

Fachbereich **GESUNDHEIT, SCHÖNHEIT und SOZIALES (GSS)**

Berufe des Fachbereiches GSS:

- Friseur/in
- Kosmetiker/in
- Pflegeassistent, ...
- Fußpfleger/in
- Fitnessbetreuer/in
- Ordinationsgehilfe/in
- Pharmazeutisch kaufm. Assistent/in (Apotheke)
- Laborant/in
- Zahntechniker/in
- Augenoptiker/in

• ...



WAHL-PFLICHTGEGENSTÄNDE des Fachbereiches **GSS** **14 Stunden**

• FACHPRAXIS (FK)	4
• FACHKUNDE (FK)	2
• BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN (BW GL)	2
• BERUFS- + PERSÖNLICHKEITS-BILDUNG (BPB)	1
• BUCHFÜHRUNG und WIRTSCHAFTSRECHNEN (BFWR)	3
• DIGITALE GRUNDBILDUNG (DIGGB)	2



Lehrinhalte für den Fachbereich Gesundheit - Schönheit - Soziales

Jungen Menschen mit Einfühlungsvermögen und Engagement bietet dieser Fachbereich ein großes Spektrum an zukunftsorientierten Möglichkeiten, wobei die Schwerpunkte im kreativen und kundenorientierten Bereich sowie in der Betreuung von und Dienstleistung am Menschen liegen.

Besondere didaktische Grundsätze für den FB GSS

- Im Vordergrund steht die Vermittlung einer **Berufsgrundbildung**.
- Durch praxisnahe Aufgabenstellungen sollen **grundlegende Arbeitstechniken** und **-abläufe** vermittelt werden, wobei nach Möglichkeit sowohl die Interessen der Schüler/innen als auch das regionale Lehrstellen- und Bildungsangebot sowie aktuelle Entwicklungen am Arbeitsmarkt und in der Berufswelt zu berücksichtigen sind.
- **Kooperationen** mit **Unternehmen** oder anderen Fachexpertinnen und -experten erhöhen den Praxisbezug.
- Besonderes Augenmerk ist auf die Förderung einer **genauen** und **sauberen Arbeitsweise**, der **sprachliche Ausdrucksweise** sowie der **persönlichen Umgangsformen** zu legen.
- Die Schüler/innen sind für die Bedeutung eines ökologisch und ökonomisch **verantwortungsvollen Umgangs** mit **Arbeitsmaterialien** sowie für die Einhaltung von fachbereichsrelevanten **rechtlichen Bestimmungen, Hygiene- und Unfallverhütungs-Vorschriften** zu sensibilisieren.
- Durch den Einsatz von Rollenspielen können die Schüler/innen fachbereichsrelevante **Gesprächssituationen** trainieren.
- Bei **Präsentationen** durch Schüler/innen soll **Feedback** ermöglicht werden, womit wertvolle Beiträge zur **Persönlichkeitsbildung** geleistet werden.

BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN

a) Kompetenzbereich Wirtschaft und Konsum

- Grundlegende Begriffe der Wirtschaft
- Betriebsarten (Einteilung aufgrund von Merkmalen, Rechtsformen))
- Bedeutung und Wirkung von Verkaufsstrategien und Werbemaßnahmen
- Kaufverträge (rechtliche Grundlagen, Auswirkungen, Abschluss von Kaufverträgen)
- Bestellung, Rechnungen, Mahnungen
- Corporate Identities
- Finanzierungs- und Versicherungswesen

- Aufgaben des Konsumentenschutzes, Recherche und Nutzung konsumentenrechtlicher Informationen
- Zielsetzungen der Wirtschaft
- Fachbereichsbezogene Dienstleistungsbetriebe und deren Charakteristika
- Wirtschaftliche Bedeutung des Dienstleistungssektors
- Recherche und Vergleiche regionaler Angebote

b) Kompetenzbereich Umgang mit Geld

- Geld (verantwortungsvoller Umgang)
- Schuldenfalle
- Zahlungsmittel und Zahlungsarten (Arten, situationsadäquate Auswahl)
- Bankdienstleistungen (Vorteile, Nachteile)



a) Kompetenzbereich Berufe und Ausbildungswege

- Berufsbilder (Anforderungen, Aufgaben, Tätigkeiten)
- Ausbildungswege
- Karriereverläufe

b) Kompetenzbereich Arbeitsplatz

- Sicherheitsvorschriften (grundlegende Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz, präventive Schritte zur Unfallvermeidung)
- Gesundheitsförderung (Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen)
- Erste Hilfe-Maßnahmen
- Berufsspezifische Infektionsgefahren
- Persönliche und arbeitsplatzbezogene Hygiene und deren Funktion für fachbereichs-spezifische Arbeitsprozesse und Aufgabenfelder
- Ergonomie (ergonomisch richtige Haltung bei der Ausführung fachbereichsspezifischer Arbeiten)
- Arbeitstechniken
- Produkte, Materialien, Werkzeuge und Geräte (adäquate Einsatzbereiche)
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen und Konsequenzen für das eigene umweltbewusste Handeln

c) Kompetenzbereich Grundlagen des Handelns in GSS-Berufen

- Fachbereichsspezifische Umgangsformen sowie die Bedeutung des ersten Eindrucks und des äußeren Erscheinungsbildes im Alltags- und Berufsleben
- grundlegende ethische Anforderungen für eine Tätigkeit im GSS- Bereich
- Spezielle Bedürfnisse unterschiedlicher Personengruppen und unter Anleitung entsprechende Verhaltensweisen für den Umgang mit diesen
- Kommunikation (situationsabhängig, personenbezogen, respektvoller Umgang mit anderen)
- Physische und psychische Faktoren (Einflüsse auf das physische und psychische Wohlbefinden, persönliche Stressfaktoren, Bewältigungsstrategien)
- Gestaltungsregeln und -techniken, Wirkung von Farben, Formen und Materialien
- Ernährung (Eckpunkte einer ausgewogenen Ernährung, gesunden Lebensweise)
- Gesundheitsprävention (gesundheitsförderndes und -schädigendes Verhalten)
- Anatomische, dermatologische und physiologische Grundlagen

FACHPRAXIS

a) Kompetenzbereich Arbeitsplatz

- Umgangsformen, Kleidung entsprechend dem Berufsstand
- Gesundheitsprävention
- Sicherheitsvorschriften
- Regeln der persönlichen Hygiene
- Regeln der Ergonomie
- Fachgerechte Einrichtung, Instandhaltung, Sauberkeit des Arbeitsplatzes
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen, wiederverwertbaren Materialien sowie umweltfreundliche Entsorgung von Abfällen (Mülltrennung)
- Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen in GSS-Berufen

b) Kompetenzbereich Grundlagen des Handelns und Arbeitsprozesse in GSS-Berufen

- Durchführung (unter Anleitung) einfacher fachbereichsspezifischer Arbeiten bzw. Aufgaben
- Sicherheitsbestimmungen, Vorschriften zur Unfallverhütung und Arbeitshygiene
- Auswahl geeigneter Arbeitstechniken (zur Durchführung des Arbeitsauftrages)
- Auswahl geeigneter Produkte, Materialien, Werkzeuge und Geräte (fachgerechter Einsatz, Pflege, sorgsamer Umgang)
- Einfache Beratungsgespräche (unter Anleitung) (Eruierung von Wünsche und Bedürfnisse mit zielgerichteten Fragestellungen)
- Recherche berufsspezifischer Trends, Erprobung von Umsetzungsmöglichkeiten (unter Anleitung)
- Anwendung geeigneter Gestaltungstechniken (unter Berücksichtigung der Wirkung von Farben, Formen und Materialien)
- Grundlagen einer ausgewogenen Ernährung im beruflichen Kontext berücksichtigen
- Entspannungsübungen

BUCHFÜHRUNG und WIRTSCHAFTSRECHNEN

a) Kompetenzbereich Buchführung

- Begriffe, Gliederung der Buchführung
- Aufgaben des Rechnungswesens
- Buchführungssysteme
- Formvorschriften der Buchführung
- Belegwesen (Arten, Organisation)
- Rechnungen (Bestandteile, Überprüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Bücher der EAR, Führung der Bücher)
- Umsatzsteuer (unterschiedliche Steuersätze, Berechnung der USt)

b) Kompetenzbereich Wirtschaftliches Rechnen

- Anwenden der Grundrechnungsarten (ausgehend von alltags- oder fachbereichsrelevanten Situationen)
- Schätzen von Ergebnissen (Grundrechnungsarten) und deren Plausibilitätsprüfung
- Umwandlung von gängigen Maßeinheiten
- Rechnen mit gebräuchlichen Maßen
- Schluss-, Prozent- und Zinsrechnungen
- Private Haushaltsplanung (Aufzeichnung der persönlichen Einnahmen und Ausgaben)
- Reflexion des Konsumverhaltens (finanzielle Entscheidungen treffen und begründen)
- Währungsumrechnung
- Zahlungsverkehr
- Alltagsbezogene Aufgaben

DIGITALE GRUNDBILDUNG

Besondere didaktische Grundsätze:

- Die **vorhandenen Kenntnisse** und **Fertigkeiten** der Schüler/innen sollen durch den Fokus auf anwendungsorientiertes Lernen und Erproben **weiterentwickelt** werden
- Dazu sind Aufgabenstellungen mit Bezug zur **Lebenswelt** der Schüler/innen heranzuziehen
- **Querverbindungen** zu Pflichtgegenständen sowie zu anderen Alternativen Pflichtgegenständen des Fachbereichs sind herzustellen, um unterschiedliche **Einsatzmöglichkeiten** von **Informations-** und **Kommunikationstechnologien** aufzuzeigen und deren Nutzen zu vermitteln
- Großes Augenmerk ist auf einen **kritischen, sicheren** und **verantwortungsvollen Umgang** mit Informations- und Kommunikationstechnologien zu legen
- Die Schüler/innen sind für die **Einhaltung datenschutz-** und **urheberrechtlicher Vorgaben** zu sensibilisieren

Lehrinhalte:

a) Kompetenzbereich IT-Systeme

- Kenntnis von Hardwarekomponenten von Computern sowie deren Funktion
- Sachgerechte Nutzung von Peripheriegeräten
- Zuordnung unterschiedlicher Software zu geeigneten alltags- oder fachbereichsrelevanten Einsatzbereichen
- Erkennen und Unterscheiden von Dateitypen sowie effiziente Verwaltung von Dateien
- Gegenüberstellung der Vorteile und Nachteile unterschiedlicher Speichermedien
- Möglichkeiten der Datensicherung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (Vermeidung gesundheitlicher Schäden) und zum Energiesparen beim Arbeiten mit Computern

b) Kompetenzbereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation

- Erstellung, Bearbeitung, Formatierung und Drucken alltags- oder fachbereichsrelevanter Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm
- Durchführung einfacher Berechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm
- Erstellen und Bearbeitung von Präsentationen mit geeigneter Software
- Grundfertigkeiten der 10-Finger-Schreibweise
- Grundlagen der Textverarbeitung, Grundkenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, ...
- Beherrschen des Tastenfeldes und zügiges Eingeben von Texten (Schreibfertigkeit)

c) Kompetenzbereich Internet und Kommunikation

- Gezielte und effiziente Recherche von Informationen im Internet
- Kritische Hinterfragung von Online-Inhalten (Online-Sicherheit)
- Reflexion persönlicher Online-Aktivitäten sowie sensibler Umgang mit Daten
- Verantwortungsvolle Nutzung sozialer Netzwerke
- E-Mails (erstellen, senden, empfangen sowie kritisch mit diesen umgehen)