
- Übertragen Sie dem Team Entscheidungsbefugnisse.
- Gewähren Sie allen Mitgliedern das gleiche Mitspracherecht.
- Bemühen Sie sich um eine freundliche Ausstrahlung.
- Sehen Sie alle Beiträge als gleichgewichtig an.
- Beobachten Sie die Einhaltung der Verfahren zur Konfliktregelung.

Grenzen der Teamarbeit

Teamarbeit muss „erlernt“ und „geübt“ werden. Trotzdem - dies zeigen Erfahrungen und belegt auch die Literatur - gibt es Grenzen der Teamarbeit, nicht zuletzt, weil nicht alle Personen teamfähig sind. Bei der Einrichtung und Führung von Teams ist insbesondere zu beachten, dass

- bei der Zusammensetzung des Teams soweit als möglich das Miteinander der Mitglieder gewährleistet ist,
- der Teamgeist nicht zur Gleichschaltung führt und der Gruppendruck die Arbeit von guten Einzelkämpfern lähmt (Abhilfe kann hier durch vorübergehend mehr Freiraum für Einzelarbeit erreicht werden),
- nicht „Macher“ den Ton angeben und damit andere verleitet werden, sich abzuwenden,
- „Schwache“ oder „Unwillige“ sich nicht zurückziehen und anderen die Arbeit überlassen,
- Einzelne trotz der Gesamtverantwortung ihre Verantwortung wahrnehmen,
- Einzelne zu viel riskieren, weil die Gesamtverantwortung beim Team liegt.

3.2 Lernortkooperation

In Rheinland-Pfalz sind die Berufsschulen gem. § 3 Berufsschulverordnung (In-Kraft-Treten 2004-08-01) zur Zusammenarbeit mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten verpflichtet. Die Ausbildungsbetriebe und die zuständigen Stellen sind in diesem Zusammenhang ausdrücklich genannt. Im Mittelpunkt steht dabei die Forderung, das Ausbildungsziel in enger Zusammenarbeit der Ausbildungspartner gemeinsam zu erreichen. Zu diesem Zweck kooperieren die Schulen in einem Informations- und Erfahrungsaustausch über Inhalte, Methoden und Organisation des Unterrichts sowie bei der Entwicklung der Lernprozesse mit allen an Ausbildung Beteiligten.

Vor Beginn des Schuljahres sind dabei für die einzelnen Bildungsgänge Jahresarbeitspläne zu erstellen und mit den überbetrieblichen Ausbildungsstellen abzustimmen.

4 Verfahren zur Umsetzung von Rahmenlehrplänen

Die Abbildung 1 zeigt den Ablauf des von der Arbeitsgruppe vorgeschlagenen Verfahrens zur Ausarbeitung des Jahresarbeitsplans. Dieses Verfahren wird anschließend exemplarisch an verschiedenen Lernfeldern durchgeführt.

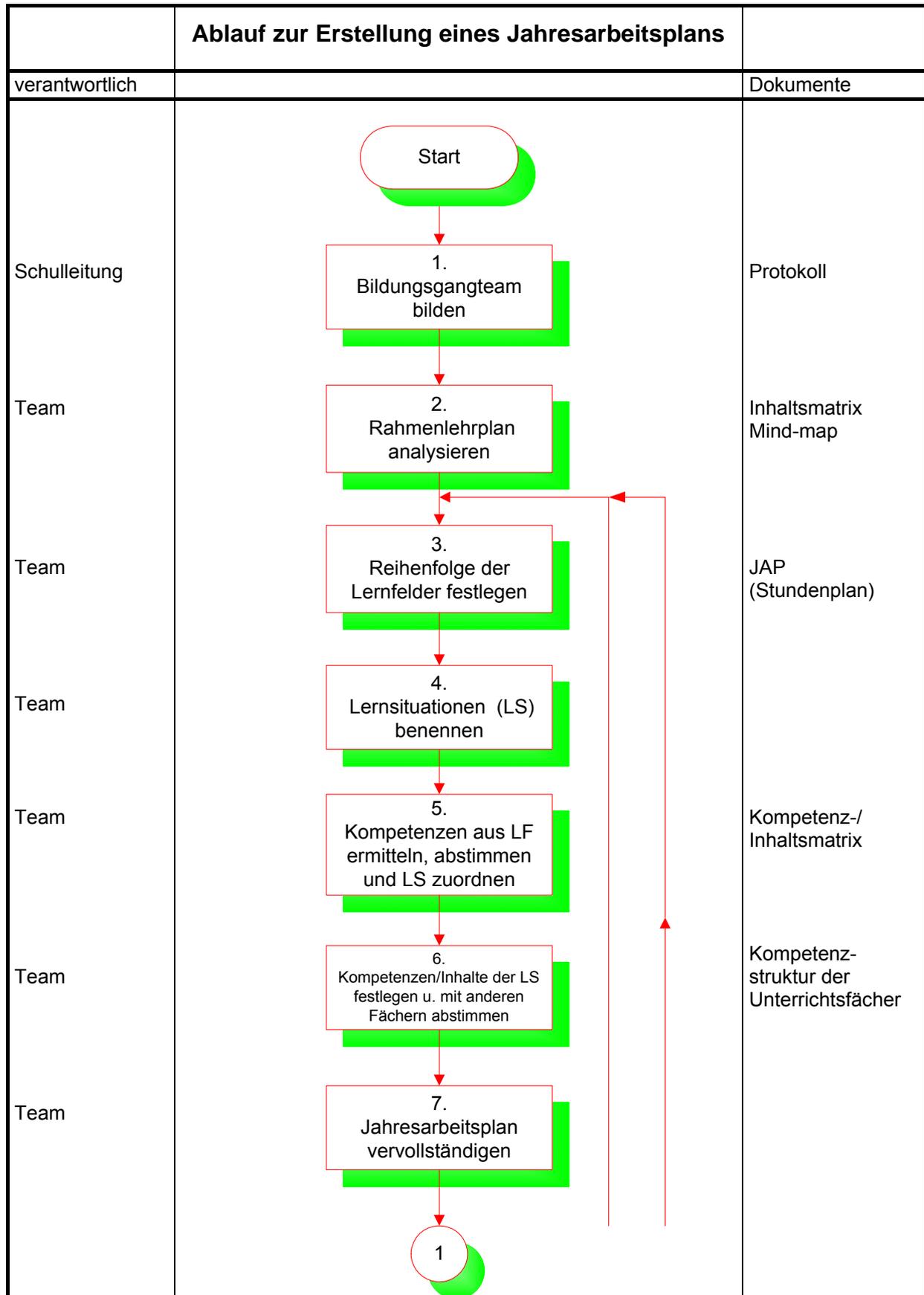
Für die Durchführung dieses Verfahrens sind detaillierte Kenntnisse des Lehrplans erforderlich. Bei der Offenheit des Lehrplans ist dies zwingende Voraussetzung für die Absprachen über die Verteilung von Lerninhalten über den gesamten Bildungsgang. Die einzelne Lehrerin und der einzelne Lehrer bildet Lerninhalte nicht mehr in voller inhaltlicher Breite ab, sondern behandelt in Absprache mit dem Bildungsgangteam ausgewählte, am Lernfeld festgemachte Inhalte. Es muss z. B. festgelegt werden, in welchem Lernfeld bzw. in welcher Lernsituation welche Inhalte behandelt werden sollen.

Darüber hinaus ist z. B. festzulegen, in welcher Lernsituation die gemeinsamen Grundlagen, z. B. Rohstoffe und Herstellungstechniken, vermittelt werden sollen. Die Zeitansätze lassen es im allgemeinen nicht zu, alle Inhalte ausführlich im Sinne einer umfassenden Grundlagenvermittlung zu behandeln.

Die Zeitangaben zu den einzelnen Beispielen sind „Bruttozeiten“. Sie beziehen sich auf die Umsetzung der Lernsituationen einschließlich Übungen und Leistungsüberprüfung.

Hinweis: Die lernfeldorientierten Lehrpläne gehen grundsätzlich vom Prinzip der Handlungsorientierung aus. Dies kommt in den Lernfeldbezeichnungen und den Zielformulierungen zum Ausdruck. Um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen, weisen wir darauf hin, dass bei allen Formulierungen von Lernfelderbezeichnungen und Zielen der Unterricht fachtheoretischer Unterricht ist. Die in den Lernfeldern formulierten beruflichen Handlungsabläufe bilden den Ausgangspunkt des Lernens. Die beruflichen Handlungen sollen im Unterricht als Lernhandlungen gedanklich nachvollzogen oder exemplarisch (z. B. im Labor oder Lernbüro) durchgeführt werden, soweit es die Unterrichtsrichtlinien zulassen.

4.1 Ablaufplan zur Umsetzung eines lernfeldorientierten Rahmenlehrplans



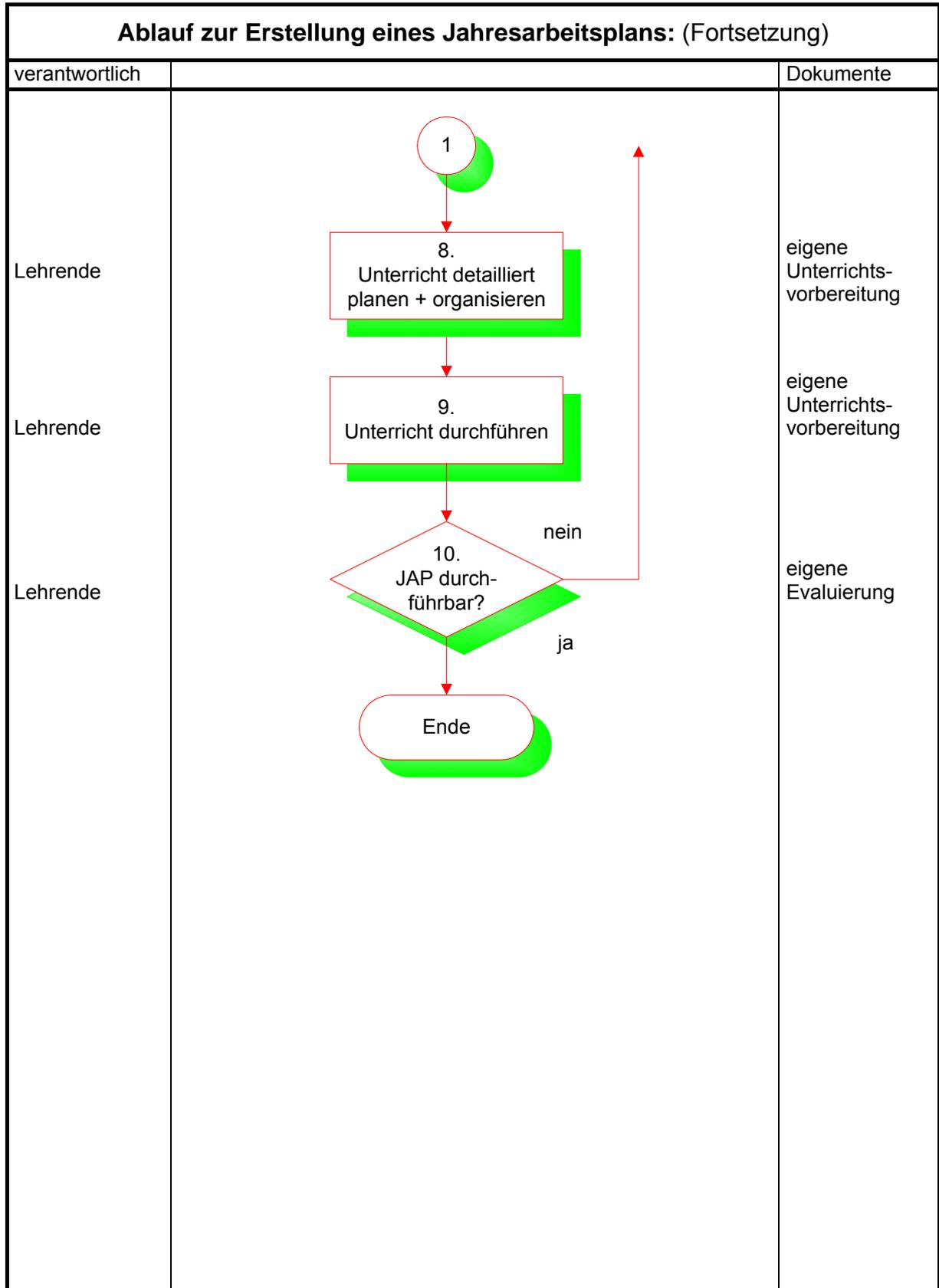


Abb. 1: Ablauf zur Erstellung eines Jahresarbeitsplans (JAP)

4.2 Erläuterungen zum Ablaufplan

- zu 1) Im Team sollen alle im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer vertreten sein.
- zu 2) Ein grober Gesamtüberblick über die Lernfelder ist unabdingbare Voraussetzung für Absprache und Konkretisierung der Kompetenzen.

Leitfrage:

- ▶ Welche Zusammenhänge bestehen zwischen den einzelnen Lernfeldern?

- zu 3) Die Reihenfolge der Lernfelder im Schuljahr kann

- nacheinander,
- parallel,
- verschachtelt

erfolgen.

- zu 4) Nachdem die Reihenfolge der Lernfelder feststeht, werden die einzelnen Lernfelder durch Lernsituationen konkretisiert. Dieses Ziel kann mit kundenorientierten Aufgaben, die sich z. B. an

- der Erstellung von Behandlungsplänen,
- Friseurdienstleistungen,
- Beratung von Kunden,

und anderen für den Friseurdienst typischen Aufgaben erreicht werden.

- zu 5) Voraussetzung ist eine Analyse der in dem jeweiligen Lernfeld vorgegebenen Kompetenzen. Hier ist festzulegen, welche Methoden-, kommunikative Kompetenzen, Lern-, Human-, Fach- und Sozialkompetenzen in dem/der jeweiligen Lernfeld/Lernsituation angestrebt werden sollen (Formularbeispiel siehe Anlage 10.1). Die einzelnen Kompetenzen werden sich nicht in jedem Fall eindeutig zuordnen lassen. So könnte die angestrebte Kompetenz „Teamfähigkeit“ je nach Schwerpunkt sowohl der Personal- als auch der Sozialkompetenz zugeordnet werden. Die Zuordnung soll aber nur einmal erfolgen.

Leitfragen:

- ▶ In welchem(r) Lernfeld/Lernsituation werden Kompetenzen (z. B. Arbeitsabläufe planen, Präsentationstechnik, Teamarbeit) erstmalig angestrebt?
- ▶ In welchem(r) Lernfeld/Lernsituation werden welche Kompetenzen entwickelt, geübt und vertieft?

- zu 6) Die einzelnen Lernsituationen werden auf der Grundlage der Lernfeldvorgaben unter Berücksichtigung *regionalspezifischer* und *betrieblicher Besonderheiten* ausgearbeitet (Formularbeispiel siehe Anlage 10.2). Diese Ausarbeitung erfolgt in Abstimmung mit anderen Lernfeldern/Lernsituationen.

Methodisch sollen die Lernsituationen so angelegt werden, dass die Schülerinnen und Schüler den Arbeitsauftrag möglichst eigenständig nach der Methode der vollständigen Handlung (Analysieren, Planen, Durchführen, Kontrollieren, Dokumentieren, Bewerten) bewältigen können. Der Kreis der vollständigen Handlung besitzt in seiner Struktur ein hohes Maß an Übereinstimmung mit den Kundenaufträgen aus dem Friseurberuf (vgl. Abbildung 2).

Kundenaufträge weisen ein Lernpotenzial auf, das zum einen damit begründet wird, dass sich handwerkliche Arbeit vollständig in der Form von ganzheitlichen Aufgaben abbilden lässt. Zum anderen stellen Kundenaufträge per se

vollständige Handlungen dar und sind folglich geradezu prädestiniert für die Entwicklung und Förderung beruflicher Handlungskompetenz.

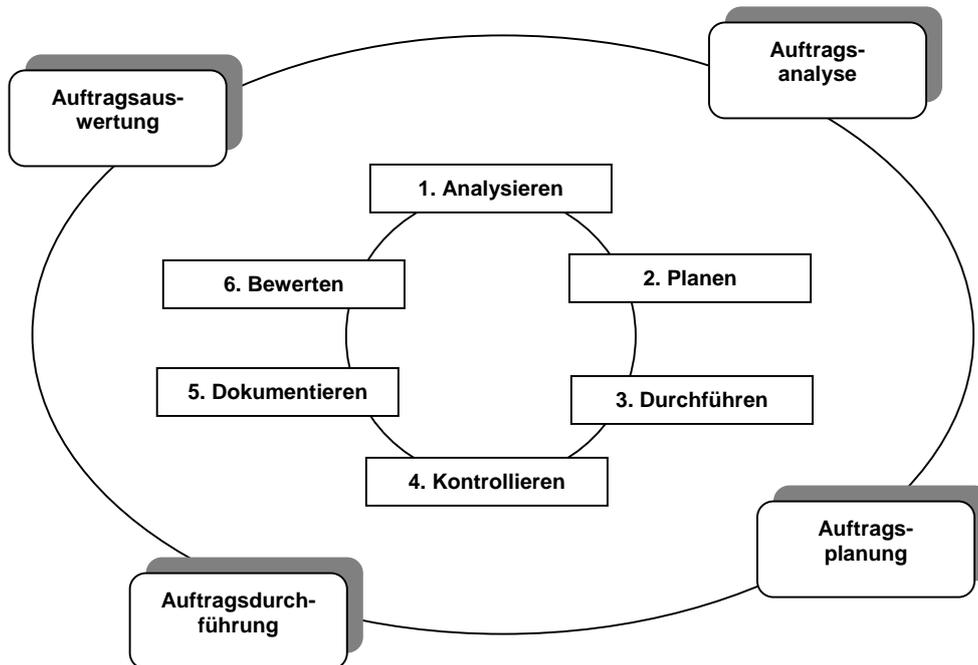


Abb. 2: Die Phasen des Kundenauftrages und die sechs Phasen der vollständigen Handlung²

Allerdings ist zu beachten, dass nicht jeder Kundenauftrag automatisch lernförderlich ist. Nachfolgende Kriterien sind bei deren Auswahl zu berücksichtigen. Kundenaufträge sollen

- fachliches Wissen in seinem Anwendungszusammenhang vermitteln,
- typische Aufgabenstellungen der betrieblichen Praxis abbilden,
- die Realität des eigenen Betriebs widerspiegeln,
- die Auszubildenden mit vollständigen Arbeitsabläufen (-prozessen) konfrontieren,
- die Zusammenhänge zwischen betrieblichem und schulischem Lernen verdeutlichen.

Erläuterungen zu den einzelnen Phasen der vollständigen Handlung:

1. Analysieren

Im ersten Schritt sollen sich die Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage des Arbeitsauftrages ein klares Bild vom angestrebten Endzustand einschließlich der Details der zu erbringenden Dienstleistung bzw. des Produkts verschaffen. Dies erfolgt durch systematische Analyse der Auftragsunterlagen und bei Bedarf durch Rückfragen.

² Quelle: SANDER/HOPPE, 2000, S. 30

Mögliche Hilfsfragen:

- ▶ Was soll gemacht werden?
- ▶ Welches Produkt soll bearbeitet bzw. gefertigt werden?

2. Planen

Planung bedeutet gedankliche Vorbereitung und Vorwegnahme einer konkreten Ausführung. Hier geht es insbesondere um die

- erforderlichen Kompetenzen zur Bearbeitung des Auftrags,
- Organisation der Arbeitsabläufe,
- Auswahl von z. B. Färbe-, Dauerwell- und Pflegepräparaten, Werkzeugen Hilfsmitteln,
- Abfolge und die Abhängigkeiten der einzelnen Arbeitsschritte

und endet in der Festlegung der einzelnen Arbeitsschritte z. B. in einem Arbeitsablaufplan.

Mögliche Hilfsfragen:

- ▶ Wie geht man vor?
- ▶ Welche Mittel, Voraussetzungen bzw. welches Wissen sind bzw. ist erforderlich?
- ▶ Welcher Weg wird eingeschlagen?

3. Durchführen

Die Ausführung einer Arbeit soll sorgfältig vorbereitet und von den Schülerinnen und Schülern weitgehend selbstständig durchgeführt werden. Das kann bei komplexen Aufträgen auch arbeitsteilig erfolgen, wobei allerdings von Lehrenden darauf zu achten ist, dass alle Schülerinnen und Schüler angemessene Lernfortschritte erzielen können. Je nach der geforderten Dienstleistung ist die Durchführungsphase im Unterricht nur begrenzt möglich. Dies gilt z. B. für Haarschnitte, Färbungen und Dauerwellen. Daher soll diese Phase soweit als möglich zur Lernortkooperation genutzt werden. Ist das Erstellen des Produktes weder in der Schule noch durch Lernortkooperation möglich, beschränkt sich diese Phase z. B. auf die Präsentation der Planungsergebnisse. Durchführen bedeutet hier meist den gedanklichen Nachvollzug einer Handlung z. B. in einem Arbeitsablaufplan.

4. Kontrollieren

Während und nach der Durchführung kontrollieren die Schülerinnen und Schüler die Zwischenresultate sowie das Endergebnis ihrer Arbeit, je nach Ausbildungsberuf in Übereinstimmung mit rechtlichen Vorgaben oder üblichen Prüfbestimmungen. Darüber hinaus erfolgt eine Kontrolle durch die Lehrenden.

Mögliche Hilfsfragen:

- ▶ Wurde die Dienstleistung fachgerecht durchgeführt?
- ▶ Ist das Ziel erreicht worden?

5. Dokumentieren

Hier soll die Dokumentation endgültig korrigiert, verbessert, fertig gestellt und abgeschlossen werden. Hierzu gehören die Unterrichtsunterlagen der Schülerinnen und Schüler zur Lernsituation bzw. zum Lernfeld sowie je nach Ausbildungsberuf auch Hinweise bzw. Beispiele zur betrieblichen Dokumentation.

Mögliche Hilfsfragen:

- ▶ Welche Dokumente sind erforderlich?
- ▶ Ist das Ergebnis vollständig und geordnet dokumentiert?

6. Bewerten

In der abschließenden Bewertungsphase soll anhand der Gegenüberstellung von Kundenwunsch und erstellter Dienstleistung eine Fremd- und/oder Eigenbewertung durchgeführt werden. In dieser Phase sind insbesondere Fehler und Fehlerursachen zu analysieren sowie Möglichkeiten zu erörtern, wie solche Fehler zukünftig vermieden werden können. Darüber hinaus können Qualitätsdefizite identifiziert und abgebaut werden. Die Schülerinnen und Schüler sollen lernen, ihre Stärken und Schwächen einzuschätzen und objektive Gütemaßstäbe für ihr Handeln zu entwickeln. Diese Phase sollte z. B. mit einem Fachgespräch (evtl. im Zusammenhang mit einer Präsentation) abgeschlossen werden. In Einzelfällen und bei entsprechender Lernortkooperation kann auch eine Bewertung durch Kunden erfolgen.

- zu 7) Bei der Vervollständigung des Jahresarbeitsplans ist es notwendig, die Kompetenzen und Inhalte der übrigen Lernfelder, d. h. der folgenden Fachstufen zu berücksichtigen (Formularbeispiel siehe Anlage 9.3).
- zu 8) Individuelle Unterrichtsplanung auf Basis der Lernsituation.
- zu 9), 10) und 11) sind keine Erläuterungen erforderlich.

4.3 Fragenkatalog zur Umsetzung von Lernfeldern³

a) Auffinden und Analysieren von Lernsituationen

- Ist die Lernsituation geeignet, die geforderten Kompetenzen (Handlungskompetenz) zu fördern/zu entwickeln?
- Durch welche Lernsituationen kann ein bestimmtes Lernfeld konkretisiert werden?
- Auf welchen größeren Arbeitsprozess und auf welche Teilprozesse bezieht sich das Arrangement von Lernsituationen? In welcher Weise sind die Lernsituationen innerhalb des Lernfeldes aufeinander bezogen?
- Stellen die Lernsituationen vollständige Handlungen (Analysieren, Planen, Durchführen, Kontrollieren, Dokumentieren und Bewerten) dar?
- Knüpfen die Lernsituationen an berufliche und außerberufliche Erfahrungen der Lernenden an (Gegenwartsbedeutung)?
- Sind unterschiedliche Zugangs- und Darstellungsformen zur Differenzierung innerhalb der Lernsituationen möglich?
- Fördert die didaktische Konzeption der Lernsituation selbstständiges Lernen?
- Sind Lernsituationen für Differenzierungen (z. B. in Bezug auf Betriebsspezifika) offen?
- Müssen für bestimmte Lernsituationen bestimmte Lernvoraussetzungen sichergestellt werden? Wie sind diese gegebenenfalls zu realisieren?

b) Ausgestalten von Lernsituationen

- Welche Kompetenzen (in den Dimensionen von Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz) sollen in einzelnen Lernsituationen besonders entwickelt werden?
- Anhand welcher Inhaltsbereiche (fachwissenschaftliche Aussagen/Gesetzmäßigkeiten, Praxiserfahrungen/Werkregeln...) können diese Kompetenzen entwickelt werden?
- Welche Ebene der theoretischen Fundierung (Alltagserfahrung, Arbeitsplatz Erfahrung, Modellbildung, Theoriebildung) ist unter Berücksichtigung der Voraussetzungen der Lernenden in den einzelnen Lernsituationen erreichbar?
- Welche Kompetenzen bzw. Inhalte können als grundlegend, welche als exemplarisch gelten (grundlegende und exemplarische Bedeutung)?
- Welche Anknüpfungspunkte bieten die Lernsituationen zur gezielten Förderung der Entwicklung von Methodenkompetenz, kommunikativer Kompetenz und Lernkompetenz?
- An welchen Lernsituationen kann in besonderer Weise deren Bedeutung für die Weiterentwicklung der erreichten Handlungskompetenz in die Zukunft hinein verdeutlicht werden (Zukunftsbedeutung)?
- Auf welche Weise können soziale Lernprozesse (insbesondere Gruppenarbeit) in den Lernsituationen gefördert werden?
- Welche technik- oder berufsspezifischen Methoden kommen in den Lernsituationen zum Tragen?

³ Martina Müller, Arnulf Zöllner (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrpläne, S. 37-38; Stand 08/2001, LISA, Halle

c) Organisation und Rahmenbedingungen

- Sind die erforderlichen Medien und Fachräume vorhanden, um für die Lernsituationen förderliche Rahmenbedingungen schaffen zu können?
- Welcher zeitliche Umfang ist für die einzelnen Lernsituationen angemessen?
- Durch welche Formen der Lernortkooperation (Absprachen mit Betrieben, gemeinsame Projektplanung oder -durchführung ...) lassen sich gute Rahmenbedingungen erreichen?

d) Überprüfen des Lernerfolgs in den gefundenen Lernsituationen

- In welcher Weise kann der Erfolg der Lernprozesse überprüft werden?
- Welche Formen der Eigenüberprüfung von Problemlösungen und Lernergebnissen können die Lernenden sich aneignen und nutzen?

5 Rahmenstundentafel

Grundlage für die Umsetzung des Lehrplans ist die folgende Rahmenstundentafel⁴.

Rahmenstundentafel für die Berufsschule mit 1440 Stunden Teilzeitunterricht ¹⁾	
Unterrichtsfächer	<i>Gesamtstunden</i>
A Pflichtfächer	
Deutsch/Kommunikation (G)	80
Sozialkunde und Wirtschaftslehre (K) ²⁾	160/120
Religion (G)	120
Sport (G)	40
Berufsbezogener Unterricht (K)	880/920
B Wahlpflichtfächer	
Berufsbezogenes Fach (G)	160 (80)
Kommunikation/Präsentation (G)	(80)
Fremdsprache (G)	(80)
Politik (G)	(80)
Kommunikation in Netzen (G)**	(80)
Sport (G)	(80)
Physik, Chemie oder Biologie	(80)
Mathematik	(80)
Zusatzqualifikationen (G)	(80)
Förderunterricht (G)	(80)
Pflichtstunden	1440
(G) = Grundfach (K) = Kernfach	
* / ** / *** / Fpr = Klassenteilung gem. Nr. 6 u. 7 der VV über die Klassen- u. Kursbildung an BBS vom 2. Juli 1999 in der jeweiligen geltenden Fassung	

¹⁾ Vgl.: Verzeichnis der Ausbildungsberufe; Klassen für Ausbildungsberufe mit dreijähriger Ausbildungsdauer und einer Gesamtzahl von 1440 Stunden

²⁾ Im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung wird das Fach Sozialkunde mit 120 Stunden unterrichtet und der berufsbezogene Unterricht mit 920 Stunden.

Abb. 3: Stundentafel für Ausbildungsberufe mit dreijähriger Ausbildungsdauer und einer Gesamtzahl von 1440 Stunden

⁴ Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 22. Dezember 2004

6 Lernfeldübersicht

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

Abb. 4: Lernfeldübersicht aus Rahmenlehrplan Friseurin/Friseur (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10. April 2008)

7 Exemplarische Beispiele zur Ausarbeitung von Lernsituationen

In den folgenden Beispielen wird der Ablaufplan (siehe Seite 7 f.) bis Punkt 6 abgearbeitet. Eine weitere Bearbeitung ist nur sinnvoll, wenn ein vollständiger Jahresarbeitsplan oder der Plan für den gesamten Bildungsgang erstellt wird.

7.1 Beispiel 1 (1. Ausbildungsjahr)

- zu 1) Lehrende der so genannten allgemein bildenden Unterrichtsfächer sind bereits hier zu integrieren, z. B.
- Deutschunterricht: Auswerten von Informationen bzw. Gebrauchsanweisungen, Kommunikations- und Präsentationstechniken;
 - Wirtschaftslehre-/Sozialkundeunterricht: Betriebsstrukturen, Unternehmensformen, Verträge, Aufträge und Wirtschaftlichkeit.
- zu 2) Abgleich der Kompetenzen und Inhalte mit den übrigen Lernfeldern.
- zu 3) Reihenfolge der Lernfelder festlegen;
Die Arbeitsgruppe erarbeitet exemplarisch die Lernfelder 3 und 4.

Lernfeld 3: Haare und Kopfhaut pflegen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel: Die Schülerinnen und Schüler stellen den Haar- und Kopfhautzustand fest und führen Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Behandlungskonzepte zur Haar- und Kopfhautpflege. Sie beschreiben den Aufbau und das Aussehen des Haares. Sie erläutern die Entstehung und das Erscheinungsbild von Haaranomalien und Schäden des Haarschaftes sowie deren Auswirkungen auf die Reißfestigkeit und Saugfähigkeit des Haares. Sie beschreiben den Aufbau und das Erscheinungsbild der gesunden Kopfhaut und erläutern die Entstehung der Kopfhautzustände und -veränderungen. Die Schülerinnen und Schüler führen unter Berücksichtigung der Empfindungen und Wahrnehmungen der Kunden Beratungsgespräche zur Reinigung und Pflege der Haare und der Kopfhaut. Dazu beurteilen sie den Haar- und Kopfhautzustand, wählen Präparate und stellen deren Nutzen für die Kunden heraus. Die Schülerinnen und Schüler planen die Reinigungs- und Pflegemaßnahmen, auch bei Haarersatz. Sie richten ihren Arbeitsplatz ein und achten bei der Durchführung der Reinigungs- und Pflegemaßnahmen kontinuierlich auf das Wohlbefinden der Kunden. Sie halten die Regeln zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz ein, ermitteln Möglichkeiten zur Einsparung von Wasser und führen Berechnungen dazu durch. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Arbeitsplanung und Vorgehen und übertragen die relevanten Daten unter dem Aspekt der Qualitätssicherung in eine Kundenkartei.</p>	
<p>Inhalte: Gesprächsführungstechniken: Beratungs- und Verkaufsgespräch Pigmentflecken Behandlungsverbot bei Kopflausbefall und infektiösen Hauterkrankungen Desinfektion TRGS und Hautschutzplan</p> <p>Kritischer Umgang mit Werbeaussagen Nomenklatur der Inhaltsstoffe INCI Tensidarten und Wirkung Elektrostatische Aufladung Emulsionen Ansatzhaarwäsche Haar- und Kopfhautwässer Kopfmassage</p>	

Abb. 5: Lernfeld 3, aus: Rahmenlehrplan Friseurin/Friseur (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10. April 2008)

zu 4) Lernsituationen (LS) benennen

- LS 3.1: **Haarwäschen durchführen** (ca. 10 Std.)
- LS 3.2: **Haar- und Kopfhautzustand feststellen** (ca. 30 Std.)
- LS 3.3: **Behandlungspläne erstellen und ausführen** (ca. 22 Std.)
- LS 3.4: **Kopfhautmassage durchführen** (ca. 10 Std.)
- LS 3.5: **Haarersatz reinigen und pflegen** (ca. 8 Std.)

zu 5) Kompetenzschwerpunkte auf der Grundlage der Lehrplanvorgaben festlegen

In der folgenden Abbildung sind die im Lernfeld 3 vorgegebenen Kompetenzen aufgeführt, ergänzt und den verschiedenen Dimensionen der Handlungskompetenz (vgl. Rahmenlehrplan) zugeordnet.

Die ausgearbeiteten Kompetenzstrukturen (siehe nächste Seite) können zu einem Jahresarbeitsplan zusammengefasst werden.

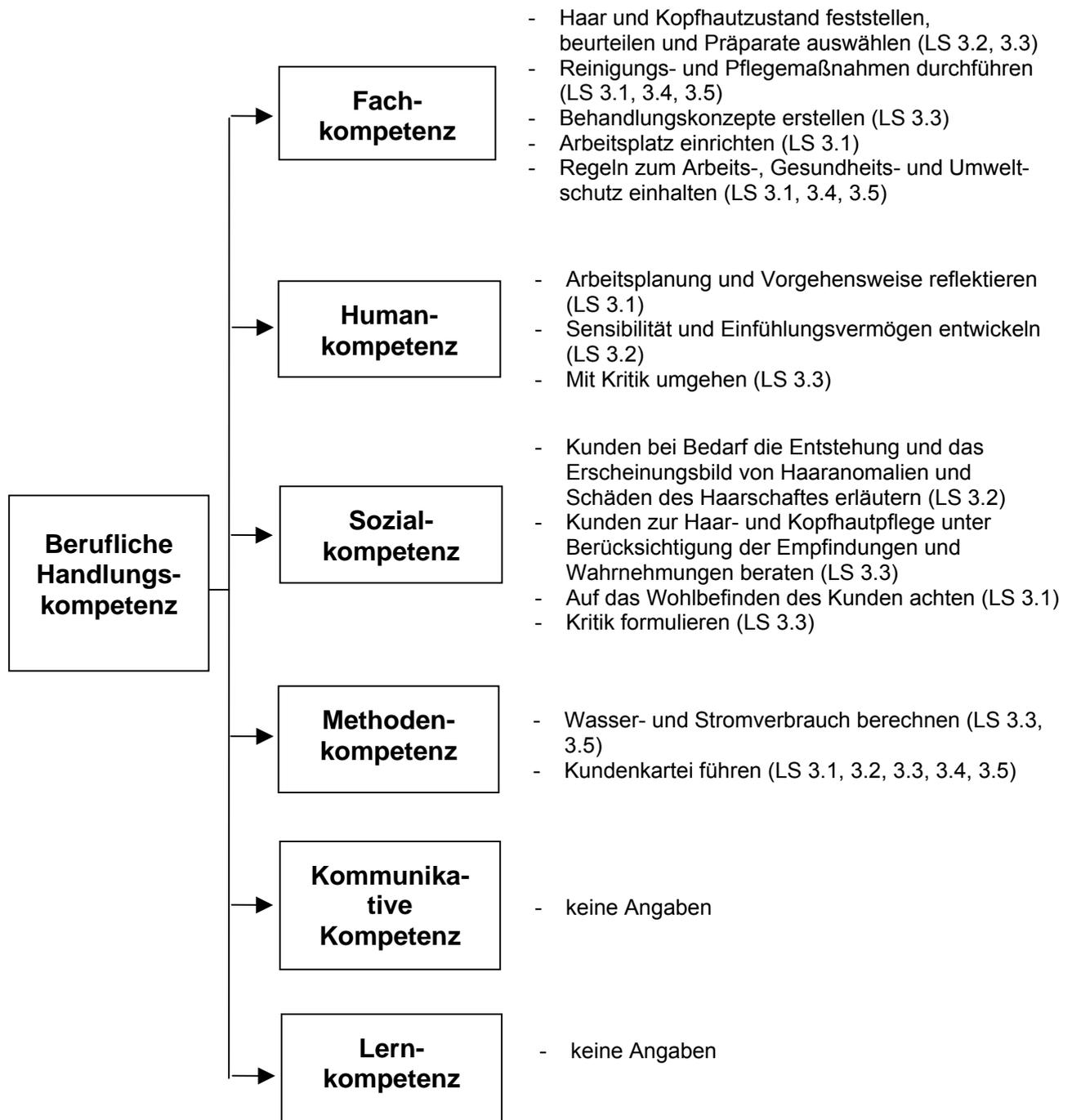


Abb. 6: Kompetenzen Lernfeld 3

Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz**

LS 3.1: Haarwäschen durchführen (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 3.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	- Gesprächsführung - Struktur des Ausbildungsbetriebes
Planen	Arbeitsplatz einrichten Reinigungsmaßnahmen auswählen Arbeitsablaufpläne erstellen	- Arbeitsmittel - TRGS, Hautschutzplan - Unterschiedliche Reinigungsmaßnahmen, z. B. Haaransatzwäsche
Durchführen	Arbeitsergebnisse präsentieren	- Präsentationstechniken: Plakat
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Schmutz- und Shampoorückstände - Wohlbefinden des Kunden
Dokumentieren	Unterlagen strukturiert führen und Ergebnisse zusammenfassen Kundenkartei führen	- Ablagesystem, Arbeitsmappe - Stammdaten, Dienstleistungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Abb. 7: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 3.1

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 3.1: Haarwäschen durchführen (ca. 10 Std.)		
<p>Situation: Frau Google hat bei Ihrer Kollegin einen Termin für einen neuen Haarschnitt. Da die Kollegin noch eine andere Kundin bedient, bittet sie Sie, die Haarwäsche mit einem Shampoo für fettiges Haar durchzuführen.</p> <p>Vorgaben: Es ist eine fachgerechte Haarwäsche unter Berücksichtigung des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes durchzuführen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Checkliste zu den erforderlichen Hautschutzmaßnahmen. 2. Fassen Sie tabellarisch die verschiedenen Reinigungstechniken mit Anwendung und ihren Vor- und Nachteilen zusammen. 3. Entwerfen Sie einen Arbeitsablaufplan zur Durchführung einer Haarwäsche und stellen Sie ihn zur Diskussion. 4. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz mit den Hilfsmitteln und Produkten ein. 5. Führen Sie die Haarwäsche unter Berücksichtigung des Wohlbefindens der Kunden durch. 6. Kontrollieren Sie das Ergebnis auf Schmutz- und Shampoorückstände. 7. Vermerken Sie die verwendeten Produkte in der Kundenkartei. 8. Berechnen Sie exemplarisch, wie sich der Verbrauch von Wasser unter der Verwendung von Sparperlatores verändert. 			

Abb. 8: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 3.1

LS 3.2: Haar- und Kopfhautzustand feststellen (ca. 30 Std.)

Kompetenzstruktur LS 3.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche ermitteln	- Gesprächsführung
Planen	Haar- oder Kopfhautveränderung erkennen Beurteilungsplan entwerfen Arbeitsablaufplan erstellen	- Grobschichtung der Haut - Aufbau des Haares - Physikalische Eigenschaften des Haares - Haar- und Kopfhautanomalien - Haarschaftschäden - Kopflausbefall - infektiöse Hauterkrankungen - Desinfektion - Arbeitsablauf der Haar- und Kopfhautdiagnose - Fragetechniken z. B. „Wann wurde die letzte Haarreinigung durchgeführt?“
Durchführen	Haar- und Kopfhautbeurteilung durchführen Haar- und Kopfhautveränderungen feststellen und dokumentieren	- Beurteilungsplan - Hilfsmittel
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Beurteilungsplan - Arbeitsablaufplan
Dokumentieren	Ergebnisse zusammenfassen und Unterlagen strukturiert führen Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Stammdaten, Haar-, Kopfhautzustand
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten Mit Kritik umgehen	- Arbeitsprozess - Eigen- oder Fremdbewertung

Abb. 9: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 3.2

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 3.2: Haar- und Kopfhautzustand feststellen (ca. 30 Std.)		
<p>Situation: Eine Neukundin, Frau Meier, hat in Ihrem Salon einen Termin. Bevor eine chemische Behandlung vorgenommen wird, soll eine Haar- und Kopfhautdiagnose erfolgen.</p> <p>Vorgaben: Der Kundenwunsch und Haar- und Kopfhautzustand sind festzustellen. Eine kundenorientierte Gesprächsführung ist zu berücksichtigen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ermitteln Sie in einem Rollenspiel den Kundenwunsch. 2. Informieren Sie sich über die Grobschichtung der Haut und des Haares als Anhangsgebilde der Haut und beschriften Sie entsprechende Abbildungen. 3. Verfassen Sie ein Kurzreferat über den Aufbau des Haares und die Bedeutung der Schichten für die Arbeit im Friseursalon. 4. Erstellen Sie eine Tabelle zu Ursachen, Aussehen und Behandlungsmöglichkeiten von Haarschaftschäden. 5. Dokumentieren Sie mit Hilfe einer Mind-map Haar- und Kopfhautanomalien einschließlich infektiöser Hauterkrankungen (Ursachen, Aussehen und Behandlungsmöglichkeiten). 6. Verfassen Sie für den Salongebrauch eine Broschüre über den Kopflausbefall, erforderliche Bekämpfungsmaßnahmen und Tipps für Kunden und Mitarbeiter. 7. Entwerfen Sie einen Arbeitsablaufplan zur Durchführung einer Haar- und Kopfhautbeurteilung unter Berücksichtigung der Hilfsmittel (Kamm, Haarstärkenmessgerät, ...). 8. Formulieren Sie zielgerichtete Fragen zur Durchführung einer Haar- und Kopfhautbeurteilung. 9. Wenden Sie Arbeitsablaufplan und Fragen in einem Rollenspiel (z. B. Fishbowl-Methode) an und bewerten Sie die Kundenorientierung und fachliche Richtigkeit. 10. Dokumentieren Sie die Ergebnisse in der Kundenkartei. 			

Abb. 10: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 3.2

LS 3.3: **Behandlungspläne erstellen und ausführen** (ca. 22 Std.)

Kompetenzstruktur LS 3.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenbedarf ermitteln	- Beurteilungsbogen auswerten
Planen	Aufeinander abgestimmte Reinigungs- und Pflegeprodukte kundengerecht auswählen Produkte mit Fachargumenten empfehlen Hauptinhaltsstoffe herausfinden Geeignete Heimbehandlungsprodukte empfehlen Werbeaussagen auf ihre Logik überprüfen Pflegeplan entwerfen	- Arten von Shampoos und Pflegeprodukten - Inhaltsstoffe von Reinigungs- und Pflegeprodukten - Spezialprodukte, Einsatz und Wirkung - INCI-Nomenklatur - Eigenschaften von Wasser - Tensidarten und Wirkung - Waschprozess - Aufbau und Arten der Emulsionen
Durchführen	Kundennutzen herausstellen Reinigungsprodukte nach Gebrauchsanweisung anwenden Pflegeprodukte nach Gebrauchsanweisung applizieren Mit Wasser und Material sparsam umgehen Anwendungsempfehlungen geben Pflegeplan erstellen	- Umweltschutz - Verbrauchsberechnungen - Produktnutzen - Systempflege
Kontrollieren	Haare und Kopfhaut sensorisch beurteilen Kundenzufriedenheit ermitteln Ökonomie des Arbeitsablaufs beurteilen	- Pflegeplan - Kundenfeedback - Haarqualität - Systematik - Zeitmanagement
Dokumentieren	Ergebnisse zusammenfassen und Unterlagen strukturiert führen Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Stammdaten, Behandlungsplan, Pflegeplan für Heimbehandlung
Bewerten	Arbeitsabläufe reflektieren und kritisch bewerten Arbeitsergebnisse nach Kundenfeedback optimieren	- Fehleranalyse

Abb. 11: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 3.3

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 3.3: Behandlungspläne erstellen u. ausführen (ca. 22 Std.)		

Situation:
Die Kundin Vera Jäger ist unzufrieden mit ihrem Haar- und Kopfhautzustand. Sie klagt, dass nach dem Föhnen ihre Frisur nicht lange hält und ihre Kopfhaut juckt. Störend seien für sie auch die lästigen Schüppchen im Schulterbereich auf dunklen Kleidungsstücken. Die Beurteilung des Haar- und Kopfhautzustands der Kundin bringt folgendes Ergebnis:

- Haaroberfläche: Ansatz wachsartig fettig, Längen und Spitzen matt und glanzlos
- Vorbehandlung: gefärbt
- Haarstärke: fein
- Haarstruktur: Längen u. Spitzen porös, Spitzen gespalten
- Kopfhaut: fettig mit gelblichen Schuppen

Auf ihre Nachfrage gibt die Kundin an, dass sie ihre Haare jeden Tag mit einem Brennesselshampoo aus dem Drogeriemarkt wäscht.

Vorgaben:
Die Kundin wünscht eine umfassende Beratung zu geeigneten Haarreinigungs- und Haarpflegeprodukten.

Arbeitsaufträge:

1. Vermerken Sie die Haarschäden und Kopfhautveränderungen in der Kundenkartei.
2. Erstellen Sie einen Überblick über Shampooarten, deren Inhaltsstoffe, Wirkungen und spezielle Anwendung.
3. Fertigen Sie ein Plakat zum chemischen Aufbau des Wassers und zum Entstehen seiner Oberflächenspannung an.
4. Entwerfen Sie eine Mind-map zu Tensidarten und deren Eigenschaften.
5. Beschriften Sie eine Zeichnung, die den Waschvorgang bei der Haarwäsche erklärt.
6. Formulieren Sie ein Merkblatt mit Tipps zum Umweltschutz und zur Energieeinsparung bei der Haarwäsche.
7. Erstellen Sie eine Übersicht über wichtige Haar- und Kopfhautpflegeprodukte sowie deren Anwendung und Wirkung.
8. Halten Sie ein Kurzreferat über Emulsionsbildung, Emulsionsarten und Emulsionstypenbestimmung.
9. Wählen Sie geeignete Reinigungs- und Pflegeprodukte aus und listen Sie deren wesentliche Inhaltsstoffe im Hinblick auf Wirksamkeit und Umweltverträglichkeit (INCI-Nomenklatur) auf.
10. Empfehlen Sie der Kundin geeignete Produkte und überzeugen Sie sie von deren Nutzen (z. B. Rollenspiel).
11. Erklären Sie Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern die fachgerechte Anwendung der ausgewählten Produkte.
12. Berechnen Sie die Materialkosten für die eingesetzten Produkte.
13. Erstellen Sie einen Pflegeplan für Frau Jäger mit Anwendungstipps für die Heimbehandlung.
14. Vervollständigen Sie die Karteikarte von Frau Jäger.

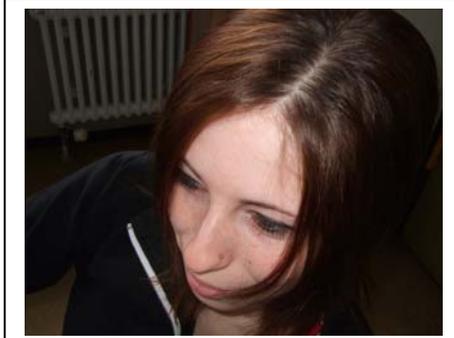


Abb. 12: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 3.3

LS 3.4: **Kopfhautmassage durchführen** (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 3.4		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kopfhautmassage als zusätzliche Pflegemaßnahme verkaufen	<ul style="list-style-type: none"> - Beratungsgespräch - Präsentation von Zusatzangeboten
Planen	Arbeitsablaufpläne erstellen Kopfhautwasser auswählen Werbemaßnahmen ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> - Auftragechnik - Massagegriffe - Reihenfolge der Massagegriffe - Inhaltsstoffe und Wirkung von Kopfhautwässern - Kopfhautwässer in der Werbung
Durchführen	Kopfhautwasser auftragen Kopfhautmassagen durchführen Werbung zur Kopfhautmassage präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Gesundheitsschutz - Präsentationstechniken (z. B. „Herren-Verwöhntag“)
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> - Wohlbefinden des Kunden
Dokumentieren	Ergebnisse zusammenfassen und Unterlagen strukturiert führen Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmappe - Stammdaten, Dienstleistungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten Werbeaussagen kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsprozess

Abb. 13: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 3.4

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 3.4: Kopfhautmassage durchführen (ca. 10 Std.)		
<p>Situation: Herr Schneider kommt zum Waschen und Föhnen. Er hat eine starke Schuppenbildung und wäscht daher seine Haare jeden Tag. Pflegeprodukte benutzt er nie. In ihrem Salon werden in diesem Monat Kopfhautmassagen mit den entsprechenden Kopfhautwässern als Zusatzbehandlung angeboten.</p> <p>Vorgaben: Bieten Sie Herrn Schneider mit Hilfe geeigneter Argumente die zusätzliche Pflegemaßnahme an. Erklären Sie ihm die Vorteile eines Haarwassers in Verbindung mit einer Kopfhautmassage und geben Sie Anwendungsempfehlungen für zu Hause.</p> <p>Arbeitsaufträge: Erstellen Sie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. einen Überblick über die verschiedenen Arten von Kopfhautwässern, ihre wichtigsten Inhaltsstoffe und deren Wirkung. 2. eine Übersicht über die verschiedenen Massagearten und Massagetechniken. 3. eine beschriftete Zeichnung mit dem Ablauf der Kopfhautmassage einschließlich der unterschiedlichen Griffe und deren Wirkungen. 4. ein Beratungsgespräch in Form eines Rollenspiels auf skeptische Einwendungen von Herrn Schneider, auch im Hinblick auf die Einhaltung des Gesundheitsschutzes. 5. ein Werbeplakat/einen Flyer für die Zusatzdienstleistung einschließlich Preis. 6. Vergleichen Sie die Werbeaussagen von unterschiedlichen Kopfhautwässern und beurteilen Sie aus fachlicher Sicht die Aussagen im Hinblick auf deren Wirkung, auch unter Berücksichtigung der Kosmetikverordnung. 7. eine Karteikarte für Herrn Schneider mit Kundendaten und den verwendeten Produkten. 			

Abb. 14: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 3.4

LS 3.5: Haarersatz reinigen und pflegen (ca. 8 Std.)

Kompetenzstruktur LS 3.5		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenaufträge analysieren	- Reinigen von Haarersatz
Planen	Qualitätsmerkmale von Haarersatz unterscheiden Reinigungs- und Pflegeprodukte auswählen Arbeitsablaufpläne erstellen	- Haarersatz aus Echt- und Synthetikkaar - Grundregeln im Umgang mit Haarersatz - Reinigungs- und Pflegeprodukte für Haarersatz - Hilfsmittel - Wassereinsparmaßnahmen
Durchführen	Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durchführen	- Hilfsmittel
Kontrollieren	Arbeitsablaufpläne kontrollieren und korrigieren Arbeitsergebnisse überprüfen	- Shampoo- und Schmutzrückstände - Kämmbarkeit
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Stammdaten, Dienstleistungen, Reinigungs-, Pflegemittel
Bewerten	Arbeitsabläufe reflektieren	- Arbeitsprozess

Abb. 15: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 3.5

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 3.5: Haarersatz reinigen und pflegen (ca. 8 Std.)		
<p>Situation: Frau Schütter hat bei Ihnen im Salon einen Termin zur Reinigung ihrer Straßenperücke vereinbart. Nach einer Chemotherapie leidet sie vorübergehend unter diffusem Haarausfall und möchte sich ohne ihr Zweithaar nicht in der Öffentlichkeit bewegen.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Bild einfügen</div>	
<p>Vorgaben: Eine Straßenperücke ist unter Berücksichtigung der Haarqualität zu reinigen und entsprechend zu pflegen. Diskretion und Einfühlungsvermögen sind selbstverständlich.</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Bild einfügen</div>	
<p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listen Sie Möglichkeiten zur Unterscheidung von Echthaar und Synthetikkaar auf. 2. Erstellen Sie einen Arbeitsablaufplan zur Reinigung und Pflege von Haarersatz unter Berücksichtigung von Wassereinsparungsmaßnahmen. 3. Konzipieren Sie ein Merkblatt über Reinigungs- und Pflegeprodukte für Haarersatz und deren Anwendung. 4. Dokumentieren Sie in einer Tabelle mögliche Fehler bei der Reinigung von Haarteilen. 5. Legen Sie eine Karteikarte für Frau Schütter mit den Kundendaten und verwendeten Produkten an. 			

Abb. 16: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 3.5

7.2 Beispiel 2 (1. Ausbildungsjahr)

Lernfeld 4: Frisuren empfehlen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Ziel: Die Schüler und Schülerinnen beraten Kunden über Möglichkeiten der Frisurengestaltung.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen erstellen ein Beratungskonzept zur Frisurengestaltung. Sie informieren sich über traditionelle und aktuelle Frisuren, bezeichnen sie und beschreiben ihre jeweilige Grundform sowie die formgebenden Gestaltungselemente.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen erfragen den Frisurenwunsch der Kunden und bieten eine Beratung an. Sie erfassen die individuellen Gegebenheiten und entwickeln unter Beachtung der optischen Erscheinung der Kunden sowie ästhetischer Kriterien Frisurenvorschläge. Sie begründen diese und präsentieren sie mit Unterstützung ausgewählter oder selbst erstellter Medien. Sie setzen moderne sowie herkömmliche Medien personen- und sachgerecht ein und beraten den Kunden auf der Grundlage des entwickelten Beratungskonzeptes. Auf Kunden mit einer zu geringen Haarfülle gehen sie mit der notwendigen Sensibilität ein. Sie geben Empfehlungen zu Variationsmöglichkeiten der geplanten Frisur bzw. im Herrenbereich auch der geplanten Form des Bartes. Dabei stellen sie die Vorteile der unterschiedlichen Vorschläge heraus. Sie dokumentieren die Frisurenempfehlung in der Kundendatei.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen überprüfen ihr Beratungskonzept, analysieren ihr Kommunikationsverhalten, nehmen begründete Kritik an, grenzen Fehlerquellen ein und entwickeln Lösungsmöglichkeiten.</p> <p>Schüler und Schülerinnen vergleichen die Einkaufspreise aktueller Branchensoftware zur Frisurenberatung und wägen Kosten und Nutzen im Vergleich zu herkömmlichen Medien ab.</p>	
<p>Inhalte: Umriss- und Kammführungslinien Konturenverlauf Volumen Haarqualität und -quantität Haarwechsel und Haarausfall Haarersatz Erscheinungsbild und Stil der Kunden Kopf-, Gesichts- und Körperformen, Proportionen Betonung und Ausgleich</p>	

Abb. 17: Lernfeld 4, aus: Rahmenlehrplan Friseurin/Friseur (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10. April 2008)

zu 4) Lernsituationen (LS) benennen

LS 4.1: **Damenfrisuren empfehlen** (ca. 40 Std.)

LS 4.2: **Herrenfrisuren und Bartformen empfehlen** (ca. 20 Std.)

LS 4.3: **Haarersatz empfehlen** (ca. 20 Std.)

zu 5) Kompetenzschwerpunkte auf der Grundlage der Lehrplanvorgaben festlegen.

In der folgenden Abbildung sind die im Lernfeld 4 vorgegebenen Kompetenzen aufgeführt, ergänzt und den verschiedenen Dimensionen der Handlungskompetenz (vgl. Rahmenlehrplan) zugeordnet.

Die ausgearbeiteten Kompetenzstrukturen (siehe nächste Seite) können zu einem Jahresarbeitsplan zusammengefasst werden.

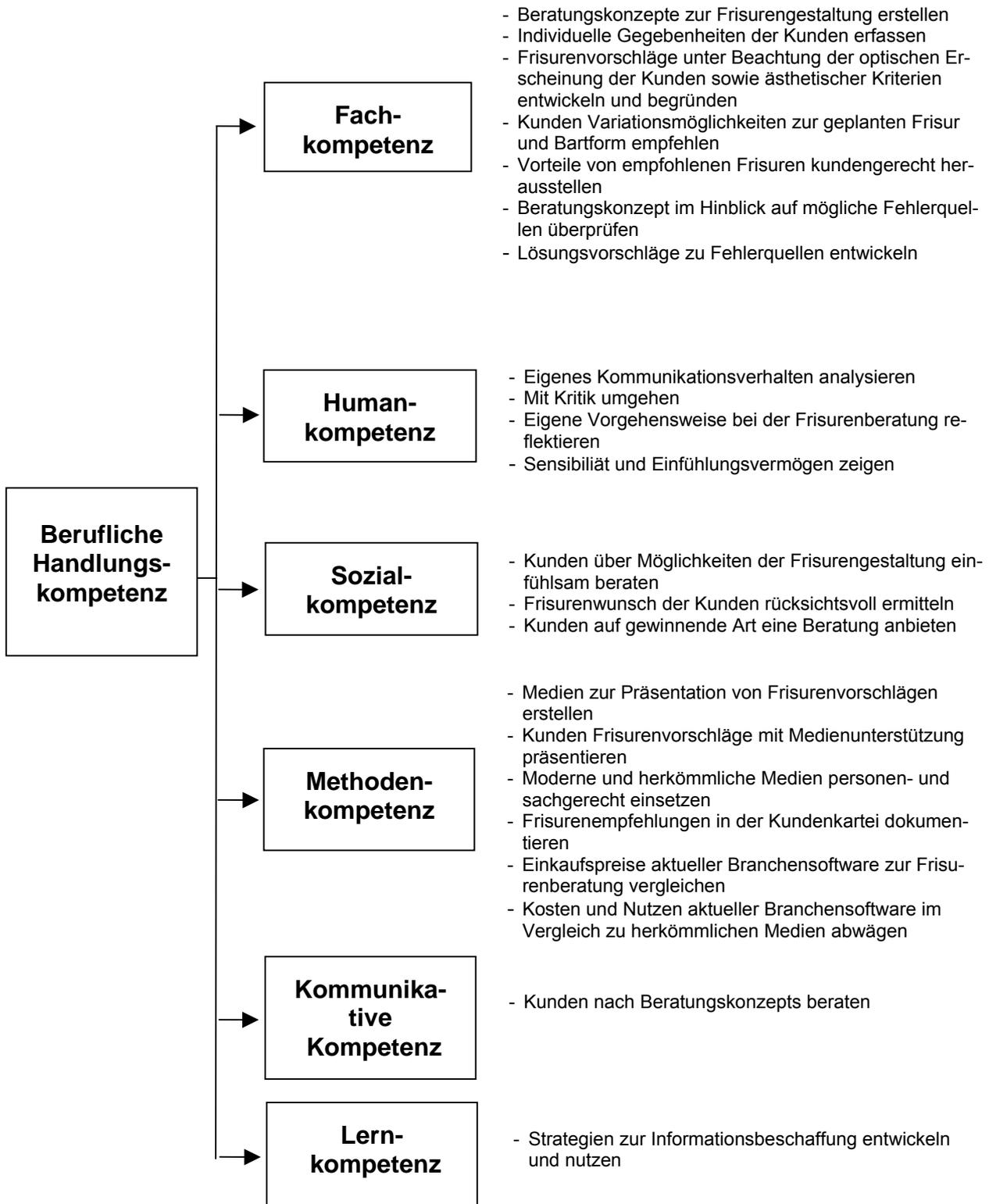


Abb. 18: Kompetenzen Lernfeld 4

LS 4.1: Damenfrisuren empfehlen (ca. 40 Std.)

Kompetenzstruktur LS 4.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch erfragen Kundin einschätzen	- Gesprächsführung - Körperproportionen - Kleidungsstil - Auftreten
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Beratungskonzepte erstellen	- Haarqualität, Haarquantität - Kopf-, Gesichtsformen - Volumen - Umriss-, Kammführungslinien - Formelemente, Formstrukturen - Betonung, Ausgleich - Grundformen, Gestaltungselemente
Durchführen	Frisuren empfehlen und Alternativen aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Gesprächsführung - Medien, z. B. Frisurencomputer,... - Körpersprache der Kundin
Kontrollieren	Beratungskonzept überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Stammdaten, Frisurenempfehlungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Abb. 19: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 4.1

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 4.1: Damenfrisuren empfehlen (ca. 40 Stunden)		

Situation:
Die Kundin Frau Klein kommt zu Ihnen in den Salon und wünscht sich eine neue Frisur. Frau Klein ist 1,55 m groß und korpulent. Sie hat ein rundes Gesicht und einen kurzen Hals. Ihr Kleidungsstil ist sportlich. Da sie Krankengymnastin ist, trägt sie auch im Beruf sportliche Kleidung. Zur Zeit trägt Frau Klein einen herausgewachsenen Bob, der schulterlang ist.

Vorgaben:
Die Kundin wünscht eine umfassende Beratung zu einer typgerechten Frisur. Die Beratung soll mit Hilfe einer selbst erstellten Beratungsmappe durchgeführt werden.

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über mögliche Kundentypen nach Körperbau und Proportionen. Erstellen Sie zu den einzelnen Typen Steckbriefe und beschreiben Sie die jeweils geeigneten Frisuren.
2. Erstellen Sie eine Übersicht zu den verschiedenen Kopf- und Gesichtsformen. Beschreiben Sie für die jeweilige Form ausgleichende und betonende Frisurenmerkmale (Haarlänge, Scheitel, innerer und äußerer Umriss, Formelemente/-strukturen, Kammführungslinien).
3. Suchen Sie in Fach- und Frisurenzeitschriften bzw. Frisurenberatungsprogrammen nach ausgleichenden und betonenden Frisuren für die unterschiedlichen Kopf- und Gesichtsformen und heften Sie diese zur erstellten Übersicht.
4. Suchen Sie in Fach- und Modezeitschriften nach Abbildungen verschiedener Kleidungsstile. Erstellen Sie anschließend eine Mappe zur Kundentypologie nach dem Kleidungsstil.
5. Informieren Sie sich über die aktuellen Trends und Frisurenempfehlungen für Frauen und wählen Sie entsprechende Frisuren für Ihre Mappe aus.
6. Recherchieren Sie, ob es für die ausgewählten Frisuren historische Vorbilder gibt.
7. Analysieren Sie Ihre Kundin nach den Kriterien, die erarbeitet wurden und erstellen Sie einen individuellen Frisurenvorschlag. Zeigen Sie Abwandlungen und Alternativen auf.
8. Stellen Sie der Kundin im Beratungsgespräch Ihre Vorschläge vor und legen Sie mit ihr gemeinsam die geplante Frisur fest.

Abb. 20: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 4.1

LS 4.2: Herrenfrisuren und Bartformen empfehlen (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 4.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche erfragen Kunden einschätzen	- vgl. 4.1
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Beratungskonzepte erstellen Checklisten erstellen	- vgl. 4.1 - Haaransätze, Konturenverläufe - Gewicht der Frisur - Bart-, Schnurrbartformen - Betonung und Ausgleich durch Frisur und Bart - Kotelettendesign - traditionelle und aktuelle Herrenfrisuren
Durchführen	Frisuren und Bartformen empfehlen und Alternativen aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	- vgl. LF 4.1 - Designentscheidung - Finishvariationen
Kontrollieren	Beratungskonzepte überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Frisurenempfehlungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Abb. 21: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 4.2

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 4.2: Herrenfrisuren und Bartformen empfehlen (ca. 20 Std.)		

Situation:
 Der Neukunde Alex Heider (rechtes Bild) beginnt eine Ausbildung als Bankkaufmann. Der Personalchef wünscht, dass er zur Arbeit im dunklen Anzug und mit einer seriösen Frisur erscheint. Alex treibt viel Sport und spielt in einer Amateur-Fußballmannschaft. Er geht jedoch auch gern in Discos und liebt modisches Outfit. Der Kunde hat volles dichtes Haar mit mittlerer Haarstärke. Das Haar fällt von einem Wirbel am Hinterkopf ausgehend nach vorne. Der Nackenansatz ist höher, an der Stirn sind Geheimratsecken festzustellen.

Bild einfügen

Vorgaben:
 Der Kunde wünscht eine umfassende Beratung zu Herrenfrisuren und Bartformen, die für seine Person, sein Privatleben und für seinen Beruf gleichermaßen geeignet sind.

Arbeitsaufträge:

1. Erstellen Sie eine Kundenkartei und vermerken Sie darin die Kundendaten und Wünsche.
2. Erstellen Sie ein Plakat mit Skizzen zu wichtigen Gesichtsformen bei Männern und illustrieren Sie diese mit entsprechenden Fotos aus Katalogen, Fachzeitschriften etc. bei denen diese Gesichtsformen durch Frisuren betont oder ausgeglichen werden.
3. Analysieren Sie bei den vorgegebenen Bildern die jeweilige Problematik bei den natürlichen Haaransätzen und beschreiben Sie Möglichkeiten der Kaschierung.
4. Fertigen Sie ein Kurzreferat, in dem Sie erklären, was unter Gewicht in einer Herrenfrisur verstanden wird, wo dieses Gewicht platziert ist und wie man das Gewicht in einer Herrenfrisur reduzieren kann.
5. Erstellen Sie z.B. eine PPP mit Beispielen zu den Designprinzipien in Männerfrisuren, wobei sie auch die Wirkung dieser Prinzipien (Wiederholung, Abwechslung, Gegensatz, Symmetrie, Asymmetrie) beschreiben.
6. Stellen Sie für Ihren Ausbildungsbetrieb eine Kollektion von je mindestens 10 mehr klassischen und mehr modischen Herrenfrisuren als Frisurenmappe zusammen.
7. Fertigen Sie ein Plakat zu wichtigen Bart- und Schnurrbartformen und vermerken Sie, welche Bartformen ungünstige Gesichtsproportionen ausgleichen.
8. Schreiben Sie für obigen Kunden und die beratende Friseurin ein Drehbuch für eine Frisuren- und Bartberatung unter Berücksichtigung von Kundenwunsch, Gesichtsform, Haaransätzen, Lebensstil, Haarqualität und Wuchsrichtung.
9. Vervollständigen Sie die Karteikarte von Alex Heider.

Abb. 22: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 4.2

LS 4.3: **Haarersatz empfehlen** (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 4.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenbedarf ermitteln Empathie zeigen	- Gesprächsführung
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Beratungskonzepte erstellen Beratungsort und –zeit abklären	- Haarwachstum, Haarwechsel - Arten und Ursachen von Haarausfall - Behandlungsgrenzen der/des Friseurin/Friseur - Arten von Haarersatz - Qualitätsmerkmale und Befestigungsmöglichkeiten von Haarersatz
Durchführen	Frisuren empfehlen und Alternativen aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Demonstrationsobjekte - Körpersprache des Kunden
Kontrollieren	Beratungskonzepte überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Unterlagen strukturiert i führen Kundenkarte führen	- Arbeitsmappe - Stammdaten, Frisurempfehlungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Arbeitsprozess

Abb. 23: Kompetenzen und Lerninhalte Lernsituation 4.3

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 4.3: Haarersatz empfehlen (ca. 20 Std.)		
<p>Situation: Ihr Salon möchte sein Dienstleistungsangebot um die Sparte Haarersatz ergänzen. Es ist geplant, Haarverdichtungen sowie Toupets und Perücken in die Angebotspalette aufzunehmen.</p> <p>Vorgaben: Sie werden von Ihrem Chef beauftragt, eine Informationsbroschüre für Ihre Kunden zu erstellen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine beschriftete Skizze zu Haarwachstum und Haarwechsel. 2. Informieren Sie sich über die Arten und Ursachen von Haarausfall und suchen Sie entsprechende Bilder zur Dokumentation. 3. Erstellen Sie einen Vergleich zu Behandlungsmöglichkeiten durch Friseur und Arzt. 4. Fertigen Sie eine Übersicht zu Ihrer Angebotspalette, bei der Sie auch auf mögliche Haararten, Einsatz- und Befestigungsmöglichkeiten eingehen. 5. Kreieren Sie ein Deckblatt und führen Sie die Ergebnisse der Arbeitsaufträge 1-4 in einer Broschüre zusammen. 6. Konzipieren Sie Rollenspiele für folgende Beratungssituationen unter besonderer Beachtung der notwendigen Sensibilität: <ol style="list-style-type: none"> a) Frau Mona M. (41 Jahre) klagt über dünner werdendes Haar im Oberkopfbereich. b) Herr Dirk K. (29 Jahre) leidet unter seiner fortschreitenden Glatzenbildung. c) Frau Maria J. (64 Jahre) hat wegen einer Chemotherapie einen totalen Kopfhaarverlust. 			

Abb. 24: Arbeitsauftrag zu Lernsituation 4.2

8 Stundenplan für das 1. Ausbildungsjahr (Beispiele)

Beispiele für die Anordnung der Lernfelder in der Grundstufe:

8.1 Teilzeitunterricht

		Unterrichtswochen																																							
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40																				
Wochenstunden (berufsbezogen)	1	L1/LF 1										L1/LF 3										L2/LF 4																			
	2																																								
	3																																								
	4																																								
	5																																								
	6	L2/LF 2																																							
	7																																								
	8																																								

Abb. 25: Beispiel Lernfeldanordnung im 1. Ausbildungsjahr, Teilzeitunterricht, L 1 mit 120 Stunden, L 2 mit 120 Stunden

8.2 Vollzeitunterricht

		Unterrichtswochen																																			
		1. Block (4 Wo.)				2. Block (5 Wo.)					3. Block (4 wo.)																										
Wochenstunden (berufsbezogen)	3	L1/LF 1												L1/LF 4																							
	6																																				
	9	L2/LF 2																																			
	12																																				
	15																																				
	18	L3/LF 3																																			
	21																																				
	24																																				
24																																					

Abb. 26: Beispiel Lernfeldanordnung im 1. Ausbildungsjahr, Teilzeitunterricht, L 1 mit 153 Stunden, L 2 mit 81 Stunden, L 3 mit 78 Stunden

9 Literaturverzeichnis

- BERGER/MÜLLER 2001** Berger, Birgit/Müller, Martina: Teamarbeit im lernfeldorientierten Unterricht, Modellversuch SELUBA, Halle: LISA, 2001
- GAUL/TAUSCHEK 2002** Gaul, Dieter/Tauschek, Rüdiger: Handreichung zur Umsetzung lernfeldorientierter Rahmenlehrpläne in der Berufsschule. Allgemeiner Teil, Kurzfassung, Bad Kreuznach: Pädagogisches Zentrum, 2002
- KMK 2000** KMK: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Stand 15.09.2000
- MÜLLER/ZÖLLER 2001** Müller, Martina/Zöller, Arnulf (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrpläne, Halle: LISA, Stand 08/2001
- PAMPUS 1990** Pampus, Klaus: Ansätze zur Weiterentwicklung betrieblicher Ausbildungsmethoden. In: Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.): Neue Berufe fordern neue Methoden. Leittexte in der Metall- und Elektro-Ausbildung. Tagungsmaterial. S. 32-40, Bonn: IFA-Verlag GmbH, 1990
- SANDER/HOPPE 2000** Sander, Michael/Hoppe, Manfred: Neue Lehr- und Lernkonzepte in der beruflichen Bildung, Forschungsgruppe Praxisnahe Berufsbildung, 2000

10 Anhang

10.1 Formular Kompetenzen

Berufliche Handlungs- kompetenz LF: _____	Fach- kompetenz	_____ _____ _____
	Human- kompetenz	_____ _____ _____
	Sozial- kompetenz	_____ _____ _____
	Methoden- kompetenz	_____ _____ _____
	Kommunikative Kompetenz	_____ _____ _____
	Lern- kompetenz	_____ _____ _____

Hinweis: Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.

10.2 Formular Kompetenzen/Lerninhalte (berufsbezogener Unterricht)

Kompetenzstruktur LS _____		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte (Hinweise zum Unterricht)
Analysieren		- - - -
Planen		- - - - -
Durchführen		- - -
Kontrollieren		- - -
Dokumentieren		- - -
Bewerten		- - -

10.3 Formular Arbeitsauftrag

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS ____: _____ (ca. ____ Std.)		
<p>Situation:</p>			
<p>Vorgaben:</p>			
<p>Erstellen Sie:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.			

10.4 Empfehlungen zum Aufbau eines Jahresarbeitsplans

a) Inhaltsverzeichnis

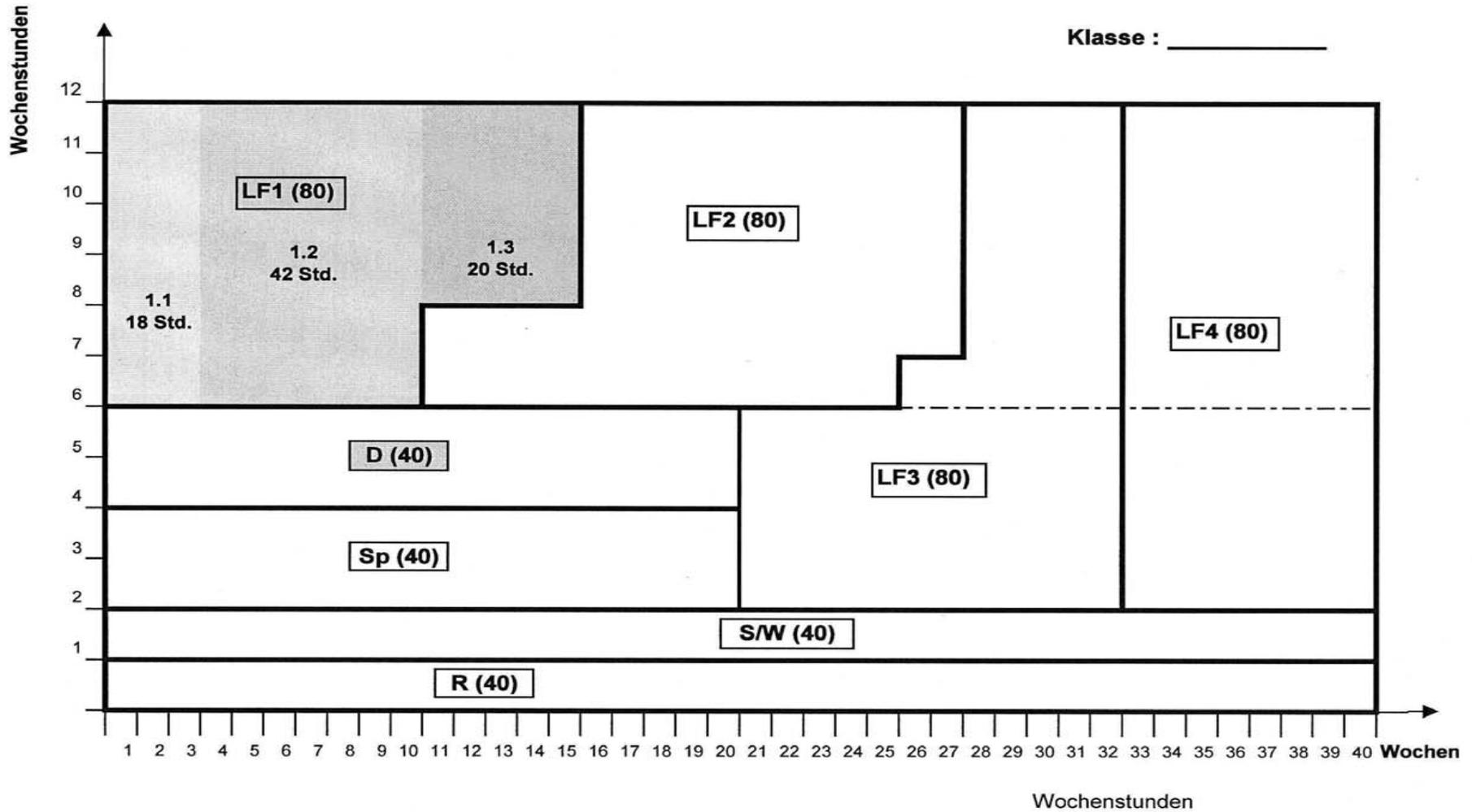
Nr.	Lernbausteine/Lernfelder/Fächer Lernbereiche/Lernsituationen	Seite	Stunden		Name
			LB/ LF/ F	LB/ LS	
1	Stundenplan				
2	Pflichtfächer				
2.1	<i>Deutsch/Kommunikation</i>		80		
2.2	<i>Sozialkunde und Wirtschaftslehre</i>		160		
2.3	<i>Religion</i>		120		
2.4	<i>Sport</i>		40		
2.5	<i>Berufsbezogener Unterricht</i>		880		
	<i>LF 3: Haare und Kopfhaut pflegen</i>		80		
	<i>LS: 3.1: Haarwäschen durchführen</i>			10	
	<i>LS 3.2: Haar- und Kopfhautzustand feststellen</i>			30	
	<i>LS 3.3: Behandlungspläne erstellen und ausführen</i>			22	
	<i>LS 3.4: Kopfhautmassage durchführen</i>			10	
	<i>LS 3.5: Haarersatz reinigen und pflegen</i>			8	
3.	Wahlpflichtfächer		160		
3.1	<i>Berufsbezogenes Fach</i>		80		
3.2	<i>Kommunikation/Präsentation</i>		80		
	Anhang (z. B.)				
	<i>Kompetenz-Inhalts-Matrix</i>				

b) Stundenplan zum schuleigenen Arbeitsplan Friseurin/Friseur

Stundenplan zum schuleigenen Arbeitsplan

Datum: _____

Klasse : _____



c) Kompetenzstrukturen der einzelnen Lernsituationen (hier: Beispiel LS 4.1 als Muster)

Kompetenzstruktur LS 4.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch erfragen Kundin einschätzen	- Gesprächsführung - Körperproportionen - Kleidungsstil - Auftreten
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Beratungskonzepte erstellen	- Haarqualität, Haarquantität - Kopf-, Gesichtsformen, Volumen - Umriss-, Kammführungslinien - Formelemente, Formstrukturen - Betonung, Ausgleich - Grundformen, Gestaltungselemente
Durchführen	Frisuren empfehlen und Alternativen aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Gesprächsführung - Medien, z.B. Frisurencomputer,... - Körpersprache der Kundin
Kontrollieren	Beratungskonzept überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren Kundenkartei führen	- Arbeitsmappe - Frisurenempfehlungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

10.5 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung vom 10./11. Juni 2008

Bei dieser IFB Fortbildung haben 6 Arbeitsgruppen Kompetenzen und Lernsituationen zu den Lernfeldern 1, 2, 5, 6, 7 und 8 ausgearbeitet.

Lernfeld 1: In Ausbildung und Beruf orientieren (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

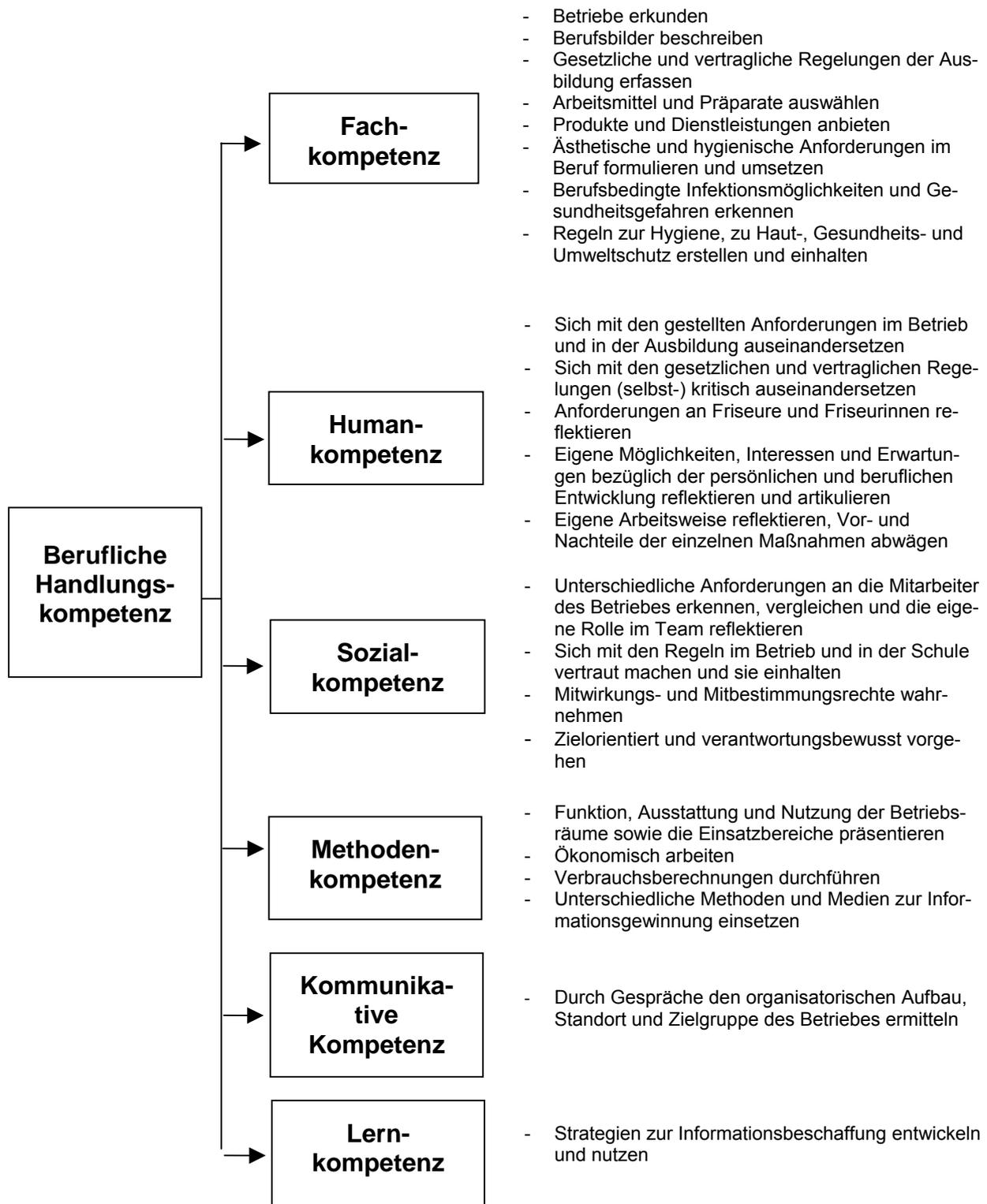
LS 1.1: Den Berufsausbildungsvertrag abschließen (ca. 20 Std.)

LS 1.2: Die Berufsausbildung vorstellen (ca. 10 Std.)

LS 1.3: Den Ausbildungsbetrieb vorstellen (ca. 10 Std.)

LS 1.4: Hygiene- und Hautschutzpläne erstellen (ca. 20 Std.)

LS 1.5: Umweltschutzmaßnahmen für den Salonalltag ausarbeiten
(ca. 20 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 1.1: Den Berufsausbildungsvertrag abschließen (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 1.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Rechtliche Aspekte der Berufsausbildung erfassen	- Mind-map über gesetzlichen und vertraglichen Regelungen
Planen	Informationen zu rechtliche Regelungen sammeln Gesetzliche und vertragliche Regelungen der Ausbildung darstellen und einhalten Eigene Rolle und Stellung des Betriebes in der Handwerksorganisation darstellen Eigene Rechte und Pflichten sowie die des Betriebes reflektieren Bewertungskriterien erstellen	- Duales Berufsbildungssystem/Zuständigkeiten - Berufsausbildungsvertrag - Arbeitsschutzgesetze: ArbSchG, insbesondere MuSchG - Kündigungsschutz - Tarifverträge, Gewerkschaft - LIV, Innung, Handwerkskammer Methodischer Hinweis: Stationenlernen bzw. Lernzirkel
Durchführen	Komplexes Fallbeispiel bearbeiten Arbeitsergebnisse präsentieren	Methodischer Hinweis: Fallbeispiele, Arbeitsmappe
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	Methodischer Hinweis: Bearbeitung des Falles in Plenum, Vollständigkeit mit Mind-map überprüfen
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren und Unterlagen strukturiert führen	- Arbeitsmappe
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1.1: Den Berufsausbildungsvertrag abschließen (ca. 20 Std.)		
<p>Situation: Die Schülerin Anja M., 16 Jahre, beginnt im August ihre Ausbildung im Salon Schnittstelle. Vier Wochen vorher trifft sie sich mit ihrem zukünftigen Chef und ihren Eltern, um den Ausbildungsvertrag zu unterschreiben und über weitere rechtliche Regelungen zu sprechen.</p> <p>Vorgaben: keine</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie mit Hilfe Ihres Berufsausbildungsvertrages eine Übersicht über die wichtigsten Inhalte des Berufsausbildungsvertrages. (1 DIN A4 Seite) 2. Bearbeiten Sie die vorliegenden Fallbeispiele zu den Rechten und Pflichten von Auszubildenden und Ausbildern mit Hilfe des Berufsausbildungsvertrages. 3. Bearbeiten Sie die vorliegenden Fälle zum Jugendarbeitsschutzgesetz mit Hilfe der vorliegenden Broschüre („Klare Sache“ – Bundesministerium für Arbeit und Soziales). 4. Erstellen Sie eine DIN A3-Mind-map zu den wichtigsten Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. 5. Informieren Sie sich über Kündigungsschutzbestimmungen während und nach der Ausbildung und stellen Sie diese in einer Tabelle zusammen. 6. Erstellen Sie eine Mind-map zum Thema Arbeitsschutzgesetz mit Hilfe Ihres Sozialkundebuches. 7. Erarbeiten Sie mit Hilfe des Infoblattes „Tarifwesen“ die wichtigsten Bestimmungen zu diesem Thema. Lösen Sie anschließend das vorliegende Arbeitsblatt. 8. Erstellen Sie ein Schaubild über die Organisationen des Friseurhandwerkes. Nutzen Sie dazu die folgende Internetadresse: www.friseurhandwerk.de . 			

LS 1.2: Die Berufsausbildung vorstellen (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 1.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Aspekte des Friseurberufes erfassen	- Überblick
Planen	Entwicklung des Friseurberufes erkunden Anforderungen an die Friseurinnen und Friseure erkunden und reflektieren Schwerpunkte der Ausbildungsrichtlinien zusammenfassen und darstellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten erkunden und dokumentieren Individuelle Möglichkeiten, Interessen und Erwartungen artikulieren und reflektieren	- Berufsgeschichte - Berufsbild - Aus-, Fort- und Weiterbildung - Ausbildungsordnung, Lehrplan, Prüfungsordnung - Prüfungsordnung Methodischer Hinweis: Gestaltung eines Infomediums (z. B. Flyer, PPP oder Plakate) zur Vorstellung des Berufes am Tag der offenen Tür
Durchführen	Arbeitsergebnisse präsentieren	- Infomedien
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Vollständigkeit - Informationsmedien
Dokumentieren	Ergebnisse zusammenfassen und Unterlagen strukturiert führen	- Arbeitsmappe
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten und reflektieren	- Formale Gestaltung, z. B. Schriftgröße und Farbe, Leserlichkeit, Strukturierung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1.2: Die Berufsausbildung vorstellen (ca. 10 Std.)		
<p>Situation: Im laufenden Schuljahr veranstaltet unsere Schule einen Tag der offenen Tür für die Eltern, Betriebe sowie Schülerinnen und Schüler anderer Schulen. Jede Berufsschulklasse soll den eigenen Beruf vorstellen und das Interesse für diesen wecken.</p> <p>Vorgaben: Es sind unterschiedliche Infomedien zu erstellen. Dabei ist neben dem Inhalt besonders auf die Gestaltung und die Leserlichkeit der Medien zu achten.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie mit Hilfe der Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen ein Plakat über die Geschichte des Friseurberufes. 2. Erstellen Sie auf einer Folie(n) ein Schaubild über die Berufsausbildung und Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Friseurberuf. 3. Gestalten Sie in Dreiergruppen ein Werbeplakat für den Friseurberuf (Slogan: z. B. „Friseur ist mehr als ein bisschen Haare schneiden...“). 4. Gestalten Sie eine Mind-map zu den Anforderungen an einen guten Friseur. 5. Erstellen Sie ein Handout (Vorgabe 1 Seite) über die Struktur der Prüfungsaufgaben der Gesellenprüfung. 6. Bereiten Sie ein Interview mit einem Vertreter der Innung zum Thema „Neue Ausbildungsordnung im Friseurhandwerk“ vor. Verwenden Sie die neue Ausbildungsordnung als Informationsquelle. 			

LS 1.3: Den Ausbildungsbetrieb vorstellen (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 1.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Betriebsaufbau erfassen	- Übersicht (Check-Liste)
Planen	Betriebe erkunden und Ergebnisse dokumentieren Produkt- und Dienstleistungsangebot beschreiben Anforderungen und Rollen im Team vergleichen Bewertungskriterien erarbeiten	- Organisatorischer Aufbau - Standort - Zielgruppe - Betriebsräume, Ausstattung - Produktpalette - Dienstleistungsangebote
Durchführen	Betriebe vorstellen	- Präsentationstechniken - Mimik, Gestik, Körpersprache - Medieneinsatz
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Check-Liste
Dokumentieren	Unterschiedliche Salon-Konzepte dokumentieren	- Arbeitsmappe: Bericht, Tabelle - Mind-map
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozesse

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1. 3: Den Ausbildungsbetrieb vorstellen (ca. 10 Std.)		
<p>Situation: Jessica erzählt aus ihrem Betriebsalltag, die anderen hören staunend zu: „So wird das bei uns nicht gemacht.“ Die Schülerinnen und Schüler stellen fest, dass Betriebe, Personalanzahl und Arbeitsweise sehr unterschiedlich sind.</p> <p>Vorgaben: Informieren Sie sich umfassend über Ihren Betrieb.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie ein Mind-map über die Betriebstrukturen. 2. Informieren Sie sich über die im Mind-map genannten Punkte in Ihrem Betrieb. 3. Erstellen Sie eine Präsentation zu Ihrem Betrieb (Mappe, Plakat, PPT). 4. Beurteilen Sie Ihre Präsentation und die Präsentationen Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler. 			

LS 1.4: Hygiene- und Hautschutzpläne erstellen (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 1.4		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Ist-Zustand im Bereich der Hygiene erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Aushänge (VO) - Maßnahmen
Planen	Infektionsquellen ermitteln Informationen beschaffen Berufstypische Gesundheitsgefährdungen ermitteln Checklisten erstellen Bewertungskriterien ausarbeiten Schutzausrüstungen auswählen Tabellen ausarbeiten Verteilungs- Mischungsrechnungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Läuse, ansteckende Hautkrankheiten, Viren, Bakterien, Pilze - Chemische und physikalische Desinfektion - Unfallverhütungsmaßnahmen, Atemwegkrankungen, Hautschutz, Ergonomie, BGW z. B. Allergien und Ekzeme - Technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen BGW - Handschuharten, Auftragehilfen, Handpflege - Räumlichkeiten, Arbeitsplatz, Werkzeuge, Hände - Umgang mit Produkten, Umwelt-, Gesundheitsschutz
Durchführen	Hautschutzpläne ausarbeiten Betriebsanweisungen ausarbeiten Hygiene- und Desinfektionspläne erstellen Werkzeuge desinfizieren Arbeitsergebnisse präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsmappe, Hinweisschilder/Hinweistafeln - UVV, z. B. Merkblatt: Umgang mit elektrischen Geräten - Lit.: z. B. Hautschutz im Friseurberuf, Landesgesundheitsamt BW (Internet)
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> - Checkliste, Soll-Ist-Vergleich, Vollständigkeit
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse zusammenfassen und dokumentieren Unterlagen strukturiert führen	<ul style="list-style-type: none"> - Protokolle, BGW-Unterlagen - Arbeitsmappe
Bewerten	Arbeitsabläufe reflektieren und kritisch bewerten Ergebnisse des Feedbacks für weitere Arbeiten nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Bewertungskriterien - Eigen-, Fremdbewertung

Arbeitsauftrag 1.4.1 für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1. 4.1: Hygiene- und Hautschutzpläne erstellen (Infektionsvermeidung und Desinfektionsmaßnahmen) (ca. 20 Std.)		
<p>Situation: Frau Dr. Bibbermann kommt mit ihrer Tochter zu Ihnen in den Salon. Die Tochter klagt über Juckreiz auf dem Kopf. Bei der Beurteilung stellen Sie weiße, schuppenartige Ablagerungen an den Haaren im Bereich hinter den Ohren und Nacken fest.</p> <p>Vorgaben: Informieren Sie Ihren Ausbilder in angemessener Weise über Ihren Verdacht (Läusebefall) und machen Sie ihm einen Vorschlag wie Sie die Kunden in einfühlsamer Weise beraten würden.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Tabelle über Krankheitserreger, Parasiten und Infektionsmöglichkeiten. 2. Informieren Sie sich über die Vorschriften der Hygieneverordnung und dokumentieren Sie diese. 3. Finden Sie geeignete Desinfektionsmaßnahmen unter Berücksichtigung der TRGS, erstellen Sie eine Übersicht. 4. Führen Sie eine Desinfektion von Werkzeuge durch. 5. Erstellen Sie einen Hygieneplan zur Vermeidung von Infektionen im Friseurberuf. 6. Berechnen Sie Mischungsanteile und Kosten für Ihre Desinfektionsmaßnahmen. 7. Arbeiten Sie je ein Rollenspiel zu folgenden Themen aus: <ul style="list-style-type: none"> – Einfühlsame Beratung der Kundin – Informieren einer Praktikantin über die Notwendigkeit der Desinfektionsmaßnahmen unter Einhaltung der TRGS 			

Arbeitsauftrag 1.4.2 für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1. 4.2: Hygiene- und Hautschutzpläne erstellen (Inhalte der TRGS) (ca. 20 Std.)		
<p>Alternativ</p> <p>Situation: Eine Mitschülerin, Charmaine, klagt über Juckreiz und Hautrötungen an den Händen, besonders zwischen den Fingern bzw. unter den Ringen. Auch die Umgebung des Bauchnabelpiercings weist Rötungen auf.</p> <p>Vorgaben: Informieren Sie sich über Hautunverträglichkeiten bzw. Allergien und geben Sie Ihrer Kollegin/Mitschülerin Empfehlungen zur Linderung und Verhinderung der Beschwerden.</p> <p>Arbeitsaufträge</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie ein Mind-map über die Gefährdungen der Haut in Beruf und Privatleben. 2. Bearbeiten Sie im Lernzirkel Ekzeme Allergien, Aufbau und Schutzfunktionen der Haut und Hautschutz im Betrieb mit den BGW-Unterlagen. 3. Finden Sie anhand der BGW-Unterlagen zum Hautschutz heraus, wie diese Vorschriften in Ihrem Salon umgesetzt werden. 4. Erstellen Sie in der Gruppe einen persönlichen Hautschutz- und Pflegeplan und bereiten Sie eine Präsentation vor. 5. Erklären Sie im Rollenspiel einer Kundin, warum Sie Schutzhandschuhe bei der Haarwäsche tragen. 6. Erarbeiten Sie in Gruppen eine Präsentation zu folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung - Sicherer Umgang mit elektrischen Geräten - Fachgerechter Umgang mit chemischen Produkten - Schutz der Atemwege 7. Erstellen Sie eine Tabelle mit Gefährdungen im Friseurberuf und deren Vermeidung zur Dokumentation für Ihre Unterlagen. 			

LS 1.5: Umweltschutzmaßnahmen für den Salonalltag ausarbeiten (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 1.5		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Ist-Zustand im Bereich der Umweltschutz erfassen	- Energie-, Wasserverbrauch - Müll
Planen	Energieverbrauch ermitteln Wasserverbrauch erfassen Umweltgerechte Produkte auswählen Energieverbrauchsberechnungen durchführen Jahresabrechnungen vergleichen	- Elektrische Leistung (Typenschild) - Wasserkreislauf/Trinkwasser - m ³ , Wasser – Abwasser – Oberflächenwasser - Großgebäude, Verdünnen von Konzentraten, Haaransatzwäsche - Elektrische Einheiten, Leistung, Kosten
Durchführen	Müllvermeidungskonzepte ausarbeiten Entsorgungspläne erstellen Wasser- und Energiesparmaßnahmen ausarbeiten Umweltschonende Materialien und Arbeitsmittel auswählen	- Müllarten, –mengen, -entsorgung bzw. Recycling - Verdünnung von Konzentraten (Andreaskreuz, Produktengleichung) - Energiesparlampen, Energiesparhandtücher u. ä. - Hinweistafeln, -schilder, Merkblätter, Betriebsanweisungen
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Konzepte, Pläne , Anweisungen
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse zusammenfassen und dokumentieren Unterlagen strukturiert führen	- Protokolle - Arbeitsmappe
Bewerten	Arbeitsabläufe reflektieren und kritisch bewerten Feedbackergebnisse für weitere Arbeiten nutzen	- Eigen-, Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 1.5: Umweltschutzmaßnahmen für den Salonalltag ausarbeiten (ca. 20 Std.)		
<p>Situation: Friseurmeister Johannes Locke klagt über stetig steigende Nebenkosten und fordert von seinem Personal Einsparungsmaßnahmen in umweltschutzrelevanten Bereichen.</p> <p>Vorgaben: Erstellen Sie ein Salonkonzept mit konkreten Vorschlägen zur Energie und Wassereinsparung und zum Umweltschutz.</p> <p>Arbeitsaufträge</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Besorgen Sie sich eine Jahresabrechnung Ihres Energieversorgers, vergleichen Sie den unterschiedlichen Verbrauch und finden Sie mögliche Ursachen. 2. Erarbeiten Sie in der Gruppe Möglichkeiten, den Energie- und Wasserverbrauch zu senken und präsentieren Sie diese dann im Plenum. 3. Berechnen Sie die mögliche Kostensenkung bei Einsatz von Energiesparmaßnahmen (Einsatz von Sparlampen, Perlatoren, Sparhandtücher usw.). 4. Informieren Sie sich über die Abfallentsorgung und die Kosten ihrer Gemeinde. 5. Listen Sie den täglich anfallenden Müll in Ihrem Betrieb auf und ordnen Sie in einer Tabelle nach „Restmüll, recyclebaren Müll und Biomüll“. 6. Diskutieren Sie in der Gruppe, wie Sie Müll reduzieren/vermeiden können und stellen Sie das Ergebnis dem Plenum vor. 7. Erstellen Sie einen auf Ihren Betrieb zugeschnittenen Vorschlag zum Energiesparen und zu umweltfreundlichen Maßnahmen. 8. Arbeiten Sie für Ihren Betrieb entsprechende Merkblätter bzw. Betriebsabweisungen aus. 			

Lernfeld 2: Kunden empfangen und betreuen (40 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 2.1: **Telefongespräche führen** (ca. 6 Std.)

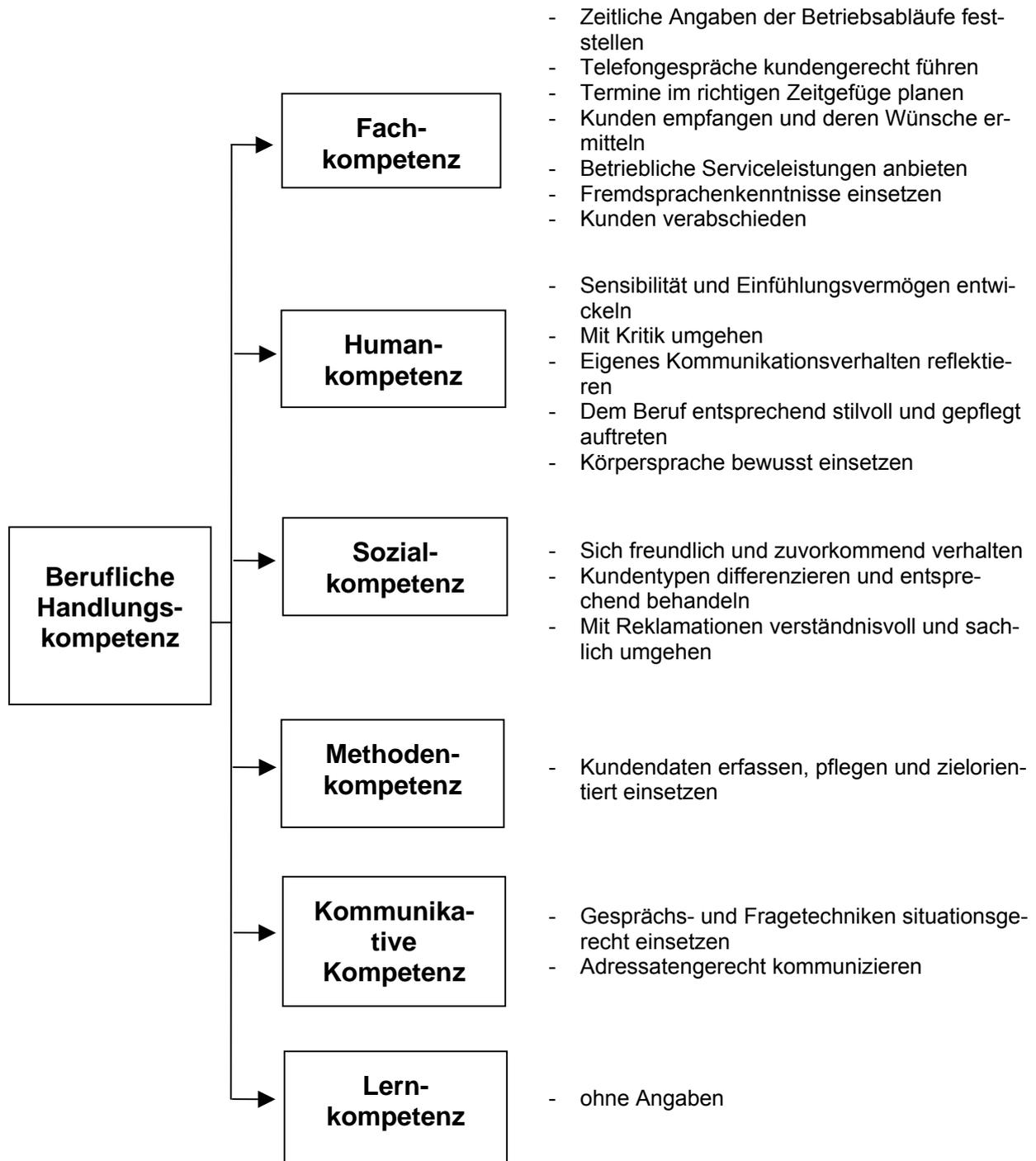
LS 2.2: **Termine vereinbaren** (ohne Angabe)

LS 2.3: **Kunden begrüßen und verabschieden** (ohne Angabe)

LS 2.4: **Kundenwünsche ermitteln** (ohne Angabe)

LS 2.5: **Konfliktsituationen bewältigen** (ca. 9 Std.)

Die Lernsituationen 2.2, 2.3 und 2.4 wurden im Rahmen der IFB Veranstaltung am 28./29.09. 2009 bearbeitet



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteil von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 2.1: Telefongespräche führen (ca. 6. Std.)

Kompetenzstruktur LS 2.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche erfragen	- Begrüßung - Gesprächsführung
Planen	Arbeitsplatz einrichten Kriterien für kundenorientierte Telefonate erstellen Checklisten erstellen	- Arbeitsmittel - Telefonregeln
Durchführen	Telefongespräche durchführen	- Rollenspiel - Telefone/Trennwand - Notizblock etc.
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Bestätigungsfragen
Dokumentieren	Telefonnotizen erfassen	- Ablagesystem
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Checkliste

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.1: Telefongespräche führen (ca. 6 Std.)		
<p>Situation: In ihrem Friseursalon klingelt das Telefon. Sie nehmen das Gespräch an.</p> <p>Vorgaben: Der Kundenwunsch ist festzustellen. Ein situationsgerechtes Telefongespräch ist zu führen. Dabei sind die Grundregeln des Telefonierens einzuhalten.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finden Sie sich zu Gruppen zusammen und notieren Sie, welche Hilfsmittel Sie beim Telefonieren benötigen. 2. Erarbeiten Sie die wichtigsten Grundregeln für Telefonate und fassen Sie diese zu einer Checkliste zusammen. 3. Formulieren Sie allgemein gültige Begrüßungs- und Verabschiedungsformeln für Telefongespräche. 4. Überlegen Sie sich eine konkrete Situation und führen Sie dazu ein Rollenspiel durch. 			

LS 2.5: Konfliktsituationen bewältigen (ca. 9 Std.)

Kompetenzstruktur LS 2.5		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenreklamationen entgegennehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Einfühlungsvermögen - Gesprächsführung - Kundentypen - Körpersprache
Planen	Mit Reklamationen und Beschwerden umgehen Kulanzangebote erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Geschäftsbedingungen - Gesetzliche Grundlagen - Verhältnismäßigkeit der Reklamation
Durchführen	Konfliktgespräche führen	<ul style="list-style-type: none"> - Rollenspiel - Gesprächsnotizen
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> - Bestätigungsfragen
Dokumentieren	Einigungen dokumentieren Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - beidseitiger Unterschrift - Stammdaten, Reklamationen, berufsspezifische Software
Bewerten	Mit Kritik umgehen	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.5: Konfliktsituationen bewältigen (ca. 9 Std.)		
<p>Situation: Sie führen bei Frau Heck eine Haarreinigung durch. Nach Beendigung der Behandlung äußert die Kundin: „Mein Rücken ist patschnass.“</p> <p>Vorgaben: Situationsgerechtes Umgehen mit Reklamationen und Beschwerden. Problemorientierte Gespräche führen, ggf. Kulanzangebote machen. Körpersprache beachten und einsetzen.</p> <p>Arbeitsaufträge: Partnerarbeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wie reagieren Sie gegenüber der Kundin? Formulieren Sie stichwortartig drei Möglichkeiten. 2. Notieren Sie mindestens drei Verhaltensregeln, die Sie gegenüber der sich beschwerenden Kundin beachten müssen. 3. Informieren Sie sich über die Signalwirkungen der Körpersprache und führen Sie diese Wirkungen vor. 4. Erkundigen Sie sich in Ihrem Betrieb, welche Kulanzangebote gemacht werden. 5. Schreiben Sie diese auf. 6. Tragen Sie zusammen, welche Folgen die fehlerhafte Bearbeitung einer Beschwerde für Sie und Ihren Salon haben kann. 7. Tragen Sie zusammen, welche Folgen die richtige Bearbeitung einer Beschwerde für Sie und Ihren Salon haben kann. 8. Schildern Sie eine neue Behandlungssituation, bei der ein Fehler unterlaufen ist. Führen Sie dazu ein Konfliktgespräch mit positivem Ausgang. 			

Lernfeld 5: Haare schneiden (60 Std.)

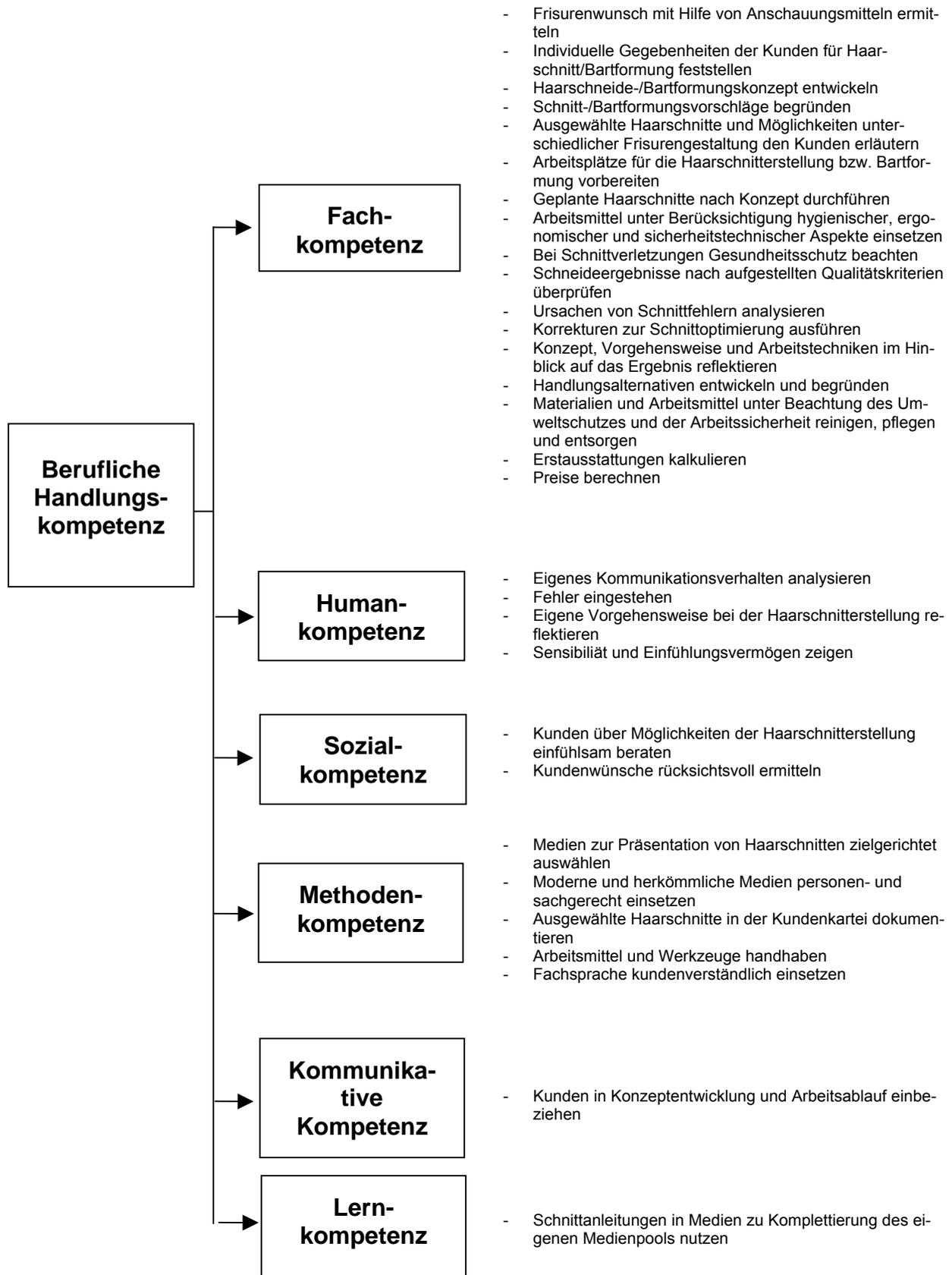
zu 4) Lernsituationen benennen

LS 5.1: Grundausrüstung zum Haare schneiden einkaufen (ca. 10 Std.)

LS 5.2: Schneidetechniken auswählen (ca. 10 Std.)

LS 5.3: Damenhaarschnitte erstellen (ca. 28 Std.)

LS 5.4: Faconhaarschnitt erstellen und Bärte schneiden (ca. 12 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 5.1: Grundausrüstung zum Haare schneiden einkaufen (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 5.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Aufbau und Wirkungsweise von Werkzeugen erfassen Unterschiede zwischen ähnlichen Werkzeuggruppen ermitteln Pflege und Reinigungsmaßnahmen benennen	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzeuge: Haarschneide-, Effilier-, Modellierschere; Sifter, Rasiermesser, Haarschneidemaschine (Aufsätze), Effilierer, Kämmen - Pflege und Reinigung der Geräte unter Beachtung der Hygienevorschriften - Ergonomie der Werkzeuge
Planen	Bedürfnisse bzw. Notwendigkeit der zu beschaffenden Werkzeuge richtig einschätzen	<ul style="list-style-type: none"> - Klingen-, Schneidegeräte, Maschinen, Spezialwerkzeug - Produktqualität, Garantiebestimmungen
Durchführen	Preise berechnen und vergleichen Werkzeuge auswählen und bestellen	<ul style="list-style-type: none"> - Mehrwertsteuer - Mengenrabatt - Sonderangebote
Kontrollieren	Waren annehmen und prüfen Rechnungen überprüfen Pflege und Reinigungsmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeit, Funktionsfähig - Wartung, Pflege - Hygienevorschriften/Unfallverhütung
Dokumentieren	Werkzeuglisten erstellen Unterlagen strukturiert führen	<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Ausstattung, Inventarlisten - Arbeitsmappe, Ablagesystem
Bewerten	Auswahl kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Fehler bei der Auswahl; Preis, Qualität

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 5.1: Grundausstattung zum Haare schneiden einkaufen (ca. 10 Std.)		

Situation:
 Sie benötigen für Ihre Tätigkeit im Salon nun auch Werkzeuge zum Haare schneiden, bestimmt haben Sie schon einige der Scheren und Haarschneidemaschinen im Salon gesehen und auch in der Hand gehabt, nur welche sind für Sie die richtigen? Wie funktionieren diese Werkzeuge und was ist im Umgang mit ihnen zu beachten? Was kosten sie und wo können Sie sie bestellen?



Vorgaben:
 Sie werden von Ihrem Chef beauftragt, sich über die Wirkungsweise und Funktion verschiedener Werkzeuge zum Haare schneiden zu informieren und eine Auswahl der für Sie geeigneten Werkzeuge zu treffen. Im Folgenden sollen Sie Preisvergleiche anstellen und das günstigste Angebot ermitteln.

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die verschiedenen Werkzeuge und ihre Wirkungsweise, achten Sie insbesondere auf das Schnittergebnis der unterschiedlichen Schneidewerkzeuge (Strähnen).
2. Erstellen Sie eine Übersicht über den Aufbau und das Schnittergebnis der verschiedenen Scheren, Kämmen und Maschinen.
3. Erstellen Sie ein Plakat der zu Pflege und Reinigung dienenden Maßnahmen und der zu beachtenden Hygienevorschriften.
4. Erstellen Sie eine Checkliste der Werkzeuge, die Sie für ihre Tätigkeit tatsächlich benötigen. Legen Sie ihre Grundausstattung fest.
5. Informieren Sie sich im Internet über Angebote und vergleichen Sie die Preise. Mehrwertsteuer, Rabatte und weitere Sondervergünstigungen müssen mit in ihre Kalkulation einbezogen werden.
6. Stellen Sie Ihre Bestellung zusammen und füllen Sie das beiliegende Bestellformular aus, fassen Sie Liefer- bzw. Garantiebedingungen zusammen.
7. Erarbeiten Sie ein Kurzreferat, in welchem Sie begründen, wie Sie zu ihrer Auswahl gekommen sind und in dem Sie die Vorteile der von Ihnen gewählten Werkzeuge beschreiben.

LS 5.2: **Schneidetechniken auswählen** (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 5.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	- Inhalte
Analysieren	Sich über von Schneidetechniken und deren Ergebnisse informieren	- Grundschnidetechniken: Stumpfschnidetechniken Quer- und Längsschnitt; Effiliertechniken - Spezialschnidetechniken: Chipping, Channeln, Twisten, Slicen, Pointen, Pointcutting
Planen	Checklisten erstellen Schnidetechniken dokumentieren und visualisieren Beispielhaarschnitt auswählen	- Grundhaarschnitte - Spezialeffekte: Fransen, Struktur, Stützhaare - Zeichnungen, Mind-map
Durchführen	Schnidetechniken auswählen	- Grund-, Spezialschnidetechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Arbeitsergebnisse dokumentieren	- Arbeitsmappe
Bewerten	Auswahl der Schnidetechniken bewerten und reflektieren	- Fehleranalyse, Verbesserungsvorschläge

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 5.2: Schneidetechniken auswählen (ca. 10 Std.)		

Situation:

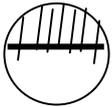
Übungsabend im Salon: Jennifer möchte einen neuen Haarschnitt nach einer bestimmten Frisurenvorlage. Sie erhalten von Ihrer Chefin den Auftrag, die erforderlichen Schneidetechniken – abgestimmt auf den gewünschten Haarschnitt – auszuwählen.

Vorgaben:

Ihre Chefin erwartet eine begründete Auswahl sowie Aufstellung der Techniken und die Erstellung einer Checkliste zu allen Grund- und Spezialhaarschneidetechniken.

Arbeitsaufträge:

1. Erarbeiten Sie anhand der vorliegenden Fachtexte, welche Grund- und Spezialschneidetechniken es gibt. Lesen Sie dazu die vorliegenden Texte aufmerksam durch und markieren Sie die wichtigsten Aussagen. (1Std.)
2. Erstellen Sie Checklisten mit den Grundschnidetechniken und den Spezialschnidetechniken und welche Ergebnisse man damit erzielt. (2 Std.)
3. Ordnen Sie dem von Jennifer ausgewählten Haarschnitt die erforderlichen Grund- und Spezialschnidetechniken zu. (2 Std.)
 - a) Bestimmen Sie zunächst die Basisform des Haarschnittes und welche Grundschnidetechniken sich daraus ableiten.
 - b) Markieren Sie dann mit Pfeilen auf der Frisurenvorlage, welche Effekte mit welcher Spezialschnidetechnik erzielt werden.
4. Überprüfen Sie anhand der Checkliste und der Frisurenvorlage, ob der gewünschte Haarschnitt mit den ausgewählten Schnidetechniken erzielt werden kann. (1 Std.)
5. Listen Sie die ausgewählten Schnidetechniken auf, beschreiben Sie ihren Effekt, visualisieren Sie die Technik in einer Zeichnung und begründen Sie die Auswahl der Technik in folgender Tabelle (2 Std.):

Technik	Effekt	Begründung	Zeichnung
Stumpfschnitt	Längenbestimmung, kompakte Kontur	Kompakter Frisurenabschluss im Ponybereich	

6. Reflektieren Sie Ihre Vorgehensweise, indem Sie Fehlerquellen benennen und Verbesserungsvorschläge formulieren. (2 Std.)

LS 5.3: Damenhaarschnitte erstellen (ca. 28 Std.)

Kompetenzstruktur LS 5.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Frisurenwünsche mit Hilfe von Anschauungsmitteln ermitteln Individuelle Gegebenheiten der Kundin feststellen Umsetzbarkeit überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Haarstärke, Haarmenge, Haaransätze, Haarlänge - Haarstruktur - Kopfform, Wirbel, Lücken, Kahlstellen, Wuchsrichtung) - Pflegezustand, Pflegegewohnheiten - Modetrend
Planen	Änderungsvorschläge in Bezug auf Wunschfrisur unterbreiten und begründen Haarschneidekonzepte entwickeln Arbeitsplätze für die Haarschnitterstellung vorbereiten Qualitätskriterien erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Schnittform, Längenverteilung, Schneidetechniken - Arbeitsmittel - Kundenschutz - Hygienemaßnahmen, Hygieneverordnung - Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Durchführen	Geplanten Haarschnitt durchführen Arbeitsmittel ergonomischer einsetzen Bei Schnittverletzungen erste Hilfemaßnahmen ergreifen Lohnkosten ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilschemata - Basislinien (horizontal, vertikal, diagonal) - Abhebewinkel, Finger-, Scherenhaltung - Schnittlinie (stationär, mobil) - Kompakte Form (Einlängenschnitt) , Graduierte Form - Einheitliche/weiterverlaufende Stufung - Horizontale und vertikale Schnittführung - Schere über Kamm-, Effilations-, Texturierungstechniken - Arbeitshaltung
Kontrollieren	Schneideergebnis überprüfen Ursachen von Schnittfehlern analysieren Korrekturen zur Schnittoptimierung ausführen	<ul style="list-style-type: none"> - Längen-, Perspektiven-, Fall-, Proportionenkontrolle - Cross-Check - Abweichungen vom Formziel, Ausgleichsmöglichkeiten
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Stammdaten, Dienstleistungen
Bewerten	Vorgang reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> - Konzept, Vorgehensweise, Arbeitstechniken

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 5.3: Damenhaarschnitte erstellen (ca. 28 Std.)		
<p>Situation – Ihre Kundin: Diese Frisurenvariante gefällt Frau Henriette Koch, geb. 12.07.1957, Winkelstraße 22a, 66953 Pirmasens, Tel. 06331/92714 besonders gut. Sie gehört zu der begehrten „Best-Age-Kundengruppe“.</p> <p>Ihr 50ster Geburtstag steht kurz bevor und Sie wurden ihr als Haarschneidspezialist/in empfohlen. Die Kosten spielen keine besondere Rolle, denn Frau Koch ist eine erfolgreiche Geschäftsfrau.</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Bild einfügen (Wunschfrisur)</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Bild einfügen (Ausgangslage)</p> </div>	
<p>Während der Kundenberatung und Beurteilung stellen Sie folgende Merkmale fest:</p>			
Pflegezustand	Deckhaare etwas porös und trocken, sonst gesund und gepflegt		
Haarstärke und Haarmenge	Haarstärke – durchschnittlich 0,06 mm; mittleres Volumen		
Haarstruktur	glatt bis leicht wellig		
Wuchsrichtung	Nackenhaare wirbeln zur Mitte hin, Hauptwirbel links		
Haarlänge	ca. 15 cm durchschnittlich		
Kopfform – Besonderheiten	abfallender Hinterkopf		
Pflegegewohnheiten	Frisur: 2-3 Haarwäschen in der Woche; für besondere Gelegenheiten besucht Sie den Friseur.		

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 5.3: Damenhaarschnitte erstellen (ca. 28 Std.)		
<p>Vorgaben: Die Kundin wünscht eine pflegeleichte und wandelbare Frisur nach modischem Trend.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeichnen Sie auf die Vorlagen (Kopfformen) folgende Abteilschemata ein: Kreuzscheitel, Längsscheitel, Querscheitel, Konturenscheitel, Hutlinie, Ponyabteilung 2. Zeichnen Sie für die vorgegebenen Haarschnitte (Photos) die geeigneten Basislinien und die Abteillinien für die Feinabteilung ein: horizontal, vertikal, diagonal, konkav, konvex 3. Ermitteln Sie anhand des vorgegebenen Frisurenfotos die geeigneten Abhebewinkel für Oberkopf, Hinterkopf, Seiten und Nacken. Erstellen Sie dazu eine Schemazeichnung mit Angabe der Winkelgröße. 4. Ermitteln Sie anhand des vorgegebenen Frisurenfotos die geeigneten Längenverteilungen für Oberkopf, Hinterkopf, Seiten und Nacken. Erstellen Sie dazu eine Schemazeichnung mit Angabe der Haarlängen in cm. 5. Ordnen Sie den Haarschnittbasisformen (Einlängenschnitt – kompakte Form, einheitliche Stufung, weiterverlaufende Stufung, Graduation) Frisurenbeispiele aus Fachzeitschriften zu und markieren Sie den Bereich, der mit dieser Schneidetechnik erarbeitet wurde. 6. Erstellen Sie Qualitätskriterien zur Kontrolle eines Haarschnitts in Form einer Checkliste (Längenkontrolle, Fallkontrolle usw.). 7. Überprüfen Sie den Frisurenwunsch der Kundin in Bezug auf Umsetzbarkeit. Erstellen Sie dazu einen Beurteilungsbogen und ergänzen Sie die fehlenden Angaben (siehe Kundenfoto) – Kopfform, Gesichtsproportionen, Besonderheiten. Machen Sie gegebenenfalls Änderungsvorschläge und formulieren Sie geeignete Begründungen. 8. Erstellen Sie ein Haarscheidekonzept für den Kundenwunsch zu Schnittformen, Längenverteilungen, Schneidetechniken, Arbeitsmitteln, Arbeitsfolge 9. Fertigen Sie einen Kurzbericht, in dem Sie die Vorbereitung des Arbeitsplatzes beschreiben. 10. Erstellen Sie eine Anleitung, welche Maßnahmen Sie zum Kundenschutz (Umhang, Halskrause, Schnittthaare) und bei Schnittverletzungen ergreifen. 11. Erstellen Sie an einem Medium den Haarschnitt nach Konzeptvorgabe. 12. Stellen Sie Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern Ihren Haarschnitt vor und überprüfen Sie ihn nach den aufgestellten Qualitätskriterien. 13. Machen Sie Vorschläge zum Ausgleichen festgestellter Schnittfehler und demonstrieren Sie die Ausführung. 14. Legen Sie eine Kundenkarteikarte für Ihre Kundin an und tragen Sie die Behandlung ein. 15. Ermitteln Sie Lohnkosten für den erstellten Haarschnitt, wenn dieser 45 Minuten dauert. 16. Schreiben Sie ein Kurzreferat (max. 2 DIN A4-Seiten) über die Planung und Ausführung des Damenhaarschnittes. (Bewertungen in den Unterrichtsfächern Deutsch und BU möglich) 			

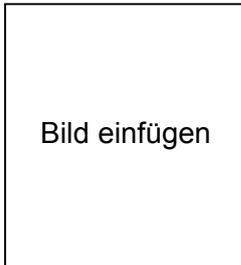
LS 5.4: Faconhaarschnitt erstellen und Bärte schneiden (ca. 12 Std.)

Kompetenzstruktur LS 5.4		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Wunschfrisuren analysieren Kundenwünsche zur Bartform analysieren	- Besonderheiten des Faconschnitts - Besonderheiten des Kunden (Kopfform, Gesichtsform, Bartwuchs, Wirbel, Ansätze, vgl. LS 5.3)
Planen	Haarschnittkonzept unter Berücksichtigung des Kundenwunschs und verschiedener Kriterien erstellen Bartschnittkonzept unter Berücksichtigung des Kundenwunschs und verschiedener Kriterien erstellen Arbeitspläne erstellen Checklisten erstellen	- Kriterien: maximaler Länge, gewünschter Haarfülle, Konturform, Länge der Koteletten, Lage des Übergangs entsprechend der Gegebenheiten (siehe LS 5.3) - Kriterien: Bartform, Länge des Barthaares - Vorgehensweise, Schneidegeräten, Kämmen, Bürsten
Durchführen	Haarschnitt und Bartformung durchführen Werkzeuge einzelnen Arbeitsschritten zuordnen Hygiene- und Desinfektionsmaßnahmen durchführen Zeichnungen bzw. Abbildungen anfertigen	- Unfallrisiken, Verletzungsgefahren - Bildmaterial, Zeichnungen
Kontrollieren	Fehlerquellen von analysieren und Korrekturmöglichkeiten aufzeigen	- negativen Fallbeispielen - Erste-Hilfe-Maßnahmen
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stammdaten, Haarschnitt, Bartform
Bewerten	Arbeitsabläufe kritisch bewerten	- Arbeitsprozess - Bewertungskriterien - Probleme in einzelnen Schritten - Verbesserungsvorschläge

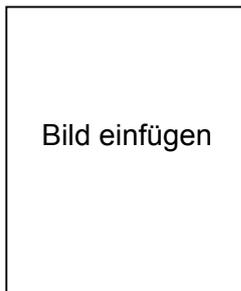
Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name: Kress/Grote	Klasse: BBS KH	Datum: 11.06.2008
	Arbeitsauftrag: LS 5.4: Faconhaarschnitte und Bärte schneiden (ca. 12 Std.)		

Situation:

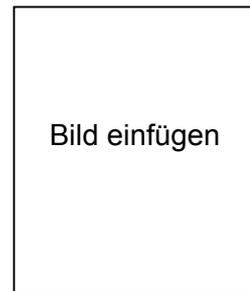


Ein 29-jähriger Neukunde erscheint in Ihrem Salon. Lange genug hat er nun seine Haare wachsen lassen und denkt eigentlich schon lange über eine Formveränderung nach. Er hat sich nach einigem Zögern nun für einen Faconschnitt entschieden, wie er auf untenstehendem Bild zu sehen ist. Auch einer modernen und „gepflegten“ Bartgestaltung ist er nicht abgeneigt.



Die Analyse der individuellen Gegebenheiten vom Neukunden hat folgendes ergeben:

- Haarstärke: 0,07 – 0,09 mm
- Kopfform oval
- starke Wirbelbildung im Bereich der Nackenkontur rechts und links
- leichte Tendenz zu Geheimratsecken
- leicht rundliche Gesichtsform
- insgesamt starker Bartwuchs



Vorgaben:

Der Neukunde wünscht eine Umsetzung nach seinen oben geschilderten Vorgaben bezüglich Faconschnitt und Bartgestaltung.

Arbeitsaufträge:

1. Benennen Sie die Besonderheiten eines Faconhaarschnitts im Hinblick auf Betonung/Korrektur von Kopfform und Konturenverlauf im Allgemeinen.
2. Erstellen Sie eine Karteikarte, in der die Besonderheiten vom Neukunden Kopf- und Gesichtsform, Konturenverlauf, Wirbelbildung ... zusammengefasst sind.
3. Erstellen Sie eine Übersicht zu unterschiedlichen Bartformen und deren voraussichtliche Wirkung auf die Gesichtsform.
4. Erstellen Sie den für den Frisurenwunsch geeigneten Behandlungsplan. Berücksichtige hierbei neben den einzelnen Arbeitsschritten die jeweiligen Zeitansätze.
5. Formulieren Sie eine Liste mit allen notwendigen Arbeitsmaterialien und Werkzeugen für die Frisuren- wie auch die Bartgestaltung inklusive Ausrasieren.
6. Stellen Sie für den Fall einer Verletzung die Geräte und Präparate zur Verfügung, um Erste Hilfe leisten zu können.
7. Bereiten Sie eine Computeranimation vor, um dem Kunden seine spätere Frisuren- und Bartgestaltung zu demonstrieren. (Optional Zeichnung erstellen)
8. Dokumentieren Sie aussagekräftig Behandlung, kundenspezifische Eigenheiten und möglichen Fehlerquellen sowie Schwierigkeiten im Rahmen der Behandlung in der Kundenkartei.

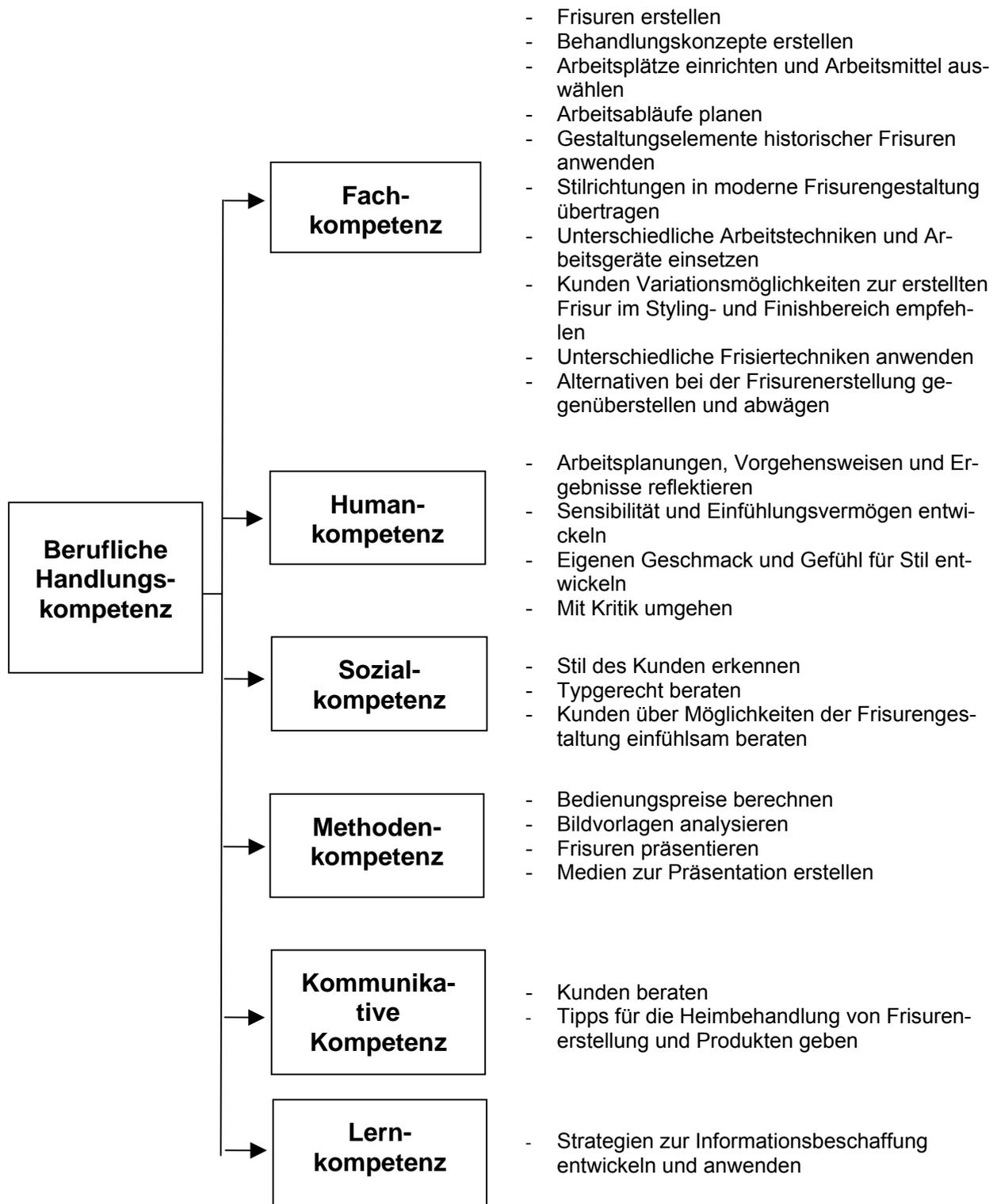
Lernfeld 6: Frisuren erstellen (60 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 6.1: Haare mit verschiedenen Umformungstechniken gestalten
(ca. 24 Std.)

LS 6.2: Haare mit verschiedenen Frisurtechniken gestalten (ca. 24 Std.)

LS 6.3: Styling und Finishtechniken einsetzen (ca. 12 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 6.1: Haare mit verschiedenen Umformungstechniken gestalten (ca. 24 Std.)

Kompetenzstruktur LS 6.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche erfragen Bilder analysieren	- Gesprächsführung
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Gestaltungskonzepte erstellen und mit Kunden besprechen Arbeitstechniken und Geräte auswählen Arbeitspläne erstellen Bewertungskriterien erstellen	- Geschichtliche und modische Entwicklungen hinsichtlich Umformungstechniken - Biologische und physikalische Eigenschaften des Haares - Bindungen und Umformungsprozess im Haarkeratin - Werkzeuge und Geräte - Locken-, Wellen- und Föhnstechniken
Durchführen	Kunden den Vorgang der Umformung und die Wirkung von Präparaten beschreiben Alternativen aufzeigen Frisuren erstellen und dem Kunden präsentieren Bedienungspreise berechnen	- Herren-/Damenfrisur - Lohn-, Gemeinkosten
Kontrollieren	Arbeitspläne überprüfen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Vergleich Vorlage/Endergebnis
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stammdaten, Umformstechniken
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 6.1: Haare mit verschiedenen Umformtechniken gestalten (ca. 24 Std.)		

Situation:
Jessica schwärmt für Madonna. Sie besitzt sämtliche CDs und kennt alle Filme mit und über Madonna. Ihr Traum ist, das Double ihres Idols zu werden. Für ein Konzert in Frankfurt hat Sie sich ihre Haare schon heller färben lassen. Jetzt möchte sie auch noch die entsprechende Frisur haben.

Bild einfügen

Vorgaben:
Jessica wünscht die gleiche Frisur wie Madonna.

Arbeitsaufträge:

1. a) Informieren Sie sich über die biologischen und physikalischen Eigenschaften des Haares.
b) Ziehen Sie Rückschlüsse auf die heller gefärbten Haare von Jessica.
2. Beschreiben Sie die Prozesse, die während einer reversiblen Umformung im Haarkeratin ablaufen.
3. Entwerfen Sie eine Mind-map zu den Qualitätsmerkmalen und Einsatzgebieten aller Arbeitsmaterialien.
4. Stellen Sie in einem Kurzreferat mit Hilfe unterschiedlicher Medien in Gruppen die verschiedenen Locken-, Wellen- und Föhn-techniken vor.
5. Analysieren Sie eine vorgegebene Frisur und erstellen Sie ein Wickelschema.
6. Erstellen Sie einen Arbeitsplan zur Umsetzung von Jessicas Wunschfrisur.
7. Erläutern Sie in einem Kundengespräch Ihre Planung und Umsetzung (Rollen-spiel).
8. Kalkulieren Sie den Bedienungspreis für Jessica.

LS 6.2: Haare mit verschiedenen Frisurtechniken gestalten (ca. 24 Std.)

Kompetenzstruktur LS 6.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche erfragen und Stilelemente ermitteln	- Gesprächsführung
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Frisurtechniken auswählen Geräte und Hilfsmittel auswählen Arbeitsablaufpläne erstellen Beurteilungskriterien ausarbeiten	- Geschichtliche und modische Entwicklungen hinsichtlich Frisurtechniken - Werkzeuge, Geräte - Ausfrisieren, Toupieren - Ruhige und bewegte Frisurelemente - Flecht-, Stecktechniken
Durchführen	Frisuren erstellen Alternativen aufzeigen Frisurergebnisse mit der Vorlage vergleichen und dem Kunden präsentieren Kritik akzeptieren Kunden Variationsvorschlägen für die nächste Behandlung und für zu Hause unterbreiten Bedienungspreise ermitteln	- Gesprächsführung - Frisuren zu verschiedenen Anlässen - Präsentationstechniken - Lohn-, Gemeinkosten, Hilfsmittel
Kontrollieren	Arbeitspläne überprüfen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Beurteilungskriterien - Zeitmanagement - Systemanalyse
Dokumentieren	Kundendatei führen	- Stammdaten, Frisurtechniken
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien, Arbeitsprozess

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 6.2: Haare mit verschiedenen Frisurtechniken gestalten (ca. 24 Std.)		

Situation:
Doro hat bei einem Preisausschreiben zwei Karten für den Silvesterball in Baden-Baden gewonnen. Ein exklusives Abendkleid im historischen Stil hängt schon im Schrank. Jetzt möchte sie ihr Langhaar stilgerecht passend zum Kleid frisiert haben.

Bild einfügen

Vorgaben:
Der Kundin sollen verschiedene Frisuren passend zum Kundentyp, Kleid und Anlass vorgestellt werden.
Eine Frisur wird ausgewählt und unter Berücksichtigung verschiedener Frisurtechniken erstellt.

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über historische und aktuelle Frisurtechniken.
2. Suchen Sie in Fach- und Modezeitschriften und im Internet aktuelle Frisurenbeispiele, in denen Sie verschiedene Frisurtechniken wieder finden.
3. Erstellen Sie eine Übersicht zu den unterschiedlichen Frisurtechniken.
4. Stellen Sie Ihrer Kundin im Beratungsgespräch verschiedene Frisuren vor.
5. Analysieren Sie die Frisuren hinsichtlich der verwendeten Frisurtechniken.
6. Wägen Sie die Vor- und Nachteile der jeweiligen Frisuren ab und legen Sie gemeinsam mit Ihrer Kundin eine Frisur mit entsprechender Frisurtechnik fest.
7. Fertigen Sie einen Arbeits- und Zeitplan an.
8. Wählen Sie die Techniken und die dafür benötigten Hilfsmittel aus.
9. Dokumentieren und präsentieren Sie Ihre Arbeitsergebnisse.

LS 6.3: **Styling und Finishtechniken einsetzen** (ca. 12 Std.)

Kompetenzstruktur LS 6.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Haarstrukturen und Kundenwünsche analysieren Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen	- Haardiagnose - Gestaltungselemente
Planen	Arbeitstechniken und Produkte auswählen Arbeitsablaufpläne erstellen Arbeitsplätze einrichten Hygiene-, Arbeitssicherheits- und Umweltschutzvorschriften beachten Checklisten erstellen	- Produktpalette, Inhaltsstoffe, Wirkungsweise und Anwendung von Styling- und Finishprodukten - Handelsformen, Gebrauchsanweisungen - Auswirkungen auf Struktur und Gesundheitszustand des Haares - Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit
Durchführen	Frisuren mit Hilfe von Styling und Finishtechniken erstellen Alternativen aufzeigen Arbeitsmittel entsorgen Bedienungspreise ermitteln	- Struktur und Gesundheitszustand des Haares - Umweltschutz
Kontrollieren	Arbeitsablaufpläne überprüfen Kundenzufriedenheit überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stamdaten, Finish-, Stylingprodukte und Produkte
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsergebnisse für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 6.3: Styling- und Finishtechniken einsetzen (ca. 12 Std.)		
<p>Situation: Auszubildende Gülsum ist im zweiten Ausbildungsjahr und darf zum ersten Mal ihren Chef bei einer Modeproklamation auf der Bühne unterstützen. Nach der Erarbeitung der Frisur darf sie mit Hilfe von Styling- und Finishprodukten verschiedene Varianten dieser Frisur erstellen und demonstrieren.</p> <p>Vorgaben: Auswahl und Anwendung von Styling- und Finishprodukten.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie einen Produktkatalog für Styling- und Finishprodukte. Berücksichtigen Sie dabei Inhaltsstoffe und deren Auswirkung auf Struktur und Gesundheitszustand des Haares. 2. Diskutieren und fixieren Sie die Einsatz- und Anwendungsgebiete der einzelnen Produkte. 3. Stellen Sie die Vor- und Nachteile der Handelsformen unter Einbeziehung des Gesundheitsschutzes sowie ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten dar. 4. Führen Sie ein Verkaufsgespräch anhand Ihrer erworbenen Erkenntnisse für die Heimbehandlung. 5. Ermitteln Sie den Einkaufs-, Verkaufspreis und die Materialkosten pro Styling. 			

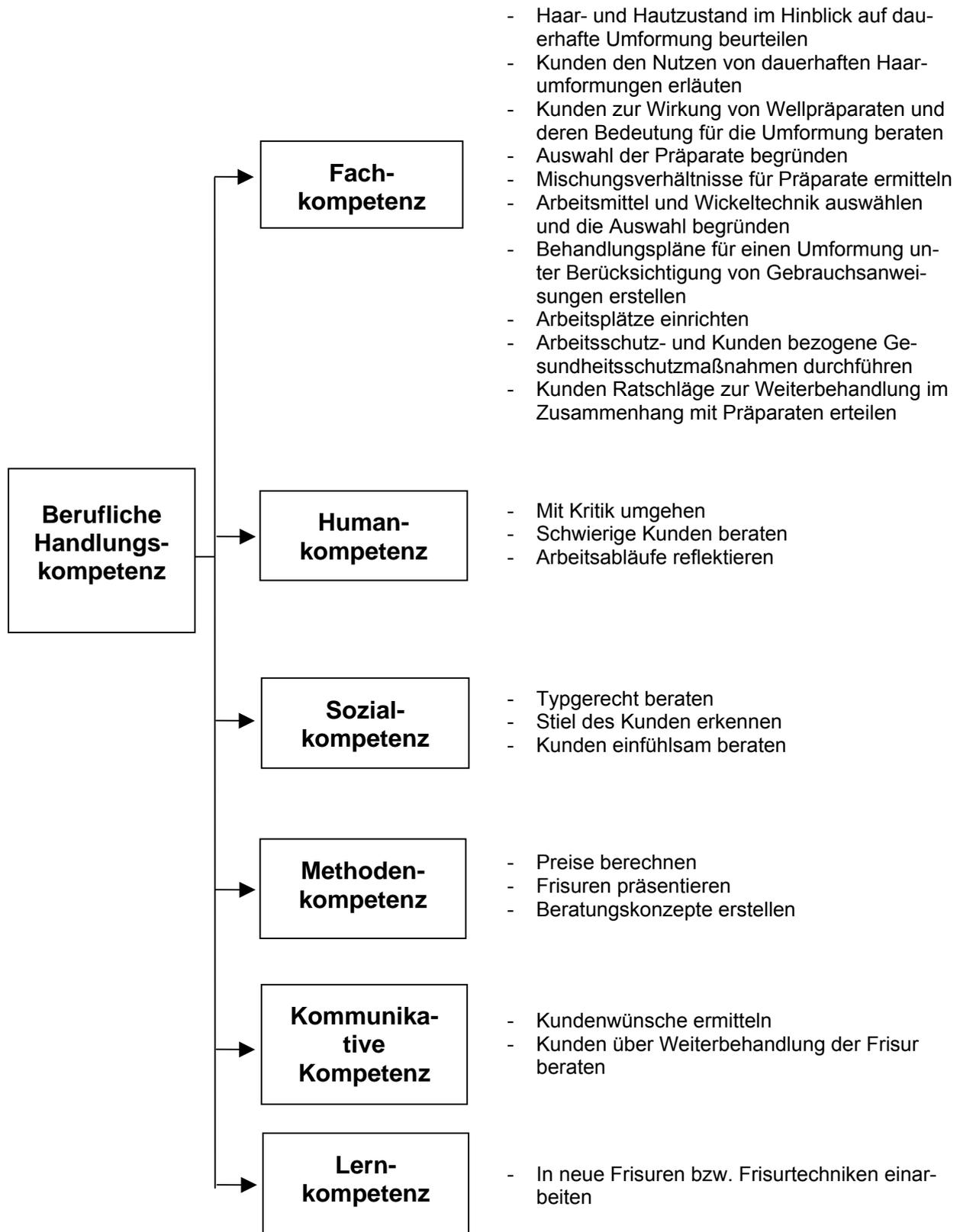
Lernfeld 7: Haare dauerhaft umformen (60 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 7.1: Haar- und Kopfhautzustand im Hinblick auf eine dauerhafte Umformung analysieren (ca. 10 Std.)

LS 7.2: Kunden beraten und Behandlungspläne erstellen (ca. 20 Std.)

LS 7.3: Dauerwellenbehandlung unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durchführen (ca. 30 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 7.1: Haar- und Kopfhautzustand im Hinblick auf eine dauerhafte Umformung analysieren (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 7.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Frisurenwünsche von Kunden erfassen	- Gesprächsführung - Fragetechniken
Planen	Durchführbarkeit einer dauerhaften Umformung anhand des Haar- und Kopfhautzustandes ermitteln Arbeitsplatz einrichten Diagnoseplan entwerfen	- Arbeits- und Hilfsmittel - Diagnosebogen - Arbeitsablauf einer Haar- und Kopfhautdiagnose
Durchführen	Haar- und Kopfhautanalyse durchführen Haarstärkenmessgerät anwenden Diagnosebogen ausfüllen Möglichkeiten einer Umformung erläutern	- Querschnittsformen des Haares - Haar- und Kopfhautveränderungen - Haarstärke, Haarqualität (Vorgeschichte) - Unverträglichkeiten
Kontrollieren	Diagnosebogen auf Vollständigkeit überprüfen Entscheidungen überprüfen	- Diagnosebogen - Gesprächsführung
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stammdaten, Haar-, Kopfhautzustand bzw. Veränderungen
Bewerten	Arbeitsergebnisse bewerten	- Arbeitsprozess - Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 7.1: Haar- und Kopfhautzustand im Hinblick auf eine dauerhafte Umformung analysieren (ca. 10 Std.)		

Situation:
Fr. Müller kommt in den Salon „Haarscharf“. Sie hat halblanges, feines Haar, das am Ansatz schnell nachfettet. Obwohl sie sich viel Mühe mit dem Styling gibt, klagt sie über fehlende Haltbarkeit und mangelndes Volumen ihrer Frisur.
Im Beratungsgespräch möchte sie sich nun über die Möglichkeit einer dauerhaften Umformung informieren.

Vorgaben:
Führen Sie bei Frau Müller eine fachgerechte Haar- und Kopfhautanalyse durch und entscheiden Sie, ob eine Dauerwellbehandlung sinnvoll ist.

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die Kriterien, die für eine fachgerechte Haar- und Kopfhautanalyse im Hinblick auf eine dauerhafte Umformung notwendig sind. Visualisieren Sie die Ergebnisse.
2. Richten Sie einen Arbeitsplatz zur Kundenberatung ein. Beachten Sie dabei, dass alle notwendigen Hilfs- und Arbeitsmittel in Reichweite sind.
3. Entwerfen Sie einen speziellen Diagnosebogen, der alle - für eine dauerhafte Umformung - entscheidenden Kriterien beinhaltet.
4. Erstellen Sie für dieses durchzuführende Beratungsgespräch einen passenden Ablaufplan.
5. Führen Sie mit einer Mitschülerin oder einem Mitschüler ein solches Beratungsgespräch als Rollenspiel durch und reflektieren Sie es kritisch.
6. Legen Sie für Frau Müller eine Karteikarte an, die Ihre Arbeitsergebnisse dokumentiert.

LS 7.2: Kunden beraten und Behandlungspläne erstellen (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 7.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Frisurenwünsche von Kunden ermitteln	- Kundentypen
Planen	Umformungskonzepte erstellen Prinzipien der Wirtschaftlichkeit anwenden	- Wickeltechniken - Wellmittel - Strukturausgleichsmittel - Wickelschemata - Preis-Leistung
Durchführen	Behandlungspläne erstellen Kunden beraten	- Präsentationstechniken - Rollenspiel
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kritisch reflektieren Ökonomie des Arbeitsablaufes beurteilen	- Systematik - Zeitmanagement
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stammdaten, Behandlungspläne
Bewerten	Arbeitsergebnisse bewerten Optimierungsmöglichkeiten suchen	- Eigen-, Fremdbewertung - Fehleranalyse/Evaluation

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 7.2: Kunden beraten und Behandlungspläne erstellen (ca. 20 Std.)		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Bild einfügen </div>			
<p>Situation: Frau Schaaf, eine langjährige Kundin, wünscht sich eine neue Frisur. Sie möchte eine dauerhafte Umformung, die ihrer Zielfrisur gerecht wird. Bei der Haar- und Kopfhautdiagnose stellen Sie fest, dass der Zustand der Kopfhaut normal ist und die Haare in Längen und Spitzen strapaziert sind.</p>			
<p>Vorgaben: Führen Sie ein fachgerechtes Beratungsgespräch. Beachten Sie hierbei die kundenspezifischen Gegebenheiten und erstellen Sie den Behandlungsplan.</p>			
<p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verdeutlichen Sie in einem Mind-map, welche Kriterien für eine typgerechte Frisurenberatung notwendig sind. 2. Erstellen Sie eine Tabelle zu den unterschiedlichen Wellmitteln und ihren Einsatzbereichen. 3. Demonstrieren Sie klassische und aktuelle Wickeltechniken und deren Varianten. 4. Fertigen Sie eine Beratungsmappe an, in der der Zusammenhang zwischen Wickeltechnik und Zielfrisur deutlich wird. 5. Entwerfen Sie ein umfassendes Umformungskonzept für Frau Schaaf und präsentieren Sie es im Plenum. 6. Bewerten Sie die vorgestellten Umformungskonzepte hinsichtlich ihrer Richtigkeit und fassen die Ergebnisse zusammen. 7. Kalkulieren und argumentieren Sie den Preis für diese Dienstleistung. 8. Erstellen Sie einen optimierten Terminplan für einen Arbeitstag nach konkreten Vorgaben. 			

LS 7.3: Dauerwellenbehandlung unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durchführen (ca. 30 Std.)

Kompetenzstruktur LS 7.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche ermitteln Dauerhafte Umformungen verkaufen	- Wertigkeit - Trends, Angebote, z. B. HWK, Firmen, BG - Umsatzsegmente
Planen	Kundenspezifisches Umformungskonzept erarbeiten Arbeitsablaufpläne erstellen	- Feinbau des Haares - Chemie der dauerhaften Umformung - Inhaltsstoffe und Wirkung von Wellpräparaten
Durchführen	Umformungskonzept realisieren Heimbehandlung und Heimbehandlungsmittel empfehlen	- TRGS530 - Beeinflussung chemischer Vorgänge - Einflussfaktoren - Vor-, Zwischen- und Abschlussbehandlungen - individuelles Pflegekonzept
Kontrollieren	Konzepte und Arbeitsergebnisse überprüfen Lösungsstrategien entwickeln Kritik akzeptieren bewerten	- Dauerwellfehler - Werbekonzept/Umsatzplus - Kundenreklamation
Dokumentieren	Kartei führen	- Stammdaten, Dienstleistungen, Heimbehandlungsmittel - Reklamationen
Bewerten	Arbeitsergebnisse bewerten	- Werbeaussagen - Eigen- und Fremdbewertung - Prozessoptimierung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 7.3: Dauerwellbehandlung unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durchführen (ca. 30 Std.)		

Bild einfügen

Situation:

Frau Runnebaum bekommt in Ihrem Salon eine Dauerwellbehandlung. Nach 14 Tagen reklamiert sie das Ergebnis.

Vorgaben:

Führen Sie eine fachgerechte Dauerwellbehandlung durch. Beachten Sie hierbei die Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Erläutern Sie Lösungsstrategien bei möglichen Reklamationen.

Arbeitsaufträge:

1. Verdeutlichen und reflektieren Sie die Dienstleistung „Dauerwelle“ als wichtiges Segment im Friseursalon.
2. Recherchieren Sie aktuelle Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen verschiedener Anbieter zum Thema Dauerwelle.
3. Erstellen Sie eine Übersicht, die die Inhaltsstoffe von Wellpräparaten und deren Wirkungen verdeutlicht.
4. Veranschaulichen Sie modellhaft die chemischen Vorgänge im Haar bei der Dauerwelle.
5. Entwerfen Sie ein Arbeitsblatt, das den Zusammenhang zwischen maßgeblichen Einflussfaktoren (EWZ, Wickelstärke, Wickelschema etc.) und Wellergebnis thematisiert.
6. Entwickeln Sie Lösungsstrategien bei Kundenreklamationen und stellen Sie diese in Rollenspielen vor.
7. Erstellen Sie anhand vorgegebener Fallbeispiele konkrete Umformungskonzepte.
8. Gestalten Sie einen Flyer, um den Anteil der Dienstleistung Dauerwelle am Umsatz in Ihrem Salon zu erhöhen.

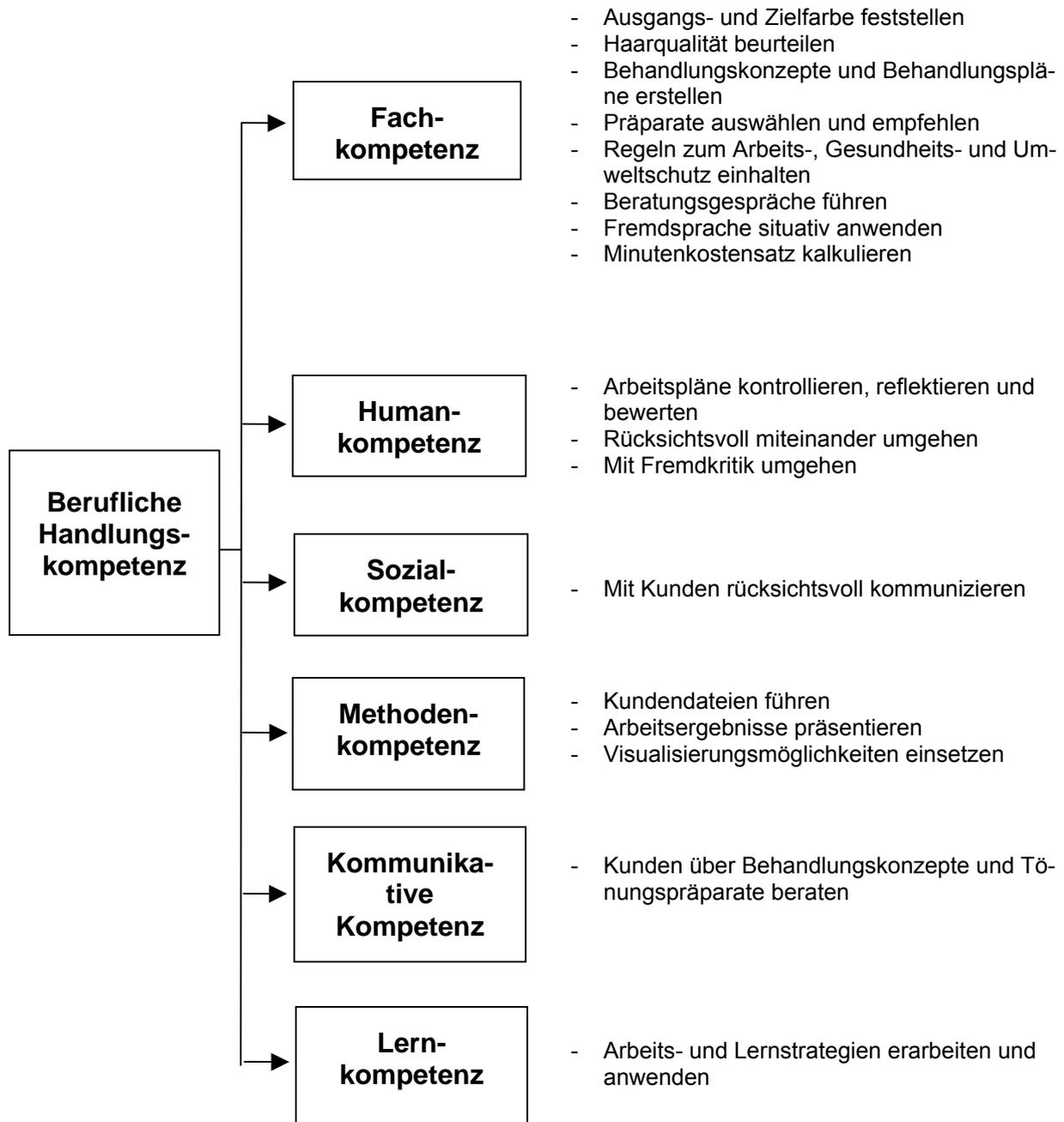
Lernfeld 8: Haare tönen (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 8.1: **Ausgangs- und Zielhaarfarbe feststellen** (ca. 30 Std.)

LS 8.2: **Beratungsgespräche unter Berücksichtigung des Farbtyps führen**
(ca. 20 Std.)

LS 8.3: **Behandlungspläne erläutern und durchführen (TRGS, Präparate)**
(ca. 30 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 8.1: Ausgangs- und Zielhaarfarbe feststellen (ca. 30 Std.)

Kompetenzstruktur LS 8.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	- Fragetechniken - Umgangsformen
Planen	Arbeitsplätze einrichten Beurteilungspläne erstellen	- Naturtonselector - Farbkarte - Behandlungsplan
Durchführen	Ausgangshaarfarbe ermitteln Zielfarbe festlegen	- Naturselector - Farbkarte - Behandlungsplan
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse überprüfen	- Beurteilungsplan
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stamm, Ausgangs-, Zielfarben
Bewerten	Arbeitsergebnis reflektieren und kritisch bewerten	- Klassenarbeit, Test

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 8.1: Ausgangs- und Zielhaarfarbe feststellen (ca. 30 Std.)		
<p>Situation: Frau Schwarz hat einen Termin zur Tönung. Sie ist unzufrieden mit dem Ergebnis der letzten Behandlung. Das Farbergebnis entspricht nicht ihrer Wunschfarbe.</p> <p>Vorgaben: Ausgangsfarbe und Zielfarbe fachgerecht bestimmen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestimmen Sie die Ausgangshaarfarbe in Gruppenarbeit und halten Sie das Ergebnis schriftlich fest. 2. Erstellen Sie ein Mind-map über Farbe mit Hilfe des Fachkundebuches. Erarbeiten Sie in der Gruppe das gewählte Thema und präsentieren Sie ihre Ergebnisse. 3. Beschreiben Sie die Entstehung der natürlichen Haarfarbe. 4. Erstellen Sie eine Farbkarte für Tönungsmittel. 5. Ermitteln Sie die Zielhaarfarbe der Kundin mit Hilfe von Farbsträhnen oder Farbkarten unter Berücksichtigung der Haarqualität. 			

LS 8.2: Beratungsgespräche unter Berücksichtigung des Farbtyps führen (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 8.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Beratungsgespräche führen	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsführung, -regeln - Fragetechniken - Farbtypen
Planen	Beurteilungspläne erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Kalte und warme Farben - Verschiedenen Farbtypen
Durchführen	Farbtypen ermitteln Beratungsgespräche führen	<ul style="list-style-type: none"> - Haar-, Teint-, Augenfarbe - Gold-, Silberfolie - Farbtypenbestimmung - Gesprächsführung
Kontrollieren	Zugeordnete Farbtypen überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Beurteilungsbogen
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Beratungsergebnisse
Bewerten	Arbeitsergebnis reflektieren und kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- oder Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 8.2: Beratungsgespräche unter Berücksichtigung des Farbtyps führen (ca. 30 Std.)		
<p>Situation: Die 35-jährige Kundin Frau Beauty kommt zu Ihnen in den Salon um eine neue Haarfarbe zu erhalten. Sie hat hellblonde Haare, ihr Teint ist zarthell rosa, ihre Haut zeigt einen bläulichen Unterton. Im Gespräch stellt sich heraus, dass sie sehr schnell bräunt.</p> <p>Vorgaben: Es ist eine fachgerechte Beratung durchzuführen unter Berücksichtigung der Farbtypologie.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Tabelle mit kalten und warmen Farben. 2. Bestimmen Sie den Farbtyp Ihres/Ihrer Nachbars/-in. 3. Informieren Sie sich über die Besonderheiten der verschiedenen Farbtypen und dokumentieren Sie die Ergebnisse. 4. Führen Sie eine fachgerechte Beratung durch (Rollenspiel). 5. Erstellen Sie eine Selbstbewertung anhand eines Bewertungsbogens. 6. Empfehlen Sie einer Kundin im Rollenspiel alternative Präparate. 			

LS 8.3: **Behandlungspläne erläutern und durchführen (TRGS, Präparate)** (ca. 30 Std.)

Kompetenzstruktur LS 8.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche annehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Fragetechniken - Analyse - Kundenkartei
Planen	Behandlungspläne erstellen Arbeitsplätze einrichten	<ul style="list-style-type: none"> - Tönungspräparate - Arbeitstechniken - Korrekturmöglichkeiten - Werkzeuge, Materialien
Durchführen	Tönungspräparate anwenden Behandlungspläne durchführen Kunden über Nachbehandlungen informieren Gesundheitsschutz- und Umweltschutzmaßnahmen einhalten	<ul style="list-style-type: none"> - Umweltschutz - TRGS 530
Kontrollieren	Farbergebnis überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Farbkarte - Behandlungsplan
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Behandlungsplan, Präparate
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- oder Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 8.3: Behandlungspläne erläutern und durchführen (TRGS, Präparate) (ca. 30 Std.)		
<p>Situation: Ihre Kundin Frau Grün kommt acht Tage nach der Behandlung in Ihren Salon und möchte wissen, warum sich ihre Tönung so schnell ausgewaschen hat. Kann ein Behandlungsfehler vorliegen?</p> <p>Vorgaben: Es ist eine fachgerechte Behandlung durchzuführen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über die Inhaltsstoffe einer Tönung und deren Wirkungsweise. Erstellen Sie eine Tabelle. 2. Erstellen Sie eine Übersicht in Deutsch und in Englisch über die verschiedenen Tönungspräparate, deren Grenzen in der Anwendung, und Haltbarkeit. 3. Formulieren Sie in Gruppenarbeit verschiedene Behandlungspläne (Auswahl der Tönungsmittel, Arbeitstechniken). 4. Gestalten Sie ein Plakat über Arbeitsfehler und deren Korrekturmöglichkeiten. 5. Kalkulieren Sie mit dem Minutenkostensatz die anfallenden Lohnkosten. 			

10.6 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung vom 28./29. August 2008

Lernfeld 2: Kunden empfangen und betreuen (40 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 2.1: Telefongespräche führen (ca. 6 Std.)

LS 2.2: Termine vereinbaren (ca. 4 Std.)

LS 2.3: Kunden begrüßen und verabschieden

LS 2.4: Kundenwünsche ermitteln

LS 2.5: Konfliktsituationen bewältigen (ca. 9 Std.)

LS 2.1 und LS 2.5 siehe Ergebnisse der ersten Veranstaltung. (S. 59 ff.)

zu 5) Kompetenzschwerpunkte festlegen s. S. 60

LS 2.2: Termine vereinbaren (ca. 4 Std.)

Kompetenzstruktur LS 2.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	- Terminplaner oder PC
Planen	Terminwunsch und Dienstleistung erfragen Verfügbarkeit freier Termine ermitteln Verfügbarkeit der Mitarbeiter ermitteln	- Terminplaner/PC als Arbeitsmittel - Allg. Kenntnis der Salondienstleistungen (zeitlicher Umfang) - Mitarbeiterbezogene Dienstleistungen
Durchführen	Termin mit der Kundin abstimmen Termin eintragen	- Terminplaner, PC-Programm - Terminalalternativen
Kontrollieren	Terminvereinbarung bestätigen lassen	- Bestätigungsfragen
Dokumentieren	Vereinbarten Termin auf „Erinnerungskärtchen“ eintragen und der Kundin mitgeben	- Erinnerungskärtchen - Kundenbindungskarte
Bewerten	Terminvereinbarung reflektieren und kritisch bewerten Feedbackergebnisse für weitere Terminvergaben nutzen	- Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.2: Termine vereinbaren (ca. 4 Std.)		

Situation:
Frau Sonnen betritt Ihren Salon. Sie wünscht einen Behandlungstermin für Waschen, Schneiden und Föhnen. Sie möchte am nächsten Freitag um 15:00 Uhr kommen und von der Chefin/vom Chef bedient werden.

Vorgaben:
Der Kundenwunsch ist festzustellen.
Ein Termin ist zu vereinbaren.
Der vereinbarte Termin ist zu dokumentieren.

Arbeitsaufträge (als Hausaufgabe):

1. Erstellen Sie in Form einer Tabelle eine Übersicht über die verschiedenen Dienstleistungsangebote Ihres Ausbildungssalons und tragen Sie die dazugehörigen Zeitansätze ein (Hausaufgabe).
2. Lassen Sie sich in Ihrem Ausbildungsbetrieb zeigen, wie Salondienstleistungen unter Berücksichtigung der Behandlungsdauer eingetragen werden.
3. Bringen Sie aus Ihrem Ausbildungsbetrieb eine Kopie des bei Ihnen benutzten Terminplaners, alternativ einen Ausdruck Ihres Terminverwaltungsprogramms (z. B. „ComCash“) mit.

Arbeitsaufträge (zur Bearbeitung im Unterricht):

1. Heften Sie die Kopien und Ausdrücke als Überblick an die Wand und sortieren Sie identische Vorlagen aus.
2. Finden Sie sich zu Arbeitsgruppen zusammen, die im Salon mit dem gleichen Terminplaner (alternativ Terminverwaltungsprogramm) arbeiten und tauschen Sie Ihre Erfahrungen aus.
3. Tragen Sie den Termin von Frau Sonnen in Ihren Terminplaner (Terminverwaltungsprogramm) ein und erklären Sie, wie in Ihrem Betrieb die Terminvergabe abläuft (Methodenvorschlag: Doppelkreis bzw. Kugellager).

LS 2.3: Kunden begrüßen und verabschieden

Kompetenzstruktur LS 2.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kunden begrüßen Kunden verabschieden	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungsformen - Verabschiedungsformen - Verbale und nonverbale Kommunikation - Distanzzonen - Serviceangebote - Gesellschaftsnormen
Planen	Ablauf einer Begrüßung und Verabschiedung planen	- Brainstorming zu Aspekten der Kundenbegrüßung
Durchführen	Kunden begrüßen Kunden verabschieden	- Ablaufplan
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Rollenspiel „Verabschiedung“
Dokumentieren	Ergebnisse zusammenfassen	- Kategorienliste
Bewerten	Begrüßung und Verabschiedung kritisch reflektieren	- Reflexionsgespräch

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.3: Kunden begrüßen und verabschieden		
<p>Situation: Ihr Ausbilder überträgt Ihnen die Aufgabe, die Kundenbetreuung an der Rezeption zu übernehmen.</p> <p>Vorgaben: Kunden sind zu begrüßen. Kunden sind zu verabschieden.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sammeln Sie die wichtigsten Aspekte, die bei der Begrüßung von Kunden zu beachten sind (Brainstorming). 2. Sortieren Sie diese Begriffe in die Kategorien „Ablauf einer Kundenbegrüßung“ und „Körpersprache bei der Kundenbegrüßung“ ein. 3. Übertragen Sie Ihre Ergebnisse auf die Situation „Kundenverabschiedung“ (Rollen-spiel). 			

LS 2.4: Kundenwünsche ermitteln

Kompetenzstruktur LS 2.4		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundendaten ermitteln Kundenwunsch ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Kundentypen - Fragetechnik - Aktives Zuhören - Informationsgespräch - Umgang mit Kundendaten
Planen	Karteikarte bereitlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenkartei (Hausaufgabe) - Beobachtungen im Salon
Durchführen	Karteikarte ausfüllen Kundenwunsch erfragen Kunden beobachten	<ul style="list-style-type: none"> - Partnerinterview und Eintragen der Daten - Fragetechniken - Kundentypen
Kontrollieren	Kundentypen zuordnen Fragetechniken überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Abgleich der Fragetechniken - Abgleich der Kundentypen
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarten - Tabellen - Beispielfragen
Bewerten	Mit Kritik umgehen und Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.4: Kundenwünsche ermitteln		
<p>Situation: Sie begleiten eine Kundin aus dem Wartebereich Ihres Salons an einen frei gewordenen Bedienungsplatz. Beim Erfragen des Kundenwunsches stellen Sie fest, dass es sich um eine Neukundin handelt.</p> <p>Vorgaben: Kundendaten sind zu erfassen. Kundenwunsch ist zu ermitteln.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bringen Sie aus Ihrem Ausbildungsbetrieb eine blanko Kundenkarteikarte mit. 2. Füllen Sie in Partnerarbeit die Karteikarte aus und ermitteln Sie dabei den Kundenwunsch (Partnerinterview). 3. Informieren Sie sich im Fachbuch über die verschiedenen Fragetechniken (z. B. in Haut und Haar S. 61) und stellen Sie fest, welche Techniken Sie bereits angewendet haben. 4. Erfassen Sie alle Fragetechniken in einer Tabelle und formulieren Sie jeweils zwei weitere Beispiele. 5. Beobachten Sie die unterschiedlichen Kundentypen im Salon und schreiben Sie deren Merkmale auf (Hausaufgabe). 6. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit den im Fachbuch beschriebenen Kundentypen. 			

Lernfeld 9: Haare färben und blondieren (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 9.1: Farbe oder Blondierung auftragen

LS 9.2: Oxidative Präparate auswählen

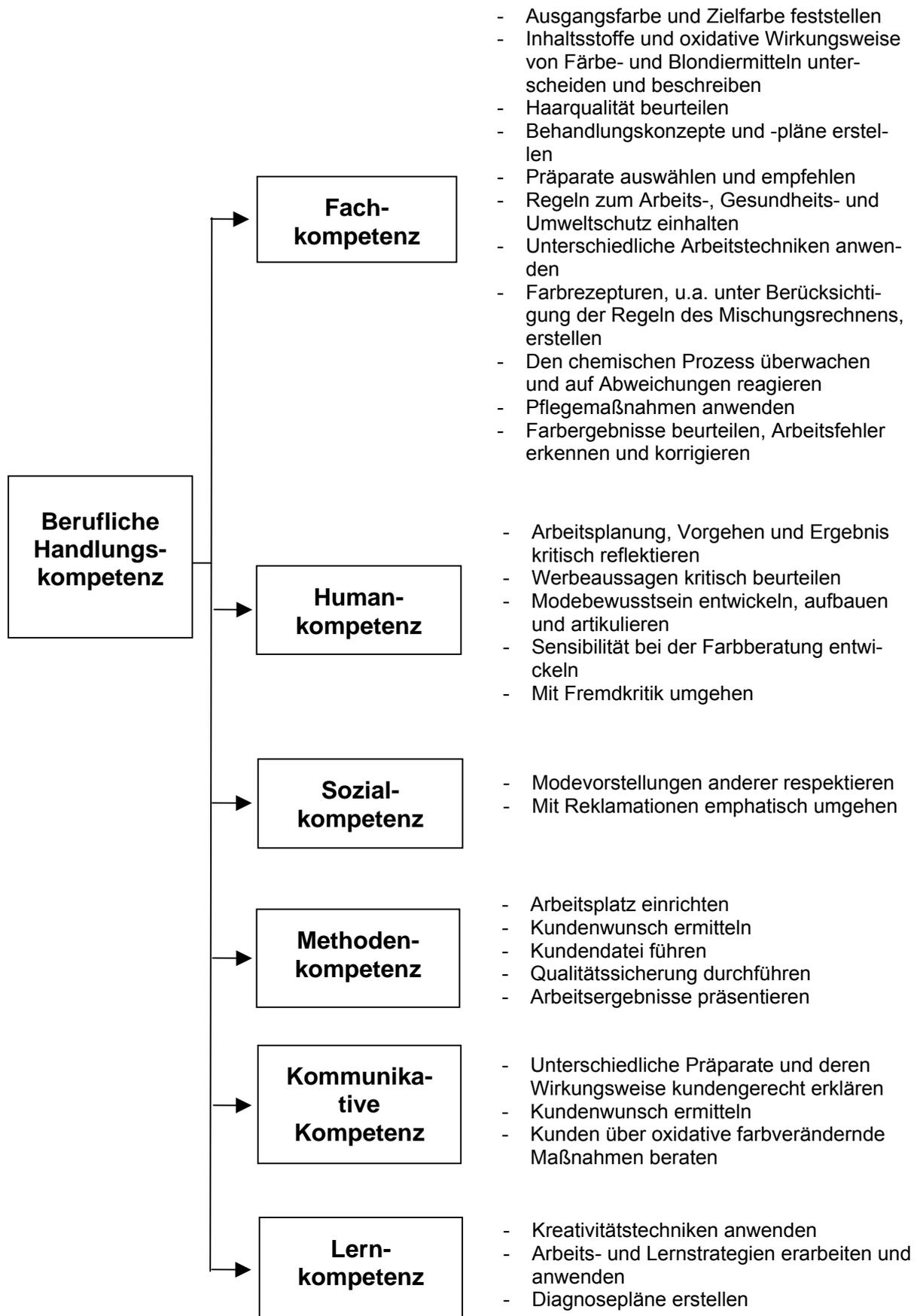
LS 9.3: Kreative Farb- und Strähnentechniken einsetzen

LS 9.4: Beratungsgespräche durchführen

LS 9.5: Farbkorrekturen durchführen

LS 9.6: Farbrezepturen erstellen

Für die Lernsituation 9.4, 9.5 und 9.6 wurden ausschließlich Arbeitsaufträge formuliert.



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteil von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 9.1: Farbe oder Blondierung auftragen

Kompetenzstruktur LS 9.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Auftragetechniken unterscheiden	- Verschiedene Auftragetechniken
Planen	Auftragetechnik auswählen Arbeitsablaufplan erstellen Arbeitsplatz einrichten	- Hautschutzmaßnahmen - Auftragetechniken - Auftragefehler
Durchführen	Arbeitsergebnisse präsentieren (Arbeitsablaufplan)	- Präsentationstechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren	- Checkliste
Dokumentieren	Unterlagen strukturiert führen	- Arbeitsmappe, Arbeitsblätter - Kundenkartei
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Plenum - Bewertungskriterien

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.1: Farbe oder Blondierung auftragen		

Situation:
Der Auszubildende Guido erhält von seiner Ausbilderin Silvia den Auftrag, bei der Kundin Frau Kemmerer Farbe aufzutragen.

Vorgaben:
Frau Kemmerer hat schulterlanges naturblondes, dickes Haar. Die Spitzen sind leicht porös. Die Beratung mit Friseurin Silvia ergab, dass Frau Kemmerer ihr Haar um zwei Farbtöne aufgehellt haben möchte.

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die erforderlichen Schutzmaßnahmen für Friseur und Kundin.
2. Erstellen Sie eine Tabelle über verschiedene Auftragechniken bei oxidativen Farbbehandlungen.
3. Wählen Sie die für Frau Kemmerer passende Auftragechnik aus und begründen Sie Ihre Entscheidung.
4. Erstellen Sie für Ihre ausgewählte Technik einen Arbeitsablaufplan.
5. Diskutieren und visualisieren Sie mögliche Auftragefehler und deren Konsequenzen.
6. Beim Anrühren der Farbe stellen Sie fest, dass das 6%-ige H₂O₂ verbraucht ist. Zum Mischen stehen Ihnen alle anderen H₂O₂-Konzentrationen zur Verfügung. Kann Frau Kemmerer nun nicht gefärbt werden? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

LS 9.2: Oxidative Präparate auswählen

Kompetenzstruktur LS 9.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln Verschiedene oxidative Präparate erfassen	- Gesprächsführung - Mind Map über Einflussfaktoren und Präparate
Planen	Arbeitsablaufplan Arbeitsplatz einrichten Präparate auswählen Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Checkliste erstellen Färbeversuche planen Plakat erstellen	- Inhaltsstoffe und Wirkungsweise von oxidativen Färbemitteln, Blondierungen und Metallsalzfarben - Harrstruktur - Ausgangsfarbe, Zielfarbe - Chemische Vorbehandlungen - Farbtypen - Oxidation, Reduktion - Oxidationsmittel - Säuren und Laugen - pH-Wert
Durchführen	Färbeversuche durchführen Plakat präsentieren	- Arbeits- und Gesundheitsschutz - Ökonomisches und ökologisches Arbeiten - Präsentationstechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse überprüfen	- Checkliste
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Kundenkartei
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Bewertungskriterien

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.2: Oxidative Präparate auswählen		
<p>Situation: Ilknur war drei Wochen bei ihren Großeltern in der Türkei im Urlaub. Ihre heller gefärbten Haare (Naturton: Mittelbraun) sind durch Meerwasser und Sonne ausgebleicht und strohig. Die letzte Färbung liegt zwei Monate zurück. Sie wünscht einen einheitlichen Blond-Ton (Hellblond).</p> <p>Vorgaben: Wählen Sie unter Beachtung größtmöglicher Haarschonung die geeigneten Präparate aus.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Tabelle zu den unterschiedlichen oxidativen Färbepreparaten mit ihren Inhaltsstoffen und deren Wirkungen. 2. Veranschaulichen Sie modellhaft die chemischen Vorgänge im Haar bei oxidativen Farbveränderungen. 3. Entwerfen Sie ein Plakat (evtl. mit Färbeversuchen), das den Zusammenhang zwischen maßgeblichen Einflussfaktoren (EWZ, Haarqualität, H₂O₂-Konz. usw.) und dem Farbergebnis thematisiert. 4. Wählen Sie anhand Ihrer erworbenen Kenntnisse für Ilknur das passende Färbepreparat aus. 5. Diskutieren Sie den Fall, dass Ilknurs Zwillingsschwester in der Türkei mit Metallsalzfarben gefärbt wurde und nun auch wieder Blond sein möchte. 			

LS 9.3: Kreative Farb- und Strähntechniken einsetzen

Kompetenzstruktur LS 9.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	- Gesprächsführung
Planen	Informationen zu Farb- und Strähntechniken sammeln Ausgefallene Modetrends ermitteln Arbeitsablaufplan erstellen Arbeitsmittel auswählen Präsentationsmedium erstellen Hand-Out entwickeln Checkliste	- Power-Point - Geräte und Werkzeuge - Präparate - Techniken
Durchführen	Farb- und Strähntechniken anwenden Präsentation des Ergebnisses	- Abteilungen - Präsentationstechniken
Kontrollieren	Kundenzufriedenheit überprüfen Farbergebnis überprüfen Fehlerquellen ermitteln	- Alternativen aufzeigen - Beurteilungskriterien/Beurteilungsplan - Checkliste - Arbeitsablaufplan
Dokumentieren	Kundenkartei führen Unterlagen strukturiert führen und Ergebnisse zusammenfassen Hand-Out persönlich dokumentieren	- Kundenkartei - Hand-Out - Arbeitsmappen
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Eigen- oder Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.3: Kreative Farb- und Strähntechniken einsetzen		
<p>Situation: Eine modebewusste Kundin wünscht eine ausgefallene, kreative Farbveränderung. Die Ausgangsfarbe ist dunkelblond und das Haar ist chemisch unbehandelt.</p> <p>Vorgaben: Alle Techniken sind erlaubt, jedoch sind mindestens zwei Techniken erforderlich.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über verschiedene Farb- und Strähntechniken. 2. Wählen Sie zwei Techniken aus und präsentieren Sie diese so detailliert, dass Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler die Techniken anschließend anwenden können. 3. Erstellen Sie zu den von Ihnen ausgewählten Techniken ein Hand-Out für Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler. 			

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.4: Beratungsgespräche durchführen		
<p>Situation: Die 65 jährige Frau Mayer kommt zu Ihnen in den Salon, um eine dauerhafte Haarumformung und Färbung durchführen zu lassen.</p> <p>Vorgaben:</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich, wie sich Dauerwelle und Farbe gegenseitig beeinflussen. Erstellen Sie eine Gegenüberstellung. 2. Beraten Sie Frau Mayer kundengerecht bezüglich ihres Wunsches. 3. Empfehlen Sie entsprechende Pflegemaßnahmen, auch für zu Hause. 4. Erstellen Sie einen Arbeitsplan und richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein. 			

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.5: Farbkorrekturen durchführen		
<p>Situation: Der Salon Schnibbelschnabbel hat die ersten grauen Haare des modebewussten Herrn Haas mit einem Re-Nature-Produkt behandelt. Zu seinem Entsetzen ist das Farbergebnis nach drei Tagen viel zu dunkel geworden.</p> <p>Vorgaben: Herr Haas reklamiert wütend und wünscht die haarschonendste Farbkorrektur, um seine natürliche Haarfarbe wieder zu erlangen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über Inhaltsstoffe und Wirkungsweise von Re-Nature-Produkten. 2. Erstellen Sie eine tabellarische Übersicht über den sauren und alkalischen Farbauszug. 3. Entscheiden Sie sich für die geeignete Methode für Herrn Haas und begründen Sie Ihre Auswahl. 4. Erarbeiten Sie in Gruppenarbeit ein Rollenspiel zur Reklamation und stellen Sie es der Klasse vor. 5. Erstellen Sie anschließend Merksätze zum Umgang mit Reklamationen. 			

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

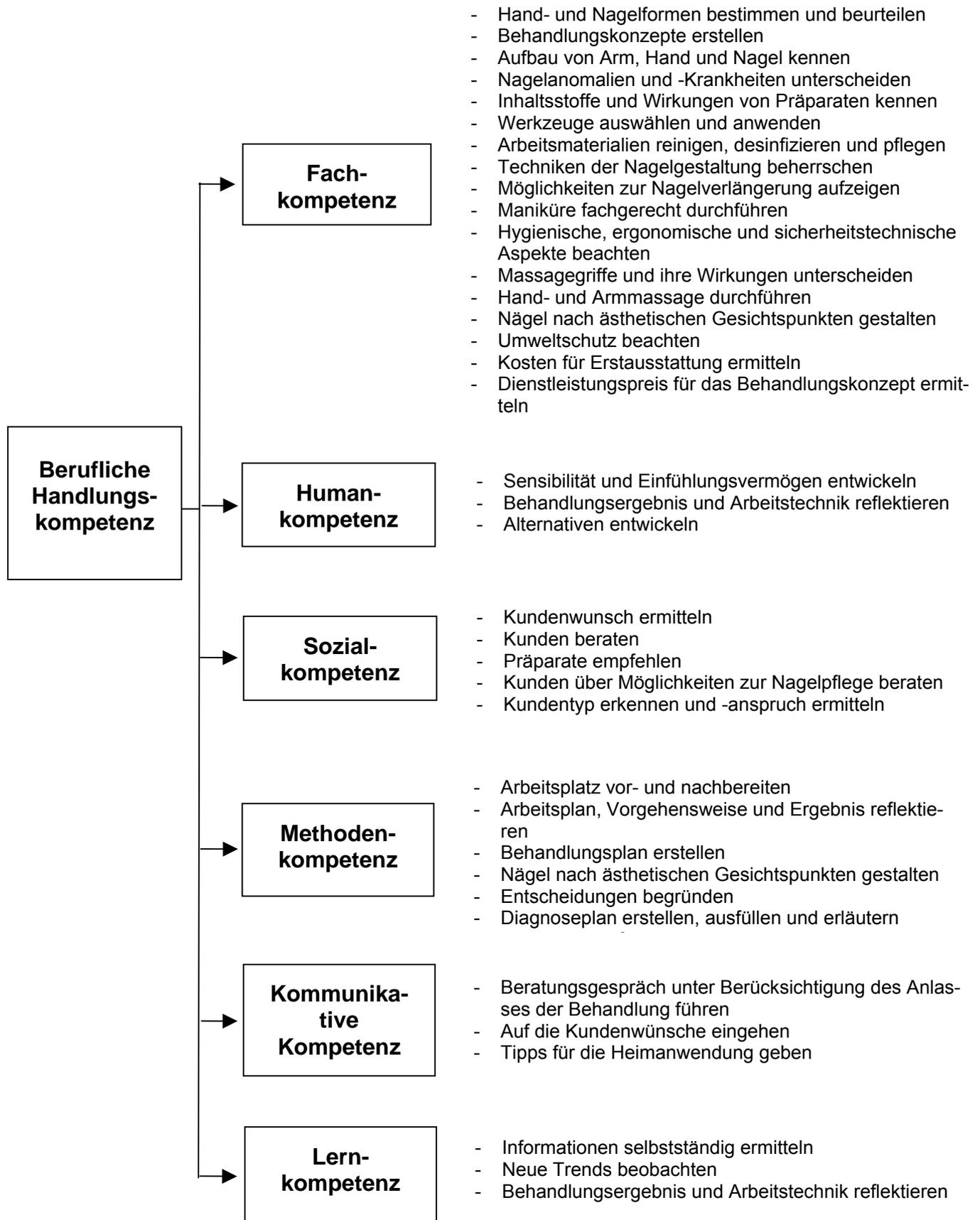
Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 9.6: Farbrezepturen erstellen		
<p>Situation: Frau Vechta kommt zur Ansatzfärbung. Bei der Haar- und Kopfhautdiagnose stellen Sie fest, dass sie am Vorderkopf einen Weißanteil von 90% hat. Hinterkopf und Nacken sind mittelbraun mit 10% Weißanteil. Längen und Spitzen sind mittelblond. Die Haarstärke beträgt 0,09 mm. Sie wünscht sich ein einheitliches Farbergebnis.</p> <p>Vorgaben: Auswahl und Anwendung unterschiedlicher Farbrezepturen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über unterschiedliche (spezielle) Farbrezepturen hinsichtlich Deckkraft und Aufhellungsvermögen und erstellen Sie dazu eine Übersicht. 2. Erklären Sie einer Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr die Notwendigkeit unterschiedlicher H_2O_2-Konzentrationen. 3. Erstellen Sie detailliert die Farbrezeptur(en) für Frau Vechta und begründen Sie diese. (Diese Farbrezeptur soll die Auszubildende im ersten Lehrjahr anschließend bei Frau Vechta anmischen und auftragen) 4. Erstellen Sie einen Arbeitsplan und richten Sie Ihren Arbeitsplatz ein. 5. Berechnen Sie die einzelnen Aufgaben des Arbeitsblattes unter Berücksichtigung der Produktengleichung. 6. Dokumentieren Sie Ihr Ergebnis in der Kundenkartei. 			

Lernfeld 10: Hände und Nägel pflegen und gestalten (40 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 10.1: Kundenwunsch ermitteln, Beurteilung und Beratung durchführen (ca. 12 Std.)

LS 10.2: Maniküre durchführen (ca. 28 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteil von Fach-, Human- und Sozialkompetenz**

LS 10.1: **Kundenwunsch ermitteln, Beurteilung und Beratung durchführen** (ca. 12 Std.)

Kompetenzstruktur LS 10.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch erfragen Kundenerscheinungsbild erfassen	- Gesprächsführung
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten feststellen	- Handproportionen und Nagelform - Aufbau von Arm, Hand und Nagel - Nagelerkrankungen und -anomalien - Diagnosebogen (allgemein)
Durchführen	Individuellen Diagnoseplan erstellen, ausfüllen und erläutern Bedienungspreis ermitteln Kunden beraten	- Beurteilungsergebnisse - Kalkulation von Dienstleistungen und Handelswaren - Beratungsgespräch (Produkte, Tipps, Techniken)
Kontrollieren	Diagnoseplan überprüfen	- Bestätigungsfragen
Dokumentieren	Kundenkartei strukturiert führen	- Kundenkartei
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Bewertungskriterien

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 10.1: Kundenwunsch ermitteln, Beurteilung und Beratung durchführen (ca. 12 Std.)		
<p>Situation: Frau Schultz, eine Stammkundin, hat einen Termin zur Maniküre. Karin, eine Auszubildende im 3. Lehrjahr, soll als vorbereitende Maßnahme zur Maniküre den Diagnosebogen ausfüllen.</p> <p>Vorgaben: Führen Sie ein fachgerechtes Beratungsgespräch. Beachten Sie die Kundengegebenheiten. Diagnosebogen Lehrbuch Seite 238 (Europa-Verlag, Haut und Haar)</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ermitteln Sie in einem Rollenspiel den Kundenwunsch. Berücksichtigen Sie eine kundenzentrierte Gesprächsführung. 2. Fertigen Sie eine Skizze Ihrer Hand und vergleichen Sie deren Proportionen in der Gruppe. 3. Bestimmen Sie Ihre Nagelform, überprüfen Sie Ihr Ergebnis im Plenum und erstellen Sie eine Übersicht der möglichen Nagelformen. 4. Machen Sie Vorschläge zur Veränderung von Nägeln durch das Formen und Lackieren. 5. Erstellen Sie in Gruppenarbeit ein Plakat über den Aufbau und Funktion von Unterarm, Hand und Nagel. Verdeutlichen Sie dabei deren Bedeutung für die Maniküre. 6. Erstellen Sie eine tabellarische Übersicht zu Nagelerkrankungen und -anomalien. 7. Erarbeiten Sie in Partnerarbeit einen Diagnosebogen. 8. Führen Sie mit Ihrer Banknachbarin als Kundin eine gegenseitige Beurteilung der Nägel durch und sichern Sie die Ergebnisse im Diagnosebogen. 9. Erläutern Sie in einem Beratungsgespräch die Ergebnisse unter Anwendung verschiedener Fragetechniken. 10. Empfehlen Sie Produkte zur Nagelpflege und -gestaltung, erläutern Sie anzuwendende Techniken und geben Sie Tipps zur Heimbehandlung. 11. Geben Sie „Ihrer Kundin“ eine Preisorientierung basierend auf der Kalkulation der Dienstleistung und eingesetzter Produkte. 12. Bewerten Sie im Plenum die Vollständigkeit Ihrer Ergebnisse. 			

LS 10.2: **Maniküre durchführen** (ca. 28 Std.)

Kompetenzstruktur LS 10.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Werkzeug- und Präparate-Bedarf feststellen	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzeuge - Präparate, Inhaltsstoffe und Wirkungsweisen
Planen	Arbeitsplatz vorbereiten Behandlungskonzept erstellen Hygienische, ergonomische und sicherheitstechnische Aspekte sowie Umweltschutz beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften - Behandlungsplan
Durchführen	Arbeitsabfolge der Maniküre einhalten Massagegriffe und ihre Wirkungen unterscheiden Hand- und Armmassage durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Kürzen, Formen - Nagelbad, Nagelhaut entfernen - Massagegriffe und -Wirkungen - Entfetten - Dekorative Gestaltung oder Pflege/Politur
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kontrollieren Kundenzufriedenheit einholen Preiskalkulation überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Checkliste
Dokumentieren	Unterlagen strukturiert führen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmappe - Inventarliste
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten und reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> - Formal richtige Durchführung der Maniküre - Formal richtige Gestaltung der Nägel - Fehleranalyse - Verbesserungsvorschläge

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 10.2: Maniküre durchführen (ca. 28 Std.)		
<p>Situation: Frau Schultz heiratet. Sie wünscht sich für diesen besonderen Tag gepflegte Hände und modisch gestaltete Nägel. Durch ihre berufliche Tätigkeit sind Haut und Nägel stark beansprucht.</p> <p>Vorgaben: Führen Sie bei Frau Schultz eine fachgerechte Maniküre unter Beachtung der kundenspezifischen Gegebenheiten durch.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Skizze Ihres Arbeitsplatzes. Richten Sie ihn mit den benötigten Werkzeugen her, indem Sie diese am richtigen Platz anordnen. Geben Sie jeweils Namen und Verwendung an. 2. Fertigen Sie eine Tabelle der Präparate mit ihren Inhaltsstoffen und Wirkungsweise(n) an. 3. Diskutieren Sie in einer Kleingruppe, welche Vorschriften zur Arbeitssicherheit, Hygiene und zum Umweltschutz zu beachten sind. Erstellen Sie dazu ein Merkblatt. 4. Planen Sie den fachgerechten Ablauf einer Maniküre. Entwerfen Sie ein Diagramm in Plakatform, in dem die einzelnen Schritte dargestellt werden. 5. Erstellen Sie eine Übersicht über die Massagearten, Griffe und deren Wirkungen. Ordnen Sie dem Ablauf der Hand- und Unterarmmassage die vorgegebenen Bilder zu. 6. Fertigen Sie ein Merkblatt an zum Thema „Qualitätsmerkmale einer Massage“. 7. Dokumentieren Sie die Möglichkeiten der verschiedenen Lackiertechniken in Abhängigkeit von Nagelform und verwendetem Produkt sowie die Wirkungen von Farben. Berücksichtigen Sie die Gesamterscheinung. 8. Geben Sie Tipps zur Pflege stark beanspruchter Nägel und Hände. Zeigen Sie Alternativen zum Lacken auf. 9. Erstellen Sie eine Checkliste zur Beurteilung einer Maniküre. 10. Führen Sie in Partnerarbeit wechselseitig eine fachgerechte Maniküre durch. Beachten Sie hierbei ergonomische Aspekte. 11. Beurteilen Sie gegenseitig, ob die Massage und die Gestaltung der Nägel richtig durchgeführt wurden. Führen Sie eine Fehleranalyse durch, in dem Sie die Checkliste (Punkt 9) einsetzen. Machen Sie Verbesserungsvorschläge. 12. Fotografieren Sie die Ergebnisse und dokumentieren Sie Ihre Arbeit in einer Arbeitsmappe. 			

10.7 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung 28./29.09.2009

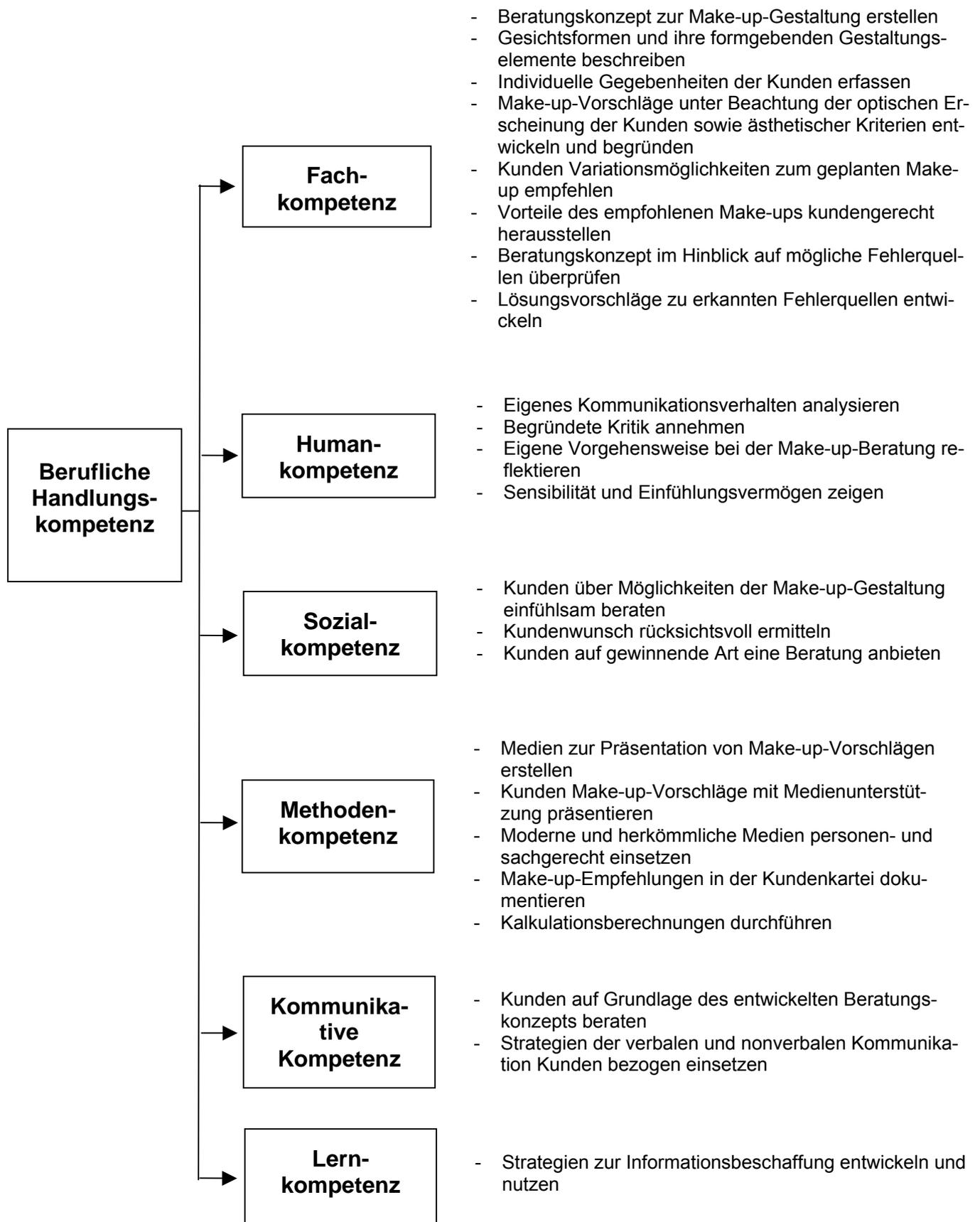
Lernfeld 11: Haut dekorativ gestalten (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 11.1: Hauttyp – Hautzustand ermitteln (ca. 10 Std.)

LS 11.2: Ein Tages-Make-up gestalten ca. 50 Std.)

LS 11.3: Ein festliches Make-up gestalten (ca. 20 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteil von Fach-, Human- und Sozialkompetenz**

LS 11.1: Hauttyp – Hautzustand ermitteln (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 11.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch analysieren Hautzustand und Hauttyp analysieren	- Fragetechniken - Besonderheiten der Haut - Umgangsformen
Planen	Hauttyp und Hautzustand ermitteln Beurteilungspläne erstellen	- Seborrhoen - Sebestase - Normale Haut - Anspruchsvolle Haut - Unterpigmentierung - Überpigmentierung - Blutgefäßveränderungen - Entzündliche Hautveränderungen - Talgdrüsenstörungen
Durchführen	Ermitteln von Hauttyp und Hautzustand	- Präsentationstechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kritisch reflektieren	- Zugeordnete Hauttypen und Hautzustände überprüfen
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Diagnosebogen
Bewerten	Arbeitsergebnisse bewerten und Optimierungsmöglichkeiten suchen	- Klassenarbeiten, Tests

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 11.1: Hauttyp - Hautzustand ermitteln (ca. 10 Std.)		
<div data-bbox="719 539 938 779" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bild einfügen</div>			
<p>Situation: Jana, 19 Jahre alt, lässt sich in Ihrem Betrieb die Haare flippig gestalten. Während der Behandlung erwähnt sie, dass sie starke Probleme mit ihrer Haut hat. Sie fragt, woher diese kommen.</p>			
<p>Vorgaben: Informieren Sie sich über die unterschiedlichen Hauttypen und Hautzustände einschließlich der verschiedenen Hautveränderungen.</p>			
<p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definieren Sie die Begriffe Hauttyp und Hautzustand. 2. Erstellen Sie eine Übersicht über die Hauttypen und ihre Merkmale. 3. Ermitteln Sie, welche Hautveränderungen für eine dekorative Behandlung von Bedeutung sind. 4. Ermitteln Sie mit Hilfe eines Diagnoseplanes den Hauttyp und den Hautzustand. 			

LS 11.2: Ein Tages-Make-up gestalten (ca. 50 Std.)

Kompetenzstruktur LS 11.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Hautbeurteilung - Natürliche Gegebenheiten des Gesichtes - Fragetechniken - Umgangsformen
Planen	Schminkkonzepte erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Produktauswahl - Farbauswahl - Zeitmanagement
Durchführen	Behandlungspläne erstellen Schminktechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - Augenformen - Mundformen - Augenbrauenformen - Gesichtsformen - Nasenformen - Arbeitstechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kritisch reflektieren Fehlerquellen analysieren und Korrekturmöglichkeiten aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleich Vorlage/Endergebnis
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Beratungs- und Make-up-Konzept
Bewerten	Arbeitsabläufe kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- und Fremdbewertung - Arbeitsprozess - Bewertungskriterien

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 11.2: Ein Tages-Make-up gestalten (ca. 50 Std.)		
<p>Situation: Silke hat eine neue, peppige Haarfarbe bekommen. Sie möchte ihr Erscheinungsbild durch ein passendes Tages-Make-up abrunden. Silke hat wenig Erfahrung mit dem Schminken und bittet Anja um Hilfe.</p> <p>Vorgaben: Erstellen eines typgerechten Tages-Make-up.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ermitteln Sie, welche natürlichen Gegebenheiten des Gesichtes dekorativ verändert werden können. 2. Informieren Sie sich mit Hilfe Ihres Fachkundebuches über Gestaltungsmöglichkeiten von <ol style="list-style-type: none"> a) Nasen- und Gesichtsformen b) Augen und Augenbrauen (einschließlich Färben und Zupfen) c) Lippen 3. Erstellen Sie eine Liste, der benötigten Arbeitsmittel und Präparate zur Erstellung eines Tages-Make-up. 4. Beschreiben Sie alle Arbeitsschritte, die zur Durchführung eines perfekten Tages-Make-up erforderlich sind (Arbeitsanalyse). 5. Führen Sie eine Gesichtereinigung als Basisbehandlung durch. 6. Erstellen Sie einen Behandlungsplan für Silke. Berücksichtigen Sie bezüglich des Vorschlag die Unterstreichung des Farbtyps und den Ausgleich von anatomischen Merkmalen. 7. Präsentieren Sie ihre Vorschläge in geeigneter Form. 8. Erstellen Sie einen Hygieneplan für den gesamten Arbeitsablauf. 			

LS 11.3: Ein festliches Make-up gestalten (ca. 20 Std.)

Kompetenzstruktur LS 11.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Kundentypen - Anlass - Erscheinungsbild - Hautbeurteilung - Natürliche Gegebenheiten des Gesichts - Unterschied Tages-/festliches Make-up - Fragetechniken - Umgangsformen
Planen	Schminkkonzepte erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Produktauswahl - Farbauswahl - Arbeitsplatz einrichten - Zeitmanagement - Kosten kalkulieren
Durchführen	Behandlungspläne erstellen Schminktechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - Augenformen - Mundformen - Augenbrauenformen - Gesichtsformen - Nasenformen - Arbeitstechniken
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse kritisch reflektieren Fehlerquellen analysieren und Korrekturmöglichkeiten aufzeigen Kundenzufriedenheit überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleich Vorlage/Endergebnis
Dokumentieren	Kundenkartei führen	<ul style="list-style-type: none"> - Beratungs- und Make-up-Konzept
Bewerten	Arbeitsabläufe kritisch bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- und Fremdbewertung - Arbeitsprozess - Bewertungskriterien

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 11.3: Ein festliches Make-up gestalten (ca. 20 Std.)		
<p>Situation: Silke hat eine neue, peppige Haarfarbe bekommen. Sie möchte ihr Erscheinungsbild durch ein passendes festliches Make-up abrunden, da sie abends zum Abschlussball der Tanzschule geht. Silke hat wenig Erfahrung mit dem Schminken und bittet Anja um Hilfe.</p> <p>Vorgaben: Erstellen eines typgerechten festlichen Make-up.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stellen Sie die Unterschiede zwischen einem Tages-Make-up und einem festlichem Make-up heraus. 2. Informieren Sie sich über besondere Gestaltungsmöglichkeiten des festlichen Make-ups. 3. Beschreiben Sie alle Arbeitsschritte, die zur Durchführung eines perfekten festlichen Make-ups erforderlich sind (Arbeitsanalyse). 4. Erstellen Sie einen Behandlungsplan für Silke und führen Sie ihn durch. Berücksichtigen Sie bezüglich des Vorschlages die Unterstreichung des Farbtyps und den Ausgleich von anatomischen Merkmalen. 5. Präsentieren Sie ihre Vorschläge in geeigneter Form. 6. Kalkulieren Sie die Kosten für dieses Make-up. 			

Lernfeld 12: Betriebliche Prozesse mitgestalten (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 12.1: Salonkonzept und Betriebsführung für den Betrieb planen und entwickeln

LS 12.2: Marketingstrategien entwickeln

LS 12.3: Warenpräsentation und Lagerhaltung managen

LS 12.1: Salonkonzept und Betriebsführung für den Betrieb planen und entwickeln

Kompetenzstruktur LS 12.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Eckpunkte für Salonkonzept und Betriebsführung festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Standortwahl, - Zielgruppe, - Mitarbeiterpolitik, - Teamentwicklung - Qualitätsmanagement - Preisniveau, - Verwaltungsaufgaben, - Lieferantenauswahl, - Firmennamen/-logo
Planen	<p>Informationen zu Geschäftskonzepten und deren Preisniveau beschaffen und vergleichen</p> <p>Zu verschiedenen Geschäftskonzepten Firmennamen-/logo entwerfen</p> <p>Standortfaktoren ermitteln und bewerten</p> <p>Mitarbeiterprofile und Salonoptik unter Berücksichtigung der Zielgruppe entwickeln</p> <p>Verschiedene Lieferfirmen bezüglich ihrer Angebote vergleichen</p> <p>Strategien der Teamentwicklung unter Berücksichtigung der spezifischen Salonkonzepte auswählen</p> <p>Verwaltungsaufgaben im Salon eruieren und zuordnen</p> <p>Maßnahmen der Qualitätssicherung anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelunternehmen - Salonketten - Franchisesalons - Shop in Shop - Salondichte - Kundenpotential - Mitarbeiterauswahl und -qualifizierung - Dienstleistungsstandards - Warensortimente - Methodischer Hinweis: - Arbeitsteilige Gruppenarbeit
Durchführen	Konzept für einen Azubisalon erarbeiten und präsentieren	<p>Methodischer Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schülerprojekt

Kompetenzstruktur LS 12.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Kontrollieren	Konzept auf Durchführbarkeit überprüfen	Methodischer Hinweis: - Vorstellung des Konzepts im Plenum
Dokumentieren	Unterlagen in Form einer Konzeptmappe erstellen	- Konzeptmappe
Bewerten	Kritische Reflexion der vorgestellten Konzepte	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 12.1: Salonkonzept und Betriebsführung für den Betrieb planen und entwickeln		
<p>Situation: Der Salon „Art of Hair“ plant als Filiale einen Azubisalon. Die Azubis Maike, Jessica und Gülcan möchten sich an der saloninternen Ausschreibung mit einem eigenen Konzept beteiligen.</p> <p>Vorgaben: Erstellen Sie ein umsetzbares Salonkonzept in Form einer ansprechenden Dokumentationsmappe.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie einen Fragebogen für ein Interview auf welchen Faktoren eine auf Nachhaltigkeit angelegte, erfolgreiche Salongründung beruht! Informieren Sie sich dazu in der einschlägigen Fachliteratur und dem Internet. 2. Interviewen Sie anhand Ihres Fragebogens erfolgreiche Friseurunternehmer über ihr Unternehmenskonzept! 3. Werten Sie Ihren Fragebogen aus und präsentieren Sie Ihr Ergebnis in Form einer Mind-map! 4. Erstellen Sie für den Wettbewerb aus den Ihnen vorliegenden Informationen ein eigenes Salonkonzept! 5. Stellen Sie Ihr Salonkonzept im Plenum vor (Zeitvorgabe: 10-15 Min.) und reichen Sie Ihr Salonkonzept in Form einer ansprechenden Dokumentationsmappe bis zum bei der Jury ein! Von jeder Arbeitsgruppe sollte ein Jurymitglied entsendet werden. 			

LS 12.2: Marketingstrategien entwickeln

Kompetenzstruktur LS 12.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Marketinginstrumente erfassen Werbetypen erkunden Begriffe unterscheiden Informationen sammeln und einordnen	<ul style="list-style-type: none"> - Begriffe: Preis-, Produkt-, Distributions- und Kommunikationspolitik - Arten von Werbung - Kundeneinwand und Reklamation - Tipps und Strategien zum Thema <ul style="list-style-type: none"> - Kundeneinwände - Reklamationen
Planen	Eine kriterienbezogene Übersicht erstellen Umfragebogen entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> - Kriterien innerer und äußerer Optik von Salonelementen - Umfragebogen: verkaufsfördernde Maßnahmen
Durchführen	Eine Idee skizzieren Werbungstypen differenzieren, gestalten und präsentieren Rollenspiele entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung zur Veränderung der inneren und äußeren Optik - Werbung: Plakate, Radiowerbung, Flyer - verschiedene Varianten von Reklamationsgesprächen und Kundeneinwänden
Kontrollieren	Überprüfen der ausgewählten Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Vergleich: Werbetypen
Dokumentieren	Unterschiedliche Marketingstrategien dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Plakate, Mind-map, Umfragebogen
Bewerten	Ausgewählte Maßnahmen reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexion, Verbesserungsvorschläge

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 12.2: Marketingstrategien entwickeln		

Situation:
Der Salon „Haarlocke“ besteht seit 30 Jahren und wurde nie renoviert. Die Tapeten sind vergilbt, es gibt nur alte Hauben und Waschbecken. Die Tochter der Chefin möchte im nächsten Jahr den Betrieb übernehmen und komplett neu ausrichten. Aus diesem Grund hat sie alle Mitarbeiter des Salons zu einer Teamsitzung eingeladen und dort aufgefordert, dass jeder sich über Marketingstrategien informiert. Darüber hinaus soll zur Entscheidungshilfe später professionelle Hilfe im Rahmen einer Unternehmensberatung in Anspruch genommen werden.

Vorgaben:

Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die Begriffe Preis-, Produkt-, Distributions- und Kommunikationspolitik und erstellen Sie eine Mind-map.
2. Entwerfen Sie in arbeitsteiligen Gruppen eine Planung zu folgenden Salonelementen:
 - Außenfassade
 - Schaufensterbereich
 - Wartelounge
 - eine Rezeption
 - Behandlungsbereich.
 - a) Erstellen Sie eine Übersicht bezüglich der wichtigsten Kriterien Ihrer Planung: Diese soll die Funktion, die dekorativen Möglichkeiten, die Grenzen der Gestaltung, grundsätzliche Rahmenbedingungen und Rhythmen der Neugestaltung berücksichtigen, so dass eine Werbewirksamkeit erzielt wird.
 - b) Entscheiden Sie sich innerhalb Ihrer Gruppe für ein Konzept und skizzieren Sie dieses.
3. Tipp für den Lehrer: Bitte Informationspool zur Verfügung stellen!
 - a) Erstellen Sie einen Umfragebogen, aus dem Sie entsprechende verkaufsfördernde Maßnahmen für den Salon mit neuem Marketingkonzept ableiten können. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse dem Plenum.
 - b) Setzen Sie sich mit den Zielen von Werbung auseinander und wählen Sie eine Werbeart aus, die sie gründlich analysieren. Erstellen Sie anhand dieser Analyse ein Werbebeispiel für den neuen Salon, die Sie im Plenum präsentieren.
 - c) Reflektieren und überprüfen Sie die ausgewählten Maßnahmen hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Auswirkungen auf eine erfolgreiche Kundengewinnung und Kundenbindung. Entwickeln Sie ggf. Verbesserungsvorschläge.
4.
 - a) Unterscheiden Sie die Begriffe „Kundeneinwand“ und „Reklamation“.
 - b) Informieren Sie sich über Tipps und Strategien, um umzugehen mit
 - mit Kundeneinwänden
 - mit Reklamationen
 - c) Führen Sie in Rollenspielen die verschiedenen Varianten von Reklamationsgesprächen und Kundeneinwänden durch.

LS 12.3

Warenpräsentation und Lagerhaltung managen

Kompetenzstruktur LS 12.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Möglichkeiten der Einführung einer neuen Produktpalette prüfen	- Überblick über die Chancen und Risiken einer Produktlaunchs (Mind-Map über die gesetzlich und vertraglichen Regelungen)
Planen	Informationen zu den Lieferbedingungen sammeln Gesetzliche und vertragliche Regelungen der Warenlieferung erfassen und anwenden Anforderungen an eine salontypische Lagerhaltung beschreiben Möglichkeiten der Produktpräsentation prüfen und bewerten Notwendigkeiten einer Personalschulung erfassen	- AGBs - Kaufvertrag - Liefervertrag - Rechte und Pflichten des Lieferanten - Rechte und Pflichten des Bestellers - Infomaterialien zu Produkten Methodischer Hinweis: - Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen (Finanzamt, Internet, Fachmesse, Salonleitung)
Durchführen	Arbeitsergebnisse präsentieren	Methodischer Hinweis: - Fallbeispiele oder Arbeitsmappe vorstellen
Kontrollieren	Komplexes Fallbeispiel bearbeiten	Methodischer Hinweis: - Darstellung des Falles im Plenum, Vollständigkeit mit Mind-Map überprüfen
Dokumentieren	Unterlagen, Informationsmaterialien und eigene Aufschriebe strukturiert führen	- Arbeitsmappe
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Bewertungskriterien - Arbeitsprozess

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 12.3: Warenpräsentation und Lagerhaltung - managen		

Situation:

Die Friseurgesellin Pauline hat auf der Fachmesse „Hair & Beauty“ in Frankfurt am Main eine neue Pflegeserie von dem chinesischen Anbieter „ShinShonShung“ kennen gelernt. Gerne würde Pauline diese Produktpalette auch in ihrem Salon „Pauline´s Welle“ anbieten und verkaufen. Was muss Pauline hierbei beachten und befolgen?

Vorgaben:

Einführung einer neuen Produktpalette.

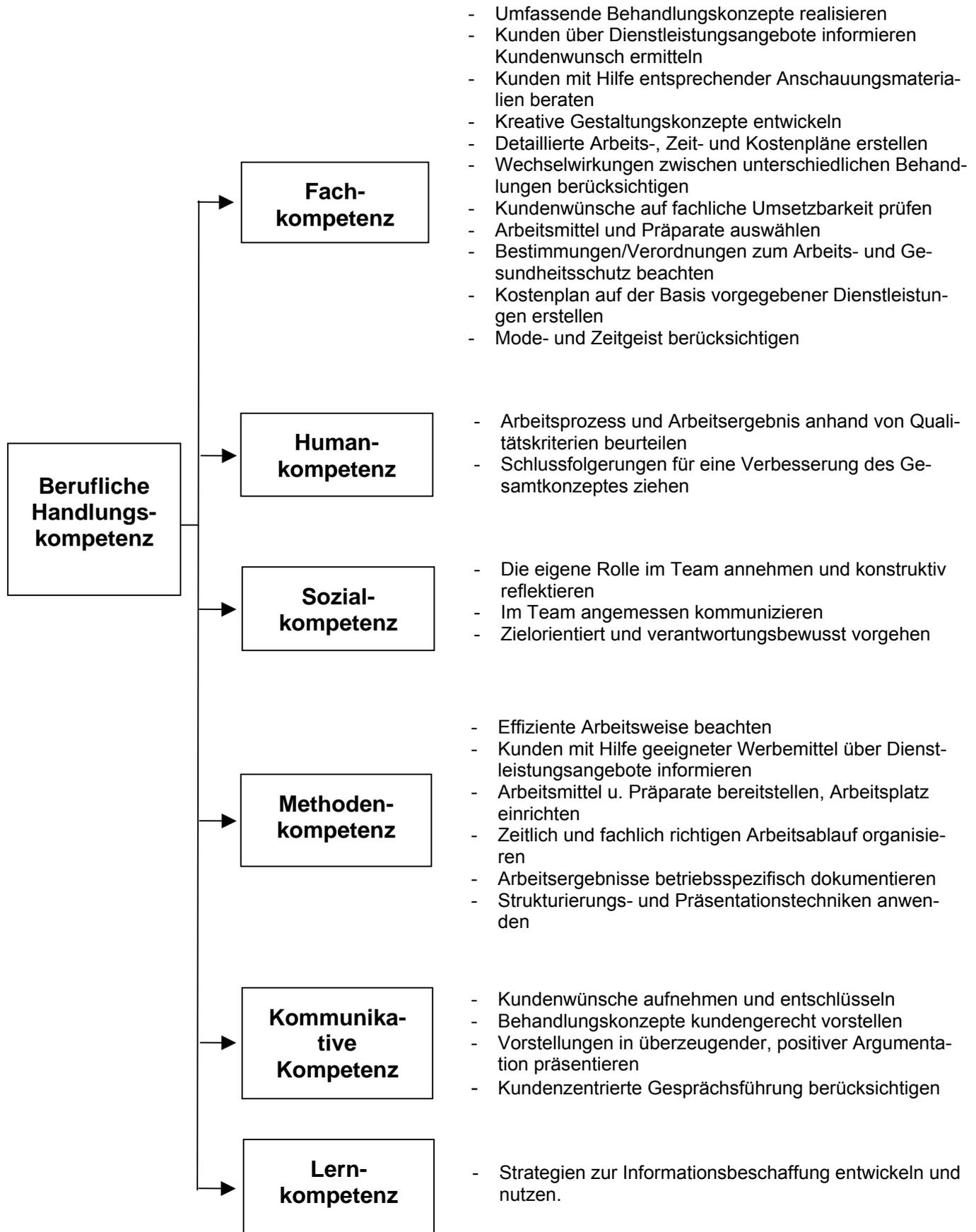
Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die unterschiedlichen üblichen Lieferantenkonditionen der Anbieter in Ihrem Ausbildungssalon und halten Sie diese schriftlich in geeigneter Form fest.
2. Wähle aus den drei unten stehenden Angeboten entsprechend der Qualität und der Quantität das für Ihren Salon am besten geeignete aus. Begründen Sie Ihre Auswahl kurz.
3. Worauf ist bei der Unterzeichnung eines Kaufvertrags zu achten? (AGB) Formulieren Sie hierzu fünf wichtige Kriterien.
4. Wie können Sie bei möglichen Vertragsstörungen reagieren? Formulieren Sie mindestens fünf so genannte Vertragsstörungen und Ihre Möglichkeiten, hierauf entsprechenden zu reagieren.
5. Welche Schritte beinhaltet die Wareneingangskontrolle a.) in Ihrem Salon und b.) entsprechend des Fachbuchs?
6. Welche Anforderungen werden an eine salongerechte Lagerhaltung und Lagerwirtschaft gestellt? Formulieren Sie fünf „Golden Rules“.
7. „Messen, zählen, wiegen“ – das ist der Grundsatz der Inventur. Informieren Sie sich über das Verfahren der Inventur bei dem örtlichen Finanzamt oder unter www.finanzamt.de. Erstellen Sie aus den gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnissen einen „Leitfaden für die Inventur“.
8. *„Sei nicht dumm, kauf ShinShonShung!“*
Erstellen Sie ein Verkaufskonzept (Regalzonen, Verkaufszonen, Warenplatzierung, Präsentationsmöglichkeiten) für die neu erworbenen Produkte. Berücksichtigen Sie hierbei die besonderen Gegebenheiten Ihres Ausbildungsbetriebs, wie z. B. Lage, Räumlichkeiten, etc. Bereiten Sie hierzu eine Präsentation auf der Basis einer Mind-Map vor.
9. Neben der Präsentation der Produkte ist auch eine geeignete Schulung Ihrer Mitarbeiter für den erfolgreichen Verkauf wichtig. Erstellen Sie ein Schulungskonzept für Ihre Kolleginnen und Kollegen hinsichtlich der neuen Produktpalette.

Lernfeld 13: Komplexe Friseurdienstleistungen durchführen (80 Std.)

zu 4) Lernsituationen benennen

- LS 13.1: **Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen für ein Make-up durchführen** (ca. 12 Std.)
- LS 13.2: **Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen für ein Make-up durchführen – Durchführung eines so genannten „Best-Ager“ Make-ups** (ca. 38 Std.)
- LS 13.3: **Langhaarfrisur gestalten** (ca. 10 Std.)
- LS 13.4: **Nageldesign und Nagelmodellage durchführen** (ca. 10 Std.)
- LS 13.5: **Coloration durchführen** (ca. 10 Std.)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteil von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 13.1: Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen für ein Make-up durchführen (ca. 12 Std.)

Kompetenzstruktur LS 13.1		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Individuelle Gegebenheiten des Hauttyps sowie Hautanomalien der Kundin feststellen Inhaltsstoffe der gängigen Pflegeserien und deren Wirkungsspektrum kennen	<ul style="list-style-type: none"> - Feinbau der Haut - Hauttypen - Hautanomalien - Diagnoseplan und –verfahren - Inhaltsstoffe von kosmetischen Produkten
Planen	Produkte auswählen und begründen Arbeitsplatz für die geplante Dienstleistung einrichten und organisieren Zeitaufwand feststellen	<ul style="list-style-type: none"> - Produktkenntnis - Reinigungsverfahren - Pflegemaßnahmen - Kundenschutz - Hygienemaßnahmen, Hygieneverordnung - Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Durchführen	Geplante Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durchführen Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen arbeits-technischen und ergonomischen Aspekte einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Hilfsmittel - Techniken - Geräte- und Materialeinsatz
Kontrollieren	Arbeitsergebnis entsprechend der aufgestellten Qualitätskriterien überprüfen Ursachen eventueller Hautirritationen analysieren	<ul style="list-style-type: none"> - Ausgleichsmöglichkeiten
Dokumentieren	Kundenkartei aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenkartei
Bewerten	Arbeitsergebnisse beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 13.1: Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahme für ein Make-up durchführen (ca. 12 Std.)		

Buch Seite 335 (Haut und Haar)

Situation:

Die Kundin Frau E. Winkler, 62 Jahre alt, ist im Rahmen eines Abendballs als Tischdame des Präsidenten eingeladen. Der Ball findet in zwei Wochen statt. Für den vereinbarten Termin wünscht Sie eine pflegende Gesichtsbildung.

Die Hautbeurteilung ergab folgendes:

- Glanzlose Haut
- Fältchen
- Teleangiectasien
- Altersflecken
- Ansätze eines Damenbartes
- Gelegentliche Hautirritationen

Vorgaben:

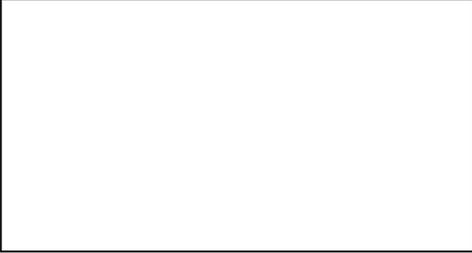
Arbeitsaufträge:

1. Erstellen Sie einen Ablaufplan inklusive Zeitangaben über die einzelnen Schritte für die Reinigung und Pflege der Gesichtshaut!
2. Erstellen Sie eine Liste über die zu verwendenden Produkte, Hilfsmittel, Techniken und Arbeitsgeräte!
3. Erklären Sie Frau Winkler im Rollenspiel, warum die von Ihnen ausgewählten Produkte für Sie geeignet sind!

LS 13.2: Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen für ein Make-up durchführen - Durchführung eines so genannten „Best Ager“ Make-ups (ca. 38 Std.)

Kompetenzstruktur LS 13.2		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Ziel- bzw. Altersgruppen von Kunden erfassen Individuelle anatomische Gegebenheiten erkennen	- Kundentypen, Farbtypen - Gesichtsformen (Ausgleich) - Farbwirkung - Inhaltsstoffe dekorativer Kosmetika
Planen	Geeignete Make-up Produkte und dekorative Hilfsmittel kennen und auswählen Arbeitsplatz für die geplante Dienstleistung einrichten und organisieren	- Produktkenntnis - Kundenschutz - Hygienemaßnahmen, Hygieneverordnung - Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Durchführen	Geeignete Auftragetechniken unterscheiden und anwenden Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen, arbeitstechnischen und ergonomischen Aspekte einsetzen	- Hilfsmittel (Applikationen) - Auftragetechniken - Geräte- und Materialeinsatz
Kontrollieren	Arbeitsergebnis entsprechend der aufgestellten Qualitätskriterien überprüfen Ursachen eventueller Hautirritationen analysieren	- Ausgleichsmöglichkeiten
Dokumentieren	Kundenkartei aktualisieren	- Kundenkartei
Bewerten	Arbeitsergebnisse beurteilen	- Eigen- und Fremdbewertung

Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 13.2: Vorbereitende Reinigungs- und Pflegemaßnahme für ein Make-up durchführen - Durchführung eines so genannten „Best Ager“ Make-ups		
			
<p>Situation: Frau Winkler wünscht nach ihrer pflegenden Gesichtsbehandlung ein dekoratives Make-up unter besonderer Berücksichtigung ihrer Altersflecken, Teleangiektasien und ihres frisch entfernten Damenbartes.</p>			
<p>Vorgaben:</p>			
<p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über dekorative und abdeckende Make-up-Techniken für die Zielgruppe Best Ager und erstellen Sie dazu Konzepte! 2. Wählen Sie die geeignete Technik für Frau Winkler aus und erstellen Sie ein Handout zum Arbeitsablauf für Ihre Mitschülerinnen/Mitschüler! 3. Gestalten Sie einen Flyer mit einfachen Schminktipp für Frau Winkler! 			

LS 13.3: Langhaarfrisur gestalten (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 13.3		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche erfragen	- Zielorientierte Gesprächsführung
Planen	Kundenspezifische Gegebenheiten erfassen Frisiertechniken auswählen Technik der Haarverlängerung und Haarverdichtung festlegen Geräte und Hilfsmittel auswählen Arbeitsabläufe erstellen	- Arbeitsmaterialien (z. B. Werkzeug, Geräte, Haarerersatz, Haarschmuck) - Ausfrisieren, toupieren
Durchführen	Frisur in richtiger Reihenfolge erstellen Haarverlängerung und Haarverdichtung Frisuren gerecht einarbeiten Frisur mit der Vorlage vergleichen und dem Kunden präsentieren Bedienungspreis ermitteln	- Langhaartechniken und Techniken der Haarverlängerung und Haarverdichtung - Gestaltungsgrundsätze (Proportionen) - Präsentationstechnik, Gesprächsführung - Kalkulation von Dienstleistungen und eingesetzten Produkten
Kontrollieren	Kritik akzeptieren Arbeitspläne überprüfen Frisur nach bestimmten Kriterien überprüfen	- Zeitmanagement - Proportion, Festigkeit, Sauberkeit
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Stammdaten, Frisiertechniken
Bewerten	Arbeitsergebnisse reflektieren und kritisch bewerten	- Bewertungskriterien und Arbeitsprozess

LS 13.4: Nageldesign und Nagelmodellage durchführen (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 13.4		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwunsch ermitteln Hand und Nagel beurteilen Kundenwunsch auf die Durchführbarkeit prüfen	- Anlass, Kundentyp - Handform, Nagelform - Relevante Nagelveränderungen
Planen	Geeignete Arbeitsmethode auswählen Arbeitsplatz für die geplante Dienstleistung einrichten und organisieren Hygienerichtlinien beachten Produkte auswählen Design und Farben aufgrund der Kundengegebenheiten und dem Anlass auswählen Das Planungskonzept mit dem Kunden abstimmen Bedienungspreis berechnen	- Modellage-Techniken - Design-Techniken - Nagelschmuck - Produkterkenntnisse - Farbtypenlehre - Formenlehre - Kommunikationstechnik - Kalkulation von Material und Dienstleistungen (Kalkulationsschema) - Hygienevorschriften und TRGS
Durchführen	Nagel für die Behandlung vorbereiten Modellagetechnik sachgerecht anwenden Nageldesign ausführen Auf ergonomische Arbeitshaltung achten Arbeitsgeräte und Arbeitsplatz desinfizieren und reinigen	- Vorbereitende Maniküre - Modellage-Techniken - Design-Techniken - Hygienevorschriften - Ergonomie am Arbeitsplatz
Kontrollieren	Ergebnis mit der Kundin besprechen Ergebnis von Form und Farbdesign entsprechend der aufgestellten Qualitätskriterien überprüfen Ursachen eventueller Fehler analysieren und mögliche Korrekturen zur Optimierung ausführen	- Gesprächsführung - Qualitätskriterien für Nagelmodellage und Nageldesign - Korrekturmöglichkeiten
Dokumentieren	Kundenkartei führen	- Kundenkartei
Bewerten	Ergebnis reflektieren	- Konzept - Vorgehensweise - Arbeitstechniken

LS 13.5: **Coloration durchführen** (ca. 10 Std.)

Kompetenzstruktur LS 13.5		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Farbwunsch mit Hilfe von Anschauungsmitteln ermitteln Individuelle Gegebenheiten der Kundin feststellen Umsetzbarkeit überprüfen	<ul style="list-style-type: none"> - Haarstärke und Haarmenge - Haaransätze, Haarlänge, Haarspitzen - Haarstruktur - Weißanteil, Naturton - Pflegezustand und Pflegegewohnheiten
Planen	Farbrezepturen entwickeln, begründen und auswählen Arbeitsplatz für die geplante Dienstleistung einrichten und organisieren Bedienungspreis berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Färbeprinzipien - Spezielle Rezepturen - Kalkulation von Dienstleistungen - Arbeitsmittel - Kundenschutz - Hygienemaßnahmen, Hygieneverordnung - Arbeitssicherheit, Unfallverhütung
Durchführen	Geplante Färbung durchführen Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der ergonomischen Aspekte einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilschemata - Auftragechnik - Einwirkzeit - Geräte- und Materialeinsatz
Kontrollieren	Färbeergebnis entsprechend der aufgestellten Qualitätskriterien überprüfen Ursachen eventueller Färbefehler analysieren Korrekturen zur Farboptimierung ausführen	<ul style="list-style-type: none"> - Farbkontrolle (Farbkarte) - Ausgleichsmöglichkeiten
Dokumentieren	Kundenkartei aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenkartei - Lohnkostenberechnungen - Kalkulationsschema
Bewerten	Farbergebnis reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> - Konzept - Vorgehensweise - Arbeitstechniken

10.8 Arbeitsergebnisse der IFB-Fortbildung am 25.03.2009

Lernsituationen in englischer Sprache

Bei dieser Fortbildung wurden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Lernsituationen und Arbeitsaufträge für den Unterricht in englischer Sprache entwickelt.

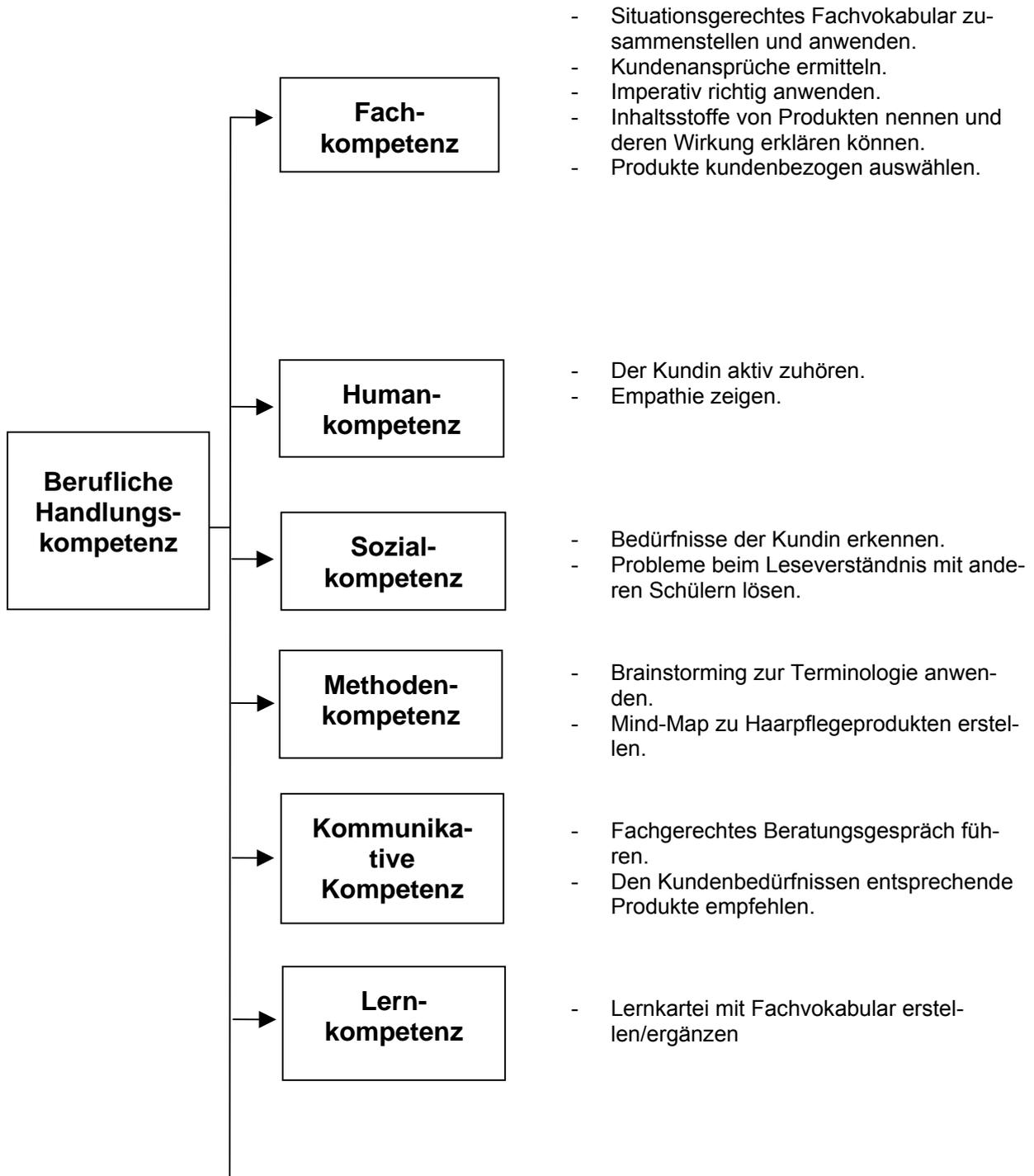
Lernfeld 2: Kunden empfangen und betreuen

zu 4) Lernsituationen benennen

LS 2.1: Telefongespräche in englischer Sprache führen (ca. 5 Std.)

LS 2.2: Kunden begrüßen und empfangen (ca. 5 Std.)

LS 2.3: Selling Hair Care Products (approx. 12 hrs)



Hinweis: **Die Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz.**

LS 2.1: Telefongespräche in englischer Sprache führen (ca. 5 Std.)

Kompetenzstruktur		
Phasen der vollständigen Handlung	Angestrebte Handlungskompetenzen	Inhalte
Analysieren	Kundenwünsche in englischer Sprache erfragen	- Begrüßung - Gesprächsführung - Fragetechniken
Planen	Redewendungen zur Begrüßung, Verabschiedung in Schriftform bereitstellen Fachbegriffliste (Deutsch/Englisch) erstellen	- Arbeitsmittel Deutsch/Englisch
Durchführen	Telefongespräche in englischer Sprache durchführen	- Rollenspiel - Verwendung des zweisprachigen Wörterbuchs
Kontrollieren	Arbeitsergebnisse anhand von Aufzeichnungen überprüfen	- Bild- und Tonaufzeichnungen
Dokumentieren	Anlegen der Dokumentationen	- Kriterienbogen ausfüllen - Bild- und Tondokumentation
Bewerten	Arbeitsergebnisse kritisch bewerten	- Checkliste

Arbeitsaufträge für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.1: Telefongespräche in englischer Sprache führen (ca. 5 Std.)		
<p>Situation:</p> <p>In ihrem Friseursalon klingelt das Telefon. Sie nehmen das Gespräch an. Ihre Gesprächspartnerin meldet sich auf Englisch und beherrscht die deutsche Sprache nicht.</p> <p>Vorgaben:</p> <p>Der Kundenwunsch ist mit englischer Sprache festzustellen. Ein situationsgerechtes Telefongespräch ist in Englisch zu führen.</p> <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> Erstellen Sie eine Liste von Redewendungen in Englisch, die Sie in der <ol style="list-style-type: none"> Begrüßungsphase, Verabschiedungsphase bei einem Kundentelefonat benutzen können. Formulieren Sie in Partnerarbeit einen Kundendialog in Englisch, in dem Sie die gewünschten Bedienungen abfragen. Ergebnisse auf Plakate schreiben und dem Plenum in Deutsch und Englisch vorstellen. Legen Sie sich ein Vokabelheft (Lernkarten) an, in dem die wichtigen Vokabeln zu einem Telefonat in Deutsch und Englisch alphabetisch eingetragen werden. Übersetzen Sie vorliegende unterschiedliche* Telefondialoge (Arbeitsblatt) ins Englische, bzw. ins Deutsche *(Uhrzeiten, Dienstleistungen ...). Formulieren Sie in Gruppenarbeit ein Telefongespräch mit einer englisch sprechenden Kundin und stellen Sie es als Rollenspiel dar. Trainieren und überprüfen Sie gegenseitig die richtige englische Aussprache, indem Sie Telefongespräche aufzeichnen und abhören. Erstellen Sie eine Checkliste über die Qualität des Englischen in einem Telefonat. 			

Worksheet for the students

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Form:	Date:
	Task: LS 2.1: Selling Hair Care Products (approx. 12 hrs)		
<p>Situation: Ms Parker enters the salon "Hairnoon". She has made an appointment for a hair and scalp analysis because of her fine hair. Trainee Sandy is working at the reception desk.</p> <p>Conditions: Use your dictionary whenever necessary. Always talk in English.</p> <p>Tasks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In a brainstorming prepare a list with the important words you need for this situation. 2. In a role play: Greet Ms Parker, offer her a seat and try to find out the reasons for her visit in your salon. 3. Create a mind map with important aspects for selling hair care products (types, handling, advantages,...). 4. Read the product information⁵ of the hair care line "Le coiffeur" and try to solve comprehension problems with your colleagues. 5. Choose a product for Ms Parker. Write a sales dialogue in which you explain how to use the product. 6. Act out the roles in class. 7. Complete your vocabulary index cards. 			

⁵ Englischsprachige Produktinformationen können bei den Firmen anfordert werden!

LE COIFFEUR LONG HAIR



Your task:

- * Read the stylist's product information on the hair care line LE COIFFEUR LONG HAIR. (Underline important points.)
- * Try to solve comprehension problems with your colleagues.
- * Work out the advantages of LE COIFFEUR LONG HAIR.
- * Be prepared to present the advantages of LE COIFFEUR LONG HAIR in class and to answer the client's questions concerning this product.
- * Decide whether you choose one member to take the stylist's part or you act as a group when selling your products. Furthermore, be able to take the client's part and ask questions while your colleagues are selling another hair care line.

LONG HAIR CARE

Women love their long hair - and men love women with long hair. Long hair is a classical attribute of feminine beauty and makes it possible for a woman to create for herself an individual, unique appearance - in keeping with her mood, the occasion or the individual fashion.

But at the length of 20-30cm, hair may be 2 or 3 years old at the ends. Particularly in the midlengths and ends its protective cuticle has been damaged from chemical and mechanical influences. As a result the hair feels dry and brittle, while it is often still healthy at the roots.

Cutting off "damaged" hair often does not achieve the desired "healthy" result. The client has more confidence in a hairdresser who does not immediately sharpen his knives, but thinks first about a possible "rescue" of the hair.

NEED: Products that repair damage and so balance the great differences in long hair structure between the roots and the ends.

FULLFILLMENT: LE COIFFEUR LONG HAIR caters for the demands of this type of hair.

There are only 4 products, making the range highly effective:

- * LONG HAIR SHAMPOO
- * LONG HAIR TREATMENT
- * LONG HAIR RINSE
- * LONG HAIR STABILIZER

THE AGENT COMBINATION

"SHEABUTTER CARE COMPLEX"

for:

- a) Care
- b) Structure Balance
- c) Moisture Regulation
- d) Protection

through: **Sheabutter** It is an extract gained from the nut of the *African Shea Tree* which is particularly rich in oils. Its natural combination of glycerides, saturated and unsaturated fatty acids as well as unsaponifiable parts make it an important raw material for skin and hair cosmetics, able to treat scalp and hair simultaneously.

Keratin / Amino Acids which are the main components of hair. Because of their molecular size and charges, they penetrate into the hair, create new bonds and balance lacking substance. The hair structure is repaired and complete again.

Panthenol / Milk Protein They are natural agents, whose specific properties enable them to bind a high degree of moisture. By penetrating into the hair they promote elasticity and give lasting protection against drying out and breaking. This prevents split ends. The proteins also repair the scales of the cuticula, making the cuticles lie flat against the hairshaft, enabling them to reflect light and therefore produce gloss and counteract further damage.

THE LONG HAIR CARE CYCLE

The unique compatibility of the 4 products within the range can only guarantee a dramatic improvement in the hair structure if the care cycle is being followed:

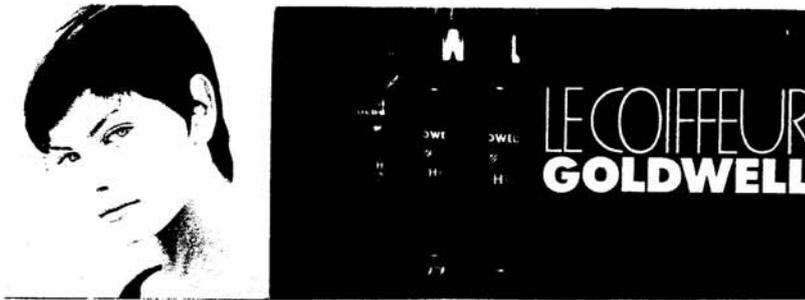
1. **Pre-Treatment With Treatment**
In order to protect the hair-ends, take a hazelnut-size quantity of treatment and distribute it gently into the dry ends before every shampoo. A layer of protective care substances will protect these delicate parts against further damage.
2. **Washing Hair with Shampoo**
Distribute a walnut-size quantity into the moist hair roots, make a lather and rinse thoroughly. The hair is now prepared for the following steps in the care cycle.
3. **Treatment**
Distribute a walnut-size quantity evenly into the wet hair and massage gently. In order to intensify the effect, wrap a dry towel around the hair and leave the process for approximately 10 minutes. The agents of the SHEABUTTER CARE COMPLEX can penetrate deeply into the prepared hair structure, where they will restructure the hair lastingly. Rinse well!
4. **Sealing the care with Rinse**
After a shampoo or treatment, distribute a walnut-size quantity evenly into the hair, massage gently and rinse thoroughly. The special agents of the SHEABUTTER CARE COMPLEX lock the care substances in and seal the hair. After rinsing towel-dry gently.
5. **Finishing Treatment**
Spray on LONG HAIR STABILIZER for a firming effect without containing any alcohol or film builders. The high content of amino acids prevents the hair from drying out too quickly and enhances natural bounce.

Recommended Retail Prices

LE COIFFEUR LONG HAIR SHAMPOO:	£ 5.79, 200ml
LE COIFFEUR LONG HAIR RINSE:	£ 6.49, 200ml
LE COIFFEUR LONG HAIR TREATMENT:	£ 7.29, 100ml
LE COIFFEUR LONG HAIR STABILIZER:	£ 8.69, 150ml

It is advisable for the client to visit her hairdresser every 4 - 8 weeks for a split ends trim and a "check-up".

LE COIFFEUR FINE HAIR



Your task:

- * Read the stylist's product information on the hair care line LE COIFFEUR FINE HAIR. (Underline important points.)
- * Try to solve comprehension problems with your colleagues.
- * Work out the advantages of LE COIFFEUR FINE HAIR.
- * Be prepared to present the advantages of LE COIFFEUR FINE HAIR in class and to answer the client's questions concerning this product.
- * Decide whether you choose one member to take the stylist's part or you act as a group when selling your products. Furthermore, be able to take the client's part and ask questions while your colleagues are selling another hair care line.

FINE HAIR CARE

FINE HAIR - THE PROBLEM

Because fine hair has less body along with lacking stability and elasticity, it suffers more from daily wear and tear than normal strong hair.

Mechanical influences (combing and brushing) and chemicals damage the cuticle. Thermic influences (sun, blow-drying) dry the hair out. Frequent shampooing creates more volume, but at the same time it means a loss of substance. As a result, fine hair is often lack-lustre and limp. The style has poor hold, the hair has no body and is difficult to manage.

For the hairdresser, this means being confronted with extra demands regarding style and care. Clients want more durability, elasticity, volume, which in turn demand a special care that must not overburden the hair.

FINE HAIR - THE SOLUTION

Completely new vitality and elasticity - **LE COIFFEUR FINE HAIR -**

is the energy care for fine hair that activates and protects. Highly active contents and efficient agent combinations strengthen the inner structure of fine hair and give it new bounce. The hair gains energy, vitality and shine. The style has volume and is longer-lasting.

There are only 4 products making the range highly effective:

- * FINE HAIR SHAMPOO
- * FINE HAIR RINSE
- * FINE HAIR TREATMENT
- * FINE HAIR DOUBLE PHASE

PRODUCT	Agents	EFFECT	BENEFIT
Shampoo	AG-surfactant base KCP-Complex	mild, gentle cleansing, stabilizes the hair structure	Already a shampoo gives the hair more bounce and volume. The style remains loose and has more body for a longer time.
Rinse	KCP-Complex Corn Starch	provides care for the inner and outer hair structure, strengthens the hair fibre	The hair becomes easier to comb and is anti-static. It has added volume and is shiny.
Treatment	Particularly high share of KCP-Complex Amino Acids	restructures and hardens the damaged hair structure bind and store moisture	The intensive care regenerates damaged fine hair. The volume, elasticity and gloss are notably improved.
Double Phase	Ionic Elasticity Complex (Calcium Ions and Organic Acid)	strengthens and stabilizes the hair structure	It gives the hair bounce and elasticity. Double Phase is not a conditioner but a preparation!!!

How Does Hair Feel After Using FINE HAIR Products?

The hair feels firm and stable - it lacks the soft, supple feeling commonly obtained from conventional products!!!

THE AGENT COMBINATION

for: **Volume / Elasticity / Shine**

through: **KCP - Keratin-Collagen-Protein-Complex**

A highly effective combination of proteins extracted from natural keratin and collagen. Its specific combination gives it a high affinity to hair. By penetration and adherence, the hair is lastingly restructured and hardened.

AG-Surfactant

This especially mild wash-active substance is extracted from natural raw materials (corn). AG-surfactant is also mild for the skin.

Corn-Starch

This natural agent extracted from corn strengthens the hair. It coats the surface of the hair without burdening it.

Amino Acids

Are the smallest components in the hair. Particularly in fine hair, a special selection of amino acids in combination with the KCP-Complex promote elasticity because of their ability to bind moisture.

Fine Hair Treatment Chart

HAIR STRUCTURE	HOME TREATMENT
Natural, Chemically untreated hair	Shampoo <i>Double Phase* and Rinse if required</i>
Natural, frequently washed or slightly porous hair	Shampoo <i>Double Phase* if required</i> Rinse Treatment after every 3rd or 4th shampoo
Permed or colour treated hair	Shampoo <i>Double Phase* if required</i> Rinse Treatment after every other shampoo
Very porous and stressed hair	Shampoo Treatment after every shampoo

* repeat regularly after every 10th shampoo;

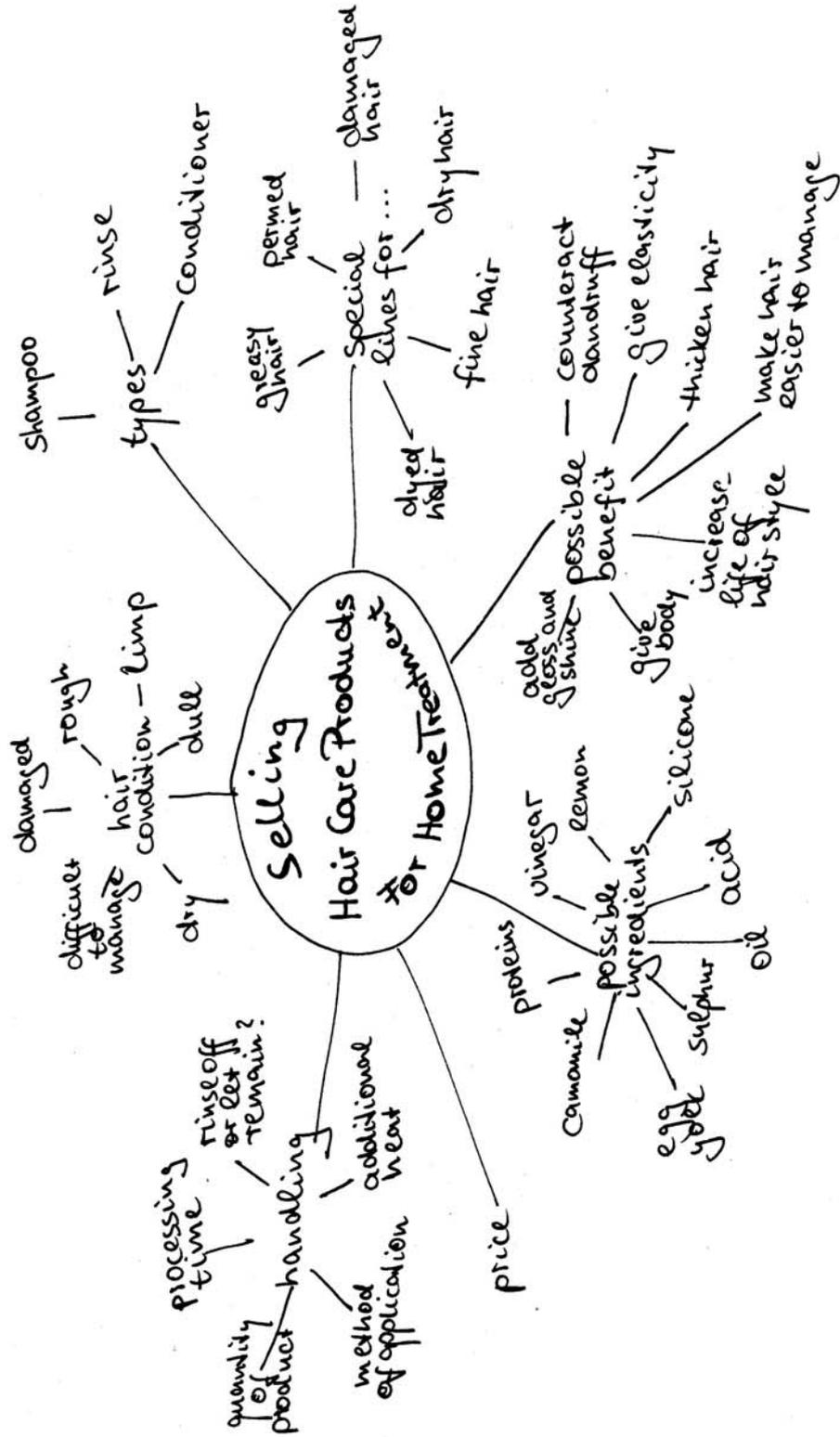
The APPLICATION

1. Gently cleanse fine hair with **FINE HAIR Shampoo**
2. Distribute a walnut-size quantity of **FINE HAIR DOUBLE PHASE A** into the towel-dried hair and comb through. Do not treat highly porous lengths and ends!
3. Leave **FINE HAIR DOUBLE PHASE A** to process for 10 minutes with added heat.
Do not rinse out!
4. Evenly distribute a walnut-size quantity of **FINE HAIR DOUBLE PHASE B** through entire hair.
5. Leave **FINE HAIR DOUBLE PHASE B** to process for 5 minutes without heat.
Do not rinse out!
6. Then apply a walnut-size quantity of **FINE HAIR RINSE** to hair, leave to process for a short time.
Rinse well!

Recommended Retail Prices

LE COIFFEUR FINE HAIR Shampoo:	£ 5.49, 200ml
LE COIFFEUR FINE HAIR RINSE:	£ 6.49, 200ml
LE COIFFEUR FINE HAIR TREATMENT:	£ 7.29, 100ml
LE COIFFEUR FINE HAIR DOUBLE PHASE:	£ 7.99, 2x30ml

Wandplakat (schülerabhängig)



Arbeitsauftrag für die Schülerinnen und Schüler

Name/Logo der jeweiligen BBS	Name:	Klasse:	Datum:
	Arbeitsauftrag: LS 2.3: Kunden begrüßen und empfangen (ca. 5 Std.)		
<p>Situation: A client is entering the salon „Haircut“. Ute welcomes him. The customer answers in English. He has an appointment with Nicole at ten o'clock.</p> <p>Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situationsgerechte Begrüßung in englischer Sprache - Begleitung zum Warteplatz - Gestaltung einer angenehmen Atmosphäre während der Wartezeit <p>Arbeitsaufträge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie in Gruppenarbeit ein zweisprachiges mind map mit Begriffen und Redewendungen (words and phrases), die Sie beim Kundenempfang anwenden 2. Suchen Sie die entsprechenden Begriffe in den zur Verfügung gestellten Materialien (Wörterbuch, Fachbuch, ...) 3. Formulieren Sie Sätze mit den Wörtern und Redewendungen des mind maps zum Kundenempfang in englischer Sprache. 4. Schreiben Sie diese auf. 5. Entwickeln und notieren Sie in Partnerarbeit ein Rollenspiel zum Kundenempfang. Achten Sie dabei auch auf die Signalwirkung Ihrer Körpersprache. 6. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse vor der Klasse. 			

Der KMK-Rahmenlehrplan für den neu geordneten Ausbildungsberuf Friseurin/ Friseur ist nach Lernfeldern strukturiert. Lernfelder sind (laut KMK) durch Zielformulierung, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene thematische Einheiten, die an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientiert sind.

Mit der Lernfeldstrukturierung entsprechen die Rahmenlehrpläne den Entwicklungen der berufspädagogischen Bezugswissenschaften.

Der Unterricht nach den Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz soll handlungsorientiert und möglichst nach Lernsituationen gestaltet werden. Lernsituationen sind exemplarische curriculare Bausteine, die fachtheoretische Inhalte in einen Anwendungszusammenhang bringen und die Vorgaben der Lernfelder in Lehr-/Lernarrangements präzisieren sollen.

Die vorliegende Handreichung zeigt am Beispiel der Lernfelder 3 (Haare und Kopfhaut pflegen) und 4 (Frisuren empfehlen) exemplarisch die Strategie der Umsetzung von Lernfeldern in unterrichtliche Lernsituationen auf. Sie ist Bestandteil einer Handreichungsreihe für neu geordnete Ausbildungsberufe und ergänzt die Allgemeine Handreichung zur Umsetzung lernfeldorientierter Rahmenlehrpläne in der Berufsschule (vgl. GAUL/TAUSCHEK 2002). Außerdem enthält die Handreichung Hinweise zum Aufbau eines Jahresarbeitsplanes bzw. zum schuleigenen Arbeitsplan.

Im Anhang befinden sich weitere Lernsituationen verschiedener Lernfelder. Es sind die Arbeitsergebnisse der IFB Fortbildung am 10./11. Juni 2008 in Speyer.