

---

 Note

Session 2017-2018  
 Documents parlementaires : 196 (2016-2017) n° 1 Projet de décret  
 196 (2017-2018) n° 2 Rapport  
 Compte rendu intégral : 23 octobre 2017 - n° 43 Discussion et vote

---

 VERTALING

## MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2017/206156]

**23 OKTOBER 2017. — Decreet houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 14 juli 2016 tussen de Vlaamse Gemeenschap, het Waalse Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Gemeenschap betreffende de aan de kinderbijslagregelgeving aan te brengen wijzigingen**

Het Parlement van de Duitstalige Gemeenschap heeft aangenomen en Wij, Regering, bekrachtigen hetgeen volgt :

**Enig artikel** - Instemming wordt verleend met het samenwerkingsakkoord van 14 juli 2016 tussen de Vlaamse Gemeenschap, het Waalse Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Gemeenschap betreffende de aan de kinderbijslagregelgeving aan te brengen wijzigingen.

Wij kondigen dit decreet af en bevelen dat het door het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.  
 Eupen, 23 oktober 2017.

O. PAASCH

De Minister-President

I. WEYKMANS

De Viceminister-President, Minister van Cultuur, Werkgelegenheid en Toerisme

A. ANTONIADIS

De Minister van Gezin, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden

H. MOLLERS

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

---

 Nota

Zitting 2017-2018  
 Parlementaire stukken : 196 (2017-2018) Nr. 1 Ontwerp van decreet  
 196 (2017-2018) Nr. 2 Verslag  
 Integraal verslag : 23 oktober 2017 - Nr. 43 Bespreking en aanneming

---

 MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2017/204725]

**29. JUNI 2017 — Erlass der Regierung zur Festlegung der Meisterprogramme  
 Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) und Frisör/in (Q50/2017)**

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Dekrets vom 16. Dezember 1991 über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen, Artikel 4;

Aufgrund der Vorschläge des Instituts für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen vom 5. April 2017;

Auf Vorschlag des für die Ausbildung zuständigen Ministers;

Nach Beratung,

Beschließt:

**Artikel 1** - Das Meisterprogramm Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) wird in dem Anhang I festgelegt.

**Art. 2** - Das Meisterprogramm Frisör/in (Q50/2017) wird in dem Anhang II festgelegt.

**Art. 3** - Vorliegender Erlass tritt am 1. September 2017 in Kraft.

**Art. 4** - Der für die Ausbildung zuständige Minister ist mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 29. Juni 2017

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

**Anhang I zum Erlass der Regierung 3376/EX/VIII/B/IV vom 29.06.17 zur Festlegung der Meisterprogramme  
Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) und Frisör/in (Q50/2017)**

**MEISTERPROGRAMM  
Traiteur/in-Bankettgestalter/in A13/2017**

**Berufsprofil**

**1.1. Berufsbild <sup>[1]</sup>**

Traiteure und Bankettgestalter sind in der Hauptsache Dienstleister für die Herstellung von Speisen und die Bereitstellung von Getränken.

Traiteure und Bankettgestalter sorgen dafür, dass die Teilnehmer diverser Veranstaltungen mit vorher selbst zubereiteten Speisen und ggf. Getränken versorgt werden. Sie besprechen mit ihren Auftraggebern Speisen- und Getränkeauswahl und planen den Umfang des Buffets bzw. die Abfolge des Menüs.

Sie kümmern sich um den Aufbau des Caterings vor Ort, wobei sie häufig auch die erforderliche Ausstattung bereitstellen. Traiteure und Bankettgestalter organisieren und koordinieren die Anlieferung, Zubereitung und Ausgabe der Speisen und planen zudem den erforderlichen Personaleinsatz.

Sie stehen in unmittelbarem Kontakt zu ihren Kunden und arbeiten bei großen Veranstaltungen häufig mit Event-Managern und anderen Dienstleistern zusammen. Sie arbeiten im Team mit Restaurant- und Gastronomiefachleuten, Köchen und Hilfskräften im Service.

Ihre Tätigkeitsbereiche sind in der Hauptsache die Küche, das Lager, das Büro und der Verkaufsraum.

Sie organisieren wirtschaftliche Abläufe und sind zuständig für das Sortiment, die Präsentation der Waren und die Marketingkonzeption. Das Entwerfen von Angebotsmappen, Veranstaltungsplänen und Veranstaltungsverträgen ist wesentlicher Bestandteil ihres Aufgabenfeldes.

Traiteure und Bankettgestalter holen Produktinformationen und Angebote ein, vergleichen sie mit denen von anderen Zulieferern, Produzenten oder Großhändlern und bestellen die Waren. Nachdem sie die Lieferung mit Lieferanten abgestimmt haben, kontrollieren sie den Wareneingang. Sie beherrschen das für kleine und mittlere Einzelhandelsunternehmen relevante Finanz- und Rechnungswesen, Preis- und Kostenrechnung, Marketing und Personalwesen. Auch sind sie vertraut mit den Grundlagen des Steuerrechts.

Zu den Aufgaben gehört die Organisation von Arbeitsabläufen und Arbeitsaufträgen für Mitarbeiter sowie die Berücksichtigung aller arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

**1.2. Aufbau des Meisterkurses**

Der Meisterkurs umfasst zwei Ausbildungsjahre.

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen sowohl in den Allgemeinkenntnisfächern (A) als auch in den theoretischen Fachkenntnissen (B) abgelegt. Das Ausbildungsjahr gilt als bestanden, wenn mindestens die Hälfte der Gesamtpunktzahl in jedem Fach erreicht wird.

Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine praktische Prüfung (C) abgelegt und eine Facharbeit eingereicht sowie vor einer Fachjury verteidigt.

Die Prüfungsjury setzt sich aus einem Fachlehrer des Zentrums und einem externen Fachmann zusammen.

Die praktische Meisterprüfung gilt als bestanden, wenn mindestens 60 % der Gesamtpunktzahl erreicht werden. Die praktische Meisterprüfung (C) ist Gegenstand nur einer Sitzung pro Jahr.

**2. Lehrprogramm**

**A. Allgemeinkenntnisse**

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm.

**B. Fachkompetenz**

**B.1. Grundlagen der Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz**

**Kompetenz:** Arbeitsschutz- Hygiene- und Sicherheitsbestimmungen kennen und am Arbeitsplatz einhalten.

**Kenntnisse:**

1. Berufsübergreifende Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen
2. Berufsspezifische gesetzliche Regelungen, Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen
3. Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsmaßnahmen
4. Arbeitsschutz- und Unfallausrüstung
5. Sicherheitsrisiken, Unfallquellen und Unfall verursachendes Fehlverhalten
6. Erste Hilfe und Verhaltensregeln bei Unfällen
7. Ergonomischen Arbeiten
8. Gesetzlichen Vorschriften bei der Speissherstellung
9. Allgemeine Hygienevorschriften
10. Persönliche Hygiene und Berufskleidung
11. Aufgaben des Gesundheitsdienstes und des Gefahrenbeauftragten
12. Notfalladressen

**Fertigkeiten:**

- Regelungen, Arbeitsschutz- und Sicherheitsbestimmungen einhalten
- Sicherheitsrisiken, Unfallquellen und Unfall verursachendes Verhalten erkennen und vermeiden
- Arbeitsabläufe sicher gestalten
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe ergreifen
- Nach ergonomischen Gesichtspunkten arbeiten
- Hygiene am Arbeitsplatz einhalten und Bestimmungen bezüglich der Arbeitskleidung umsetzen
- Unfälle nach Vorschrift melden
- Allgemeine Hygienevorschriften, sowie Vorgaben zur Berufskleidung strikt einhalten

## B.2. Erweiterte Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz

**Kompetenz:** Die gesetzlichen Vorgaben zum Schutz von Kunden und Mitarbeitern beherrschen sowie die gesetzlichen Hygienevorschriften und deren Anwendung im Rahmen von Planungskompetenz und Kontrollsystemen stetig kontrollieren.

**Kenntnisse:**

- Lagerung und Verarbeitung von Lebensmitteln:
  - Kühl- und Warmhaltekette
  - Lagertemperaturen
  - Warmhalte- und Abkühlungszeiten
  - Verkaufs- und Ausgabemperaturen
- HACCP
  - Gesetzliche Anforderungen
  - HACCP-Konzeptaufbau
  - HACCP Konzept
  - Dokumentationspflichten
  - Produkthygiene
  - Produktionshygiene
  - Arbeitsplatz- und Personalhygiene
  - Bauliche Bestimmungen
  - Schädlingsüberwachung
- Arbeitsabläufe nach Hygieneaspekten
- Risiken und Aspekte der Lebensmittelsicherheit
- Krankheitserreger und deren Vermeidung und Bekämpfung
- Kennzeichnungspflichten von Lebensmitteln: Verfallsdatum Mindesthaltbarkeitsdatum
- Zusatzstoffverordnung
- Allergenkennzeichnungspflicht

**Fertigkeiten:**

- Die gesetzlichen, ernährungsphysiologischen und technischen Anforderungen bei der Lagerung und Verarbeitung berücksichtigen. Insbesondere in Hinsicht auf folgende Aspekte:
  - Kühl- und Warmhaltekette
  - Lagertemperaturen
  - Warmhalt- und Abkühlungszeiten
  - Verkaufs- und Ausgabemperaturen
- Die Anforderungen und die Umsetzungsschritte eines HACCP-Konzeptes in Aufbau und Durchführung realisieren:
  - Dokumentationspflichten
  - Produkthygiene
  - Produktionshygiene
  - Arbeitsplatz- und Personalhygiene
  - Bauliche Bestimmungen
  - Schädlingsüberwachung
- Arbeitsabläufe und Arbeitsstätten hinsichtlich deren Gefährdung bei der Lebensmittelsicherheit und -hygiene im Speziellen analysieren und optimieren
- Speiseinformationen entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zur Kennzeichnungspflicht von Allergenen und Zusatzstoffen erstellen

## B.3. Produkt- und Ernährungslehre

**Kompetenz:** Die Auswahl von Produkten und Speisen für Veranstaltungen und Aufträge bezüglich Qualität, Verfügbarkeit, Anwendungsmöglichkeiten, Kosten, ernährungsrelevanter Aspekte gezielt vornehmen.

**Kenntnisse:**

13. Chemische und physikalische Grundlagen der Ernährung
14. Lebensmittelinfektionen und Lebensmittelvergiftungen
15. Ernährungsphysiologie
16. Ernährungspyramiden
17. Lebensmittelallergien
18. Kohlenhydrate, Fette und Eiweiße in den Rohstoffen
19. Arten und Eigenschaften der Vitamine und Mineralstoffe
20. Aroma-, Farb-, Genussstoffe, Enzyme und Schadstoffe
21. Das Element Wasser
22. Das menschliche Verdauungs- und Stoffwechselsystem
23. Vollwertige bzw. gesunde Ernährung
24. Alternativen und Trends in der Ernährung
25. Arten von Diäten, Allergien und besonderen Ernährungsformen
26. Convenience Food, Konservierungsverfahren
27. Personengruppen und Ernährung
  - Kinder
  - Senioren
  - Allergiker
  - Vegetarier
  - Veganer
  - Frutarier
28. Verschiedene Konfessionen
29. Saisonbedingte Verfügbarkeit von Produkten
30. Qualität von Produkten
31. Handelsklassen und Herkunftsmöglichkeiten von Produkten
32. Produkte des Fleischerei-, Metzgerei- und Bäckerei Einzel- und Großhandels
33. Gerichte aus Schlachtfleisch, Geflügel, Wild, Fisch, Gemüse und Obst
34. Gerichte aus Teigen, Massen sowie Süßspeisen
35. Pasteten, Terrinen und Galantinen
36. Gerichte aus oder mit Milch- und Käseprodukten
37. Klassische nationale und internationale Gerichte und Küchenstile
38. Kundenorientierung bei der Interpretation von Gerichten
39. Halbfertig- und Fertigprodukte (Convenience-Produkte)
40. Zusatzstoffe und Geschmacksverstärker
41. Grundlagen der Getränkekunde

**Fertigkeiten:**

- Stoffwechsel im menschlichen Organismus bei der Produktvorbereitung berücksichtigen
- Mikrobiologische Zusammenhänge bei Zubereitung, Erwärmung, Warmhalten sowie Einfrieren und Tiefrieren beachten
- Beachten der ernährungstechnischen Wirkung von Kohlenhydraten, Fetten, Eiweißen, Vitaminen und Mineralstoffen in Produkten auf den Menschen
- Vorausschau der geschmacklichen und optischen Wirkung verschiedener Aroma-, Farb-, Genussstoffe, Enzyme und Schadstoffe auf den Menschen
- Hygienische, Gesundheitliche und Küchentechnologische Eigenschaften von Wasser beachten
- Gezielter Einsatz von Rohstoffen bei der Zubereitung von Backwaren
- Beachten der Wirkung bestimmter Rohstoffe auf das Verdauungs- und Stoffwechselsystem des Menschen
- Besondere Ernährungsformen, Diäten, Allergien sowie Trends in der Ernährung bei der Fertigung von Produkten sowie bei der Kundenberatung beachten, z.B. Gluten freie Produkte, Convenience Food
- Konservierungsverfahren, Triebmittel, Backmischungen sowie andere Hilfsmittel gezielt einsetzen
- Ernährungsrelevante Aspekte in Bezug auf bestimmte Personengruppen beachten:
  - Kinder
  - Senioren
  - Allergiker
  - Vegetarier
  - Veganer
  - Frutarier
- Ernährungsrelevante Aspekte in Bezug auf verschiedene Konfessionen beachten
- Die saisonbedingte Verfügbarkeit von Produkten gewinnbringend nutzen und die Produktqualität als Querschnittsaufgabe in den Vordergrund stellen
- Produkte des Fleischerei-, Metzgerei- und Bäckerei Einzel- und Großhandels auftragsgerecht auswählen, einsetzen, herstellen und lagern
- Gerichte aus Schlachtfleisch, Geflügel, Wild, Fisch, Gemüse und Obst auftragsgerecht auswählen, einsetzen und herstellen
- Gerichte aus Teigen, Massen sowie Süßspeisen auftragsgerecht auswählen, einsetzen und herstellen
- Pasteten, Terrinen und Galantinen auftragsgerecht auswählen, einsetzen und herstellen
- Gerichte aus oder mit Milch- und Käseprodukten auftragsgerecht auswählen, einsetzen und herstellen
- Klassische nationale und internationale Gerichte und Küchenstile auftragsgerecht auswählen, einsetzen und herstellen
- Internationale Rezepte relevanter Gerichte ermitteln, kundenorientiert interpretieren
- Herstellen von nationalen Spezialitäten aus Belgien, Frankreich, England, Deutschland, Österreich, Italien, Asien,...
- Halbfertig- und Fertigprodukte (Convenience-Produkte) fachgerecht auswählen und einsetzen
- Zusatzstoffe und Geschmacksverstärker fachgerecht auswählen und einsetzen
- Die Grundlagen der Getränkekunde beherrschen und die Auswahl und den Getränkeservice als Zusatzleistung anbieten

## B.4. Ansiedlung und strategische Ausrichtung eines gastronomischen Betriebes

Kompetenz: Eine Geschäftsansiedlung marktstrategisch vorbereiten und eine Geschäftsidee erfolgreich umsetzen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuelle und regionale Markt- und Konkurrenzanalysen</li> <li>• Bestimmung der Position am (regionalen oder internationalen) Markt des eigenen (geplanten) Gastronomiebetriebes</li> <li>• Zweck und Formen der Kundenakquise</li> <li>• Der Geschäftsauftritt und die marktstrategische Ausrichtung des Geschäftes</li> <li>• Corporate ID und Wiedererkennung</li> <li>• Differenzierung am Markt</li> <li>• Produkt- und Dienstleistungspalette</li> <li>• Die Geschäftsstrategie</li> <li>• Geschäfts- und Werbeunterlagen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Position am (regionalen oder ggf. internationalen) Markt ermitteln und diese analysieren</li> <li>– Geschäftsauftritt und Ausrichtung des Geschäftes bestimmen</li> <li>– Die Formen der Kundenakquise ausloten und festlegen</li> <li>– Corporate ID bzw. Faktoren der Wiedererkennung festlegen</li> <li>– Strategische Vorgehensweise im Kundenempfang und -service festlegen</li> <li>– Geeignete Produkt- und Servicepalette festlegen</li> <li>– Eine Geschäftsstrategie festlegen und einhalten</li> <li>– Erste Geschäfts- und Werbeunterlagen erstellen (lassen)</li> </ul>
--	---

## B.5. Ausstattung eines gastronomischen Betriebes

**Kompetenz:** Die spezifischen gesetzlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen an eine gastronomische Betriebsausstattung zweckmäßig beurteilen und einrichten sowie deren Kosten in Bezug auf ein ausgewogenes Preis-Leistungsverhältnis bewerten und planen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsorganisation in Bezug auf Ausstattung</li> <li>• Das Gebäude: Raumbedarf, -planung und -gestaltung</li> <li>• Gesetzliche Anforderungen an ein Gebäude zur Lebensmittelverarbeitung</li> <li>• Bauliche Zulassungsbedingungen für Lebensmittelverarbeitung</li> <li>• Raumbedarf im Verhältnis zum angestrebten Umsatz</li> <li>• Planen von Geschäftsräumen, Hallen und Betriebsgebäuden im Hinblick auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe</li> <li>- Lageranforderungen,</li> <li>- Hygienevorschriften</li> <li>- Unfallverhütung</li> <li>- Eventueller Betriebserweiterung</li> </ul> </li> <li>• Kaufen oder mieten von Geschäftsräumen und -gebäuden</li> <li>• Die Einrichtungsformen und ihre Auswirkungen auf den Geschäftsauftritt und den Verkauf</li> <li>• Die Einrichtungsgegenstände, Maschinen, Hilfsmittel und Fahrzeuge für Herstellung, Verkauf und Traiteuraufträge</li> <li>• Instandhaltungsreserve und Lebensdauer von Gerätschaften</li> <li>• Vorgaben für den Transport verzehrfähiger Speisen, Lebensmittelsicherheit und Unfallverhütung</li> <li>• Sicherheitstechnik und Brandschutz(-bestimmungen)</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Arbeitsorganisation sowie Arbeitsabläufe grundsätzlich festlegen und mit der Ausstattung abstimmen</li> <li>– Die gesetzlichen Anforderungen und Zulassungsbedingungen an Gebäude im Rahmen der Lebensmittelverarbeitung beachten</li> <li>– Geschäftsräume, Hallen und Betriebsgebäude zweckdienlich und verkaufsfördernd planen im Hinblick auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsabläufe</li> <li>- Lageranforderungen,</li> <li>- Hygienevorschriften</li> <li>- Unfallverhütung</li> <li>- Eventueller Betriebserweiterung</li> </ul> </li> <li>– Geschäftsräume mieten oder kaufen und eventuelle Analyse eines bestehenden Betriebs hinsichtlich der spezifischen Anforderungen eines Traiteurs und Bankegestalters</li> <li>– Geeignete Einrichtungsform und -gegenstände, Maschinen, Hilfsmittel sowie Fahrzeuge auswählen sowie einen Gastronomiebetrieb einrichten</li> <li>– Angebote für Betriebsausstattungen einholen und bewerten</li> <li>– Die gesetzlichen Bestimmungen zum Transport von verzehrfähigen Speisen, Lebensmittelsicherheit und Unfallverhütung beachten</li> <li>– Die Lebensdauer von Ausstattung und Gerätschaften berücksichtigen</li> <li>– Spezifische Gebäudetechnik im Betrieb berücksichtigen und hinsichtlich der Lagerung, Verarbeitung und des Transportes von Lebensmitteln anschaffen</li> <li>– Sicherheitsauflagen und Brandschutzbestimmungen beachten und einhalten</li> </ul>
--	--

## B.6. Warenbeschaffung und Logistik

**Kompetenz:** Waren wirtschaftlich und bedarfsorientiert einkaufen, prüfen und fachgerecht einlagern.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren- und Einkaufsbudget</li> <li>• Produktkosten-Analyse</li> <li>• Produkt- und Lieferantenrecherche</li> <li>• Angebotseinholung und Anfragen</li> <li>• Angebote: Art, Inhalt und zu beachtende Fakten bzw. Klauseln</li> <li>• Einkauf und Bestellung</li> <li>• Lieferfristen und -bedingungen</li> <li>• Gesetzliche Käuferrechte bei nicht rechtzeitiger Lieferung</li> <li>• Warenannahme und -prüfung</li> <li>• Warenlagerung</li> <li>• EDV gesteuerte Warenwirtschaftssysteme im Lager</li> <li>• Lagergrundsätze und -konzepte</li> <li>• Lagerkennziffern</li> <li>• Optimaler Lagerbestand</li> <li>• Lagerplanung und -führung</li> <li>• Wirtschaftlichkeit des Lagers</li> <li>• Wareneinsatz und Warenverderb,</li> <li>• Bestandskontrolle</li> <li>• Lagerung von verderblichen Waren</li> <li>• Lagerung von Gefahrgütern</li> <li>• Warentransport (innerbetrieblich und außer Haus)</li> <li>• Warenkennzeichnung</li> <li>• Verpackung</li> <li>• Mängel und Ermahnung</li> <li>• Bezahlung der Waren: Formen, Fristen, Einbehaltungsrechte</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Warenbedarf ermitteln</li> <li>– Kaufmännische Rahmenbedingungen für den Wareneinkauf festlegen</li> <li>– Geeignete und kostengünstige Produkte und Lieferanten ermitteln</li> <li>– Anfragen stellen</li> <li>– Angebote einholen</li> <li>– Angebote vergleichen</li> <li>– Angebotszuschlag erteilen</li> <li>– Bestellung kontrollieren</li> <li>– Lieferfristen kontrollieren</li> <li>– Lieferumfang kontrollieren</li> <li>– Mängel dokumentieren und beanstanden</li> <li>– Waren annehmen</li> <li>– Waren sachgerecht, haltbar und sicher einlagern</li> <li>– Wareneinsatz- und Warenverderb gewinnbringend ermitteln</li> <li>– EDV gesteuerte Warenwirtschaftssysteme für den Einkauf nutzen</li> <li>– Lagerkennziffern zuweisen</li> <li>– Den optimalen Lagerbestand ermitteln</li> <li>– Bestände kontrollieren</li> <li>– Waren sicher und wirtschaftlich (betriebsintern oder extern) transportieren</li> <li>– Waren zum Vertrieb bzw. zur Lagerung und zum Weitertransport ggf. aus- oder verpacken</li> <li>– Waren nach Prüfung bezahlen</li> </ul>
--	--

**Kompetenz:** Eine Preiskalkulation und -strategie aufstellen. Preise marktgerecht und wirtschaftlich festlegen, auszeichnen und ggf. verhandeln.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preiskalkulation und -gestaltung</li> <li>• Preisstrategie</li> <li>• Verkaufspreise</li> <li>• Marktspezifische Preisvergleiche</li> <li>• Marktforschung</li> <li>• Besondere Preisstrategien und Nachlässe</li> <li>• Preisverhandlungen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preise korrekt berechnen und Gewinnspannen ermitteln</li> <li>– Eine grundsätzliche Preisstrategie festlegen</li> <li>– Preise anderer Anbieter vergleichen und Marktforschung zur Preisbestimmung nutzen</li> <li>– Verkaufspreise im Einzelnen festlegen</li> <li>– Preisspannen und Nachlassmargen festlegen</li> <li>– Preise dem Kunden vermitteln und erläutern</li> <li>– Preisverhandlungen sicher und ergebnisorientiert führen</li> </ul>
---	--

B.7. Erweiterte Betriebswirtschaft und Unternehmensführung <sup>[2]</sup>

**Kompetenz:** Ein (eigenes) Unternehmen kosteneffizient leiten und entsprechende Kosten- und Leistungsrechnung korrekt erstellen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Betriebswirtschaft</li> <li>• Wirtschaftliches Denken und Handeln</li> <li>• Kostenstellen</li> <li>• Deckungsbeitragsrechnung</li> <li>• Kurzfristige Erfolgsrechnung</li> <li>• Fixe und variable Kosten</li> <li>• Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>• Eigenkapitalvergleich</li> <li>• Umsatz und Eigenkapitalrentabilität</li> <li>• Graphische Darstellung einer Erfolgsanalyse</li> <li>• Umsatzsteuerschuld</li> <li>• Maßnahmen der Kostensenkung</li> <li>• Korrekturmaßnahmen bei Unterdeckung</li> <li>• Grundlagen des Controllings</li> <li>• Personaleinsatz und Personalausfall</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wirtschaftliches Denken und Handeln im (eigenen) Unternehmen umsetzen</li> <li>– Verschiedene Kostenstellen benennen und beziffern</li> <li>– Eine Deckungsbeitragsrechnung erstellen</li> <li>– Eine kurzfristige Erfolgsrechnung erstellen</li> <li>– Zwischen fixen und variablen unterscheiden; Kostenstellen entsprechend zuweisen</li> <li>– Eine Gewinn- und Verlustrechnung erstellen</li> <li>– Korrekturmaßnahmen bei Unterdeckung anwenden</li> <li>– Einen Eigenkapitalvergleich erstellen</li> <li>– Umsatz ermitteln</li> <li>– Die Umsatzsteuerschuld eines Unternehmens ermitteln</li> <li>– Eigenkapitalrentabilität ermitteln</li> <li>– Maßnahmen der Kostensenkung ergreifen und umsetzen</li> <li>– Personaleinsatz unter Berücksichtigung von Personalausfall optimiert planen</li> </ul>
---	--

B.8. Mitarbeiterführung <sup>[3]</sup>

**Kompetenz:** Mitarbeiter dem Bedarf entsprechend rekrutieren, ergebnisorientiert und motivierend führen sowie ein vorausschauendes Personalmanagement betreiben.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Humankapitaltheorie: Vor- und Nachteile, alternative Personalkonzepte</li> <li>• Ziele und Aufgaben des Personalmanagements (Human Resources)</li> <li>• Personalbedarf</li> <li>• Kompetenz- und Qualifizierungsbedarf</li> <li>• Rekrutierung und Auswahl von Mitarbeitern</li> <li>• Führungsstile</li> <li>• Entwickeln von Arbeitsaufträgen</li> <li>• Gruppenbildung</li> <li>• Ergebnisorientierte Vergütung</li> <li>• Mitarbeitermotivation</li> <li>• Aus- und Weiterbildungskonzepte</li> <li>• Einsatzplanung im Betrieb</li> <li>• Arbeitszeiten: Rechtslage und Erfassung:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaub</li> <li>- Freizeit,</li> <li>- Pausenregelungen</li> <li>- Erholungszeiten</li> <li>- Mitarbeitergesundheit</li> </ul> </li> <li>• Vertragsauflösungen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiterstrategien entwickeln und vorausschauendes Personalmanagement betreiben</li> <li>- Personalbedarf ermitteln</li> <li>- Kompetenzbedarf festlegen</li> <li>- Eine Stelle korrekt und attraktiv ausschreiben</li> <li>- Mitarbeiter auswählen und zielorientiert führen</li> <li>- Personal ergebnisorientiert einsetzen</li> <li>- Personal betreuen, -binden und in seiner beruflichen Entwicklung fördern</li> <li>- Transparente und erreichbare Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern festlegen, auswerten und ggf. korrekt in die Vergütung einfließen lassen</li> <li>- Mitarbeiter motivieren</li> <li>- Ein angenehmes Arbeitsklima schaffen</li> <li>- Ein Aus- und Weiterbildungskonzept aufstellen und umsetzen</li> <li>- Den Personaleinsatz im Betrieb effizient planen</li> <li>- Arbeitszeitregelungen einhalten in Bezug auf:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaub</li> <li>- Freizeit,</li> <li>- Pausenregelungen</li> <li>- Erholungszeiten</li> <li>- Mitarbeitergesundheit</li> </ul> </li> <li>- Ein Vertragsverhältnis korrekt auflösen</li> </ul>
--	--

**Kompetenz:** Beschäftigung und Lohnwesen buchhalterisch und verwaltungstechnisch korrekt abwickeln.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschäftigungsformen</li> <li>• Sozialsekretariate und -dienstleister</li> <li>• Leistungen von Arbeitsamt und Arbeitsvermittlern (Zeitarbeit)</li> <li>• Verschiedene Beschäftigungseinträge (z.B. DMFA)</li> <li>• Beschäftigungsbeihilfen und -maßnahme</li> <li>• Lohnabrechnung und -buchhaltung</li> <li>• Der Lohnzettel</li> <li>• Leistungen des Staates und der Sozialkassen</li> <li>• Sozialabgaben</li> <li>• Lohnsteuer (und -vorabzug)</li> <li>• Naturalvorteile und Zusatzleistungen</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahl der geeigneten Beschäftigungsform und -verträge</li> <li>- Leistungen von Sozialsekretariaten beurteilen und ggf. in Anspruch nehmen</li> <li>- Rückgriff auf die Leistungen von Arbeitsamt und Arbeitsvermittlern</li> <li>- Bedarf und Beauftragung von Zeitarbeit</li> <li>- Korrekte Eintragungen (z.B. DMFA) tätigen</li> <li>- Beschäftigungsbeihilfen beantragen</li> <li>- Lohnabrechnungen korrekt abwickeln bzw. deren Abwicklung durch Dritte prüfen</li> <li>- Lohnzettel und Abgaben Mitarbeitern erläutern</li> <li>- Abgaben und Steuervorabzüge korrekt berechnen und tätigen</li> <li>- Naturalvorteile und Zusatzleistungen innerhalb des rechtlichen Rahmens festlegen und gewähren</li> </ul>
---	---

## B.9. Verkaufspsychologie und Kundenorientierung

**Kompetenz:** Kommunikations- und Verkaufstechniken zielgerichtet zur Gestaltung eines erfolgreichen Verkaufsgesprächs einsetzen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundregeln der Kommunikation und des Sozialverhaltens</li> <li>• Sprache und Fachvokabular im Kundenkontakt</li> <li>• Körpersprache und Erscheinung beim Kundenkontakt (nonverbale Kommunikation)</li> <li>• Verkaufstechniken</li> <li>• Dokumentation der Veranstaltung und der gelieferten Produkte als Werbematerial</li> <li>• Waren- und Dienstleistungswert</li> <li>• Ablauf des Verkaufsgesprächs</li> <li>• Kundeeinwände und Reklamationen</li> <li>• Reklamationsmanagement</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertrauen und Sympathie des/der Kunden/in gewinnen</li> <li>- Sprache verkaufsfördernd einsetzen</li> <li>- Fachvokabular situationsgerecht einbringen</li> <li>- Eigene Körpersprache erkennen und verkaufsfördernd einsetzen</li> <li>- Körpersprachliche Signale richtig deuten</li> <li>- Ablauf des Verkaufsgesprächs planen</li> <li>- Die Veranstaltung und die erstellten Produkte zu Werbezwecken dokumentieren</li> <li>- Waren- und Dienstleistungswert hervorheben</li> <li>- Aufmerksam zuhören</li> <li>- Kunden- und Themenzentrierte Gesprächsführung anwenden</li> <li>- Kundeneinwände und Reklamationen erkennen, behandeln und ggf. entkräften</li> </ul>
---	--

**Kompetenz:** Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden erkennen und sowohl im einzelnen Verkaufsgespräch als auch bei allen Arbeitsabläufen verkaufsfördernd umsetzen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung der Kundenorientierung</li> <li>• Bedürfnispyramide</li> <li>• Kundengruppen und -profile</li> <li>• Erwartung an den/die Verkäufer/in</li> <li>• Erwartungen an das Produkt</li> <li>• Erwartungen an die Dienstleistungen</li> <li>• Maßnahmen der Kundenorientierung</li> <li>• Kundenorientierte Arbeits- und Betriebsorganisation</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bedürfnisse und Erwartung der Kunden erfragen und erkennen</li> <li>– Auf Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden eingehen</li> <li>– Kundenfeedback aufnehmen, auswerten und berücksichtigen</li> <li>– Kundenorientierung in allen Tätigkeiten des täglichen Arbeitsablaufs umsetzen</li> <li>– Verkaufsverhalten, Produkte und Dienstleistungen dem</li> <li>– Kunden Feedback anpassen (je kurz- oder langfristig)</li> </ul>
--	---

#### B.10. Warenpräsentation

**Kompetenz:** Zur Präsentation der Waren und Gerichten ein ansprechendes und der Veranstaltung angemessenes Gesamtbild herstellen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warenpräsentation in Veranstaltungs- oder privaten Räumlichkeiten</li> <li>• Veranstaltungsverträge und -mappen</li> <li>• Gestaltungstechniken und Hilfsmittel</li> <li>• Theoretische Grundlagen der Raumgestaltung:</li> <li>• Warenpräsentation</li> <li>• Raumwirkung</li> <li>• Gestaltungstechniken und Hilfsmittel</li> <li>• Dekoration und Technik</li> <li>• Licht und Farben</li> <li>• Kreativität</li> <li>• Visual Merchandising</li> <li>• Zeitgemäßes Anrichten von Gerichten, Platten und Buffets</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die theoretischen Grundlagen der Warenpräsentation bei Lebensmitteln anwenden</li> <li>– Veranstaltungsmappen und -verträge ansprechend und kundenorientiert erstellen und präsentieren</li> <li>– Waren im Rahmen eines kohärenten Gesamtbildes und entsprechend der Geschäftsphilosophie präsentieren</li> <li>– Adäquate Dekoration und ggf. zusätzliche Technik beschaffen und der Veranstaltung entsprechend einsetzen</li> <li>– Licht und Farben den Räumlichkeiten entsprechend aussuchen bzw. ausrichten</li> <li>– Das Prinzip des Visual Merchandising anwenden</li> <li>– Gerichten, Platten und Buffets zeitgemäß anrichten</li> </ul>
---	--

#### B.11 Arbeitsorganisation und Projektmanagement

**Kompetenz:** Unter Einsatz von bewährten Instrumenten das Unternehmen und seine Dienstleistungen anbieten, planen und durchführen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsorganisation: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ablaufpläne</li> <li>- Zeitpläne</li> <li>- Weisungsbefugnisse</li> </ul> </li> <li>• Informations- und Kommunikationswege</li> <li>• Zeitliche Organisation des Arbeitsplatzes und der Veranstaltung</li> <li>• Rezepte und Rezeptkarteien</li> <li>• Qualitätsstandards festlegen</li> <li>• Grundlagen des Projektmanagements: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiierung</li> <li>- Planung</li> <li>- Ausführung</li> <li>- Überwachung</li> <li>- Abschluss</li> </ul> </li> <li>• Projektmanagement in der Gastronomie</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsschritte und -abläufe für einzelne Arbeiten und die gesamte Veranstaltung vorausschauend planen und in Zeit und Ablaufplänen festhalten</li> <li>– Weisungsfähigkeit von Mitarbeitern erkennen und entsprechend zuweisen</li> <li>– Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Ablauforganisation des Gastronomiebetriebes festlegen</li> <li>– Den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung organisatorischer Aspekte vorbereiten und die Veranstaltung zeitlich planen</li> <li>– Rezepte festlegen und Rezeptkarteien verwalten</li> <li>– Qualitätsstandards festlegen, prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen</li> <li>– Die Grundlagen des Projektmanagements bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen anwenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiierung</li> <li>- Planung</li> <li>- Ausführung</li> <li>- Überwachung</li> <li>- Abschluss</li> </ul> </li> </ul>
---	---

## C. Bewertungs- und Stundenraster

A13 TRAITEUR/IN-BANKETTGESTALTER/IN										
	1. Jahr				2. Jahr				Total	
		Punkte				Punkte				
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz	16	10	20	30	0	0	0	0	16	30
Produkt- und Ernährungslehre	16	10	40	50	28	10	50	60	44	110
Gastronomischer Betrieb: Ansiedlung, Ausrichtung und Ausstattung	20	15	50	65	16	10	30	40	36	105
Warenbeschaffung und Logistik	16	10	20	30	16	10	30	40	32	70
Betriebswirtschaft, Unternehmens- und Mitarbeiterführung	20	15	40	55	20	15	50	65	40	120
Verkaufpsychologie und Kundenorientierung	16	10	30	40	20	15	50	65	36	105
Arbeitsorganisation und Projektmanagement	12	10	20	30	16	10	20	30	28	60
Praktisches Arbeiten	12	0	0	0	12	0	0	0	24	0
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>	<b>80</b>	<b>220</b>	<b>300</b>	<b>128</b>	<b>70</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>256</b>	<b>600</b>

Die Praktische Prüfung überprüft die Fähigkeit das theoretische Wissen in ausreichender Form praktisch anzuwenden. Die fachpraktischen Fertigkeiten der Herstellung von Speisen für die Praktische Prüfung werden im Meisterkurs nicht vertiefend vermittelt, sondern gelten als vorausgesetzt. Die praktische Prüfung wird mit 200 Punkten bewertet.

Für die schriftliche Ausarbeitung der Facharbeit werden 180 Punkte vergeben sowie weitere 20 Punkte für die mündliche Verteidigung der Facharbeit.

Die Gesamtnote bei Abschluss der C-Prüfung erstreckt sich somit über 400 Punkte.

Bewertungskriterien in der praktischen Meisterprüfung (C-Prüfung)	
Praktische Prüfung:	/200
Facharbeit:	/180
Verteidigung der Facharbeit:	/20
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 3376/EX/VIII/B/IV vom 29.06.2017 zur Festlegung der Meisterprogramme Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) und Frisör/in (Q50/2017) beigefügt zu werden.

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

## Anhang II zum Erlass der Regierung 3376/EX/VIII/B/IV vom 29.06.17 zur Festlegung der Meisterprogramme Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) und Frisör/in (Q50/2017)

### MEISTERPROGRAMM FRISÖR/IN Q50/2017

#### 1. Berufsprofil

##### 1.1. Berufsbild

Frisöre/innen beraten ihre Kunden/innen in Bezug auf den Haarschnitt und Frisur, pflegen Haare und Haarteile, verkaufen Pflegeprodukte und Pflegezubehör, verkaufen Wellnessprodukte und bieten ergänzende Dienstleistungen an.

In erster Linie jedoch pflegen und schneiden sie Haare und gestalten Frisuren.

Zunächst beraten Frisöre und Frisörinnen ihre Kunden bei der Wahl einer passenden und modischen Frisur. Wunschgemäß schneiden sie die Haare, verändern die Haarfarbe mit chemischen Präparaten, legen Dauerwellen und formen schließlich die Frisur.

Zum Herrenfach gehört es zudem, Bärte zu rasieren, zu pflegen und zu formen.

Auf Wunsch ergänzen sie Frisuren mit künstlichen Haarteilen, die sie zum Teil selbst herstellen, verlängern Haare mit künstlichen Strähnen (Extensions) oder beraten ihre Kunden/innen bei der Auswahl, Verwendung und Pflege von Perücken und Toupets. Frisöre bieten ebenfalls ergänzende Dienstleistungen wie Make-up, Augenbrauen- oder Wimpernfärben, Massagen oder Typberatung an.

Darüber hinaus bedienen sie die Kasse, vereinbaren Kundentermine, bestellen fehlende Produkte nach, führen Abrechnungen durch und erstellen Marketingmaßnahmen. <sup>[4]</sup>

Frisöre/innen bieten ihre Dienstleistungen in einem Frisörsalon mit der nötigen Ausstattung an; die Arbeit wird meistens stehend verrichtet und verlangt Ausdauer, Präzision und Kommunikationsfähigkeit mit dem Kunden.

Frisörmeister/innen können ihren eigenen Salon eröffnen und führen, sowie Lehrlinge ausbilden.

## 1.2. Aufbau des Meisterkurses

Der Meisterkurs umfasst zwei Ausbildungsjahre.

Zulassungsbedingung zum Meisterkurs ist der Besitz eines Gesellenzeugnisses im Frisörhandwerk, das erfolgreiche Abschließen der Oberstufe des technischen Sekundarunterrichts im selben Beruf oder das 6. Jahr des beruflichen Sekundarunterrichts mit Befähigungsnachweis.

In Einzelfällen kann die Zulassung aufgrund von ausreichender Berufserfahrung gewährt werden: In diesem Fall ist ein Antrag an den Organisator der Kurse zu richten.

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen sowohl in den Betriebsführungskenntnissen als auch in den Fachkundefächern abgelegt. Die Module 1-4 sind zunächst als Wiederholung der Grundtechniken gefasst, die jedoch weiter ausgebaut werden zur Vorbereitung auf die praktische Meisterprüfung, wo jeder Kandidat ein eigenes (Salon)Konzept mit ggf. eigener Kollektion erstellt.

Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine praktische Prüfung abgelegt und eine Projektarbeit eingereicht.

## 1.3. Evaluation

Die praktische Meisterprüfung wird unter möglichst realen Arbeitsbedingungen abgelegt, d.h. die Kandidaten/innen bringen zu ihrer Abschlussprüfung ihre eigenen Modelle mit, an denen die verschiedenen Aufgaben auszuführen sind.

Die Prüfungsjury setzt sich aus zwei Fachlehrern/innen des Organisations der Kurse und einem/r externen Fachmann/frau zusammen.

Die Meisterausbildung gilt dann als bestanden, wenn sowohl die Betriebsführungskenntnisse (A), die Fachkompetenz (B) und auch die praktische Meisterprüfung (C) erfolgreich absolviert wurden (gemäß dem Erlass der Exekutive vom 19.12.1988 bezüglich der Prüfungen und der Bewertung in der Grundausbildung des Mittelstandes).

## 2. Meisterprogramm

### 2.1. Betriebsführungskenntnisse

Siehe hierzu das vom Minister genehmigte Programm

### 2.2. Fachkompetenz

#### 1. Ausführung der Grundschnitte und Techniken im Herrenfach

**Kompetenz:** Anhand eines erarbeiteten Schnittstrukturschemas einen aktuellen Modehaarschnitt bei einem männlichen Kunden durchführen das Ergebnis kritisch analysieren und ggf. korrigieren.

#### **Kenntnisse:**

- Grundschnitte und Techniken der spezifischen Herrenschnitte
- Schnittstrukturschema
- Haarlängen im Vergleich zur Gesichtsform
- Haarwuchsrichtung und -stärke
- Haarschneidetechnik im Hinblick auf einen aktuellen Modehaarschnitt
- Haarschneidetechnik im Hinblick auf einen Übergangsschnitt
- Haarschneidetechnik im Hinblick auf einen Bürstenhaarschnitt/Façon
- Handhabung der Haarschneidewerkzeuge
- Technik des Übergangsschneidens
- Ausdünnung - Effilierter Techniken
- Farbveränderung

#### **Fertigkeiten:**

- Anhand eines Bildes den Grundschnitt erkennen und benennen
- Einen aktuellen Haarschnitt anhand eines Schnittstrukturschemas ausführen
- Haare im Hinblick auf das zu erreichende Ergebnis verteilen
- Einen Übergangsschnitt ausführen
- Einen Verbindungsschnitt ausführen
- Konturenlinien korrekt ausführen
- Den erstellten Haarschnitt analysieren und eventuelle Ergänzungen ausführen
- Verschiedene Effilationstechniken durchführen
- Farbe typgerecht auswählen und anbringen

**Kompetenz:** Typische Bartformen kennen, typgerecht gestalten und pflegen.

#### **Kenntnisse:**

- Gesichtsformen
- Bartformen
- Wuchsrichtungen des Barthaars
- Techniken zur Kürzung der verschiedenen Bartformen

#### **Fertigkeiten:**

- Bartformen benennen
- Zielform zeichnen
- Eine Rasur durchführen
- Ausrasieren
- Barthaare kürzen
- Pflege der Barthaare

## 2. Ausführung der Grundschnitte und -techniken im Damenfach

**Kompetenz:** Anhand eines erarbeiteten Schnittstrukturschemas einen aktuellen Modehaarschnitt bei einer weiblichen Kundin durchführen, das Ergebnis kritisch analysieren und ggf. korrigieren.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die verschiedenen Grundschnitte</li> <li>• Die Schnittstrukturzeichnung</li> <li>• Anpassung der Haarlängen zu Gesicht/Proportionen</li> <li>• Die Haarwuchsrichtung und -stärken</li> <li>• Die technische Ausführung</li> <li>• Die Handhabung der Haarschneidewerkzeuge</li> <li>• Die Möglichkeiten einer Schnittkorrektur</li> <li>• Die Schnitttechniken</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anhand von Fotos/Bildern eines Modehaarschnitts, die Grundschnitte erkennen und analysieren</li> <li>– Zu einem aktuellen Haarschnitt die Strukturzeichnung erstellen</li> <li>– Einen aktuellen Haarschnitt anhand einer Schnittstrukturzeichnung herstellen</li> <li>– Haarfallrichtung und -länge bestimmen</li> <li>– Ausgleich/Betonung von bestehenden Gesichts-, Kopf- und Körperformen berücksichtigen</li> <li>– Korrekte Arbeitshaltung einnehmen</li> <li>– Werkzeuge und Materialien korrekt und ergonomisch handhaben</li> <li>– Ergebnis kritisch analysieren und ggf. Ergänzungen oder Korrekturen ausführen</li> <li>– Schnitttechniken mit den verschiedenen Werkzeugen durchführen</li> <li>– Einen aktuellen Modehaarschnitt am Kunden anbringen</li> <li>– Einen Typ verändernden Haarschnitt schneiden</li> <li>– Eine ergänzende Strukturzeichnung zu den verschiedenen Haarschnitten skizzieren</li> </ul>
--	--

## 3. Farbanwendung

**Kompetenz:** Die verschiedenen Farbtechniken anwenden, sodass das vorher festgelegte Ergebnis erreicht wird.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassische und spezielle Färbemittel</li> <li>• Aufhellende Farbpräparate</li> <li>• Abzieh- und Korrekturprodukte</li> <li>• Mischungs- und Dosierungsmöglichkeiten</li> <li>• Naturfarbe</li> <li>• Ergraung</li> <li>• Chemischer Vorgang der Färbung</li> <li>• Systempflege gefärbter Haare</li> <li>• Spezifische Farbarbeiten</li> <li>• Auseinandersetzung mit Firmenspezifischer Farbtheorie</li> <li>• Aktuelle Strähntechniken</li> <li>• Teilfarbefeekte</li> <li>• Wahl des Arbeitsmaterials</li> <li>• Emulsion</li> <li>• Farbberatung</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnose vor der farbverändernden Behandlung erstellen</li> <li>– Färbemittel anhand der Diagnose auswählen</li> <li>– Mischung/Dosierung anhand der Diagnose auswählen</li> <li>– Den Arbeitsablauf anhand der Diagnose festlegen</li> <li>– Arbeitsmaterial auswählen</li> <li>– Mischung und Dosierungsmengen zubereiten</li> <li>– Angepasste Färbetechnik/Spezialbehandlung anwenden</li> <li>– Eliminieren oder Emulsionieren des Färbemittels</li> <li>– Beeinflussung der Haarfarbe/Technik in Bezug auf Proportionen/Farbtyp</li> <li>– Farbresultat analysieren und auswerten</li> <li>– Farbresultat wenn nötig korrigieren</li> </ul>
---	--

## 4. Formgebung und Frisieren

**Kompetenz:** Individuelle an den/die Kunden/in angepasste Frisur erstellen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Kundenwunsch</li> <li>• Das Haar und die physikalische/chemische Umformung/Glättung</li> <li>• Die Wahl des Arbeitsmaterials</li> <li>• Produktkenntnisse bezüglich Systempflege und Finish</li> <li>• Die verschiedenen Formtechniken</li> <li>• Hochsteckfrisuren</li> <li>• Formelemente der festlichen Frisur</li> <li>• Frisieretechniken</li> <li>• Haarverlängerungen und -verdichtung</li> <li>• Beratungsgespräch</li> <li>• Haarmodeschmuck</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Den Kundenwunsch analysieren</li> <li>– Einen individuellen Behandlungsplan erstellen</li> <li>– Beraten bei der Auswahl einer typgerechten Frisur/Hochsteckfrisur unter Berücksichtigung der Haarqualität</li> <li>– Passendes Arbeitsmaterial auswählen</li> <li>– Geeignete Produkte auswählen</li> <li>– Eine Hochsteckfrisur aufbauen</li> <li>– Frisieren</li> <li>– Haarerersatz einarbeiten und einfrisieren</li> <li>– Anhand von Bildern/Fotos Frisieretechniken/Hochsteckfrisur analysieren</li> <li>– Eine Frisur einem besonderen Anlass entsprechend erstellen können</li> </ul>
---	---

## 5. Ergänzende Dienstleistungen

**Kompetenz:** Zusatzdienstleistungen anbieten und verkaufen, um zusätzliche Einnahmen zu generieren.

**Kenntnisse:**

- Augenbrauen und Wimpern
- Extensions
- Make up
- Massagen

**Fertigkeiten:**

- Augenbrauen und Wimpern formen und färben
- Haarverlängerungen und Verdichtungsmöglichkeiten empfehlen und anbringen
- Typgerechtes und Anlass entsprechendes Make up erstellen
- Verschiedene Hand- und Kopfmassagetechniken anwenden

## 6. Betriebslehre

**Kompetenz:** Eigenreflexion zur Vorbereitung der Niederlassung unter Betrachtung der gesellschaftlichen Rahmenbedingungen.

**Kenntnisse:**

- Brainstorming zur Vorbereitung der Eigenreflexion
- Zukunftsperspektiven
- Realität des selbstständigen Frisérs
- Gesellschaftliche Rahmenbedingungen

**Fertigkeiten:**

- Seine eigenen Wünsche und Ziele reflektieren und realistisch bewerten
- Zukunftspläne schmieden, ausgerichtet an realistischen Möglichkeiten
- Gesellschaftliche Rahmenbedingungen berücksichtigen und verinnerlichen

**Kompetenz:** Das Salonkonzept festlegen.

**Kenntnisse:**

- Die verschiedenen Kundentypen und Zielgruppen
- Die verschiedenen betrieblichen Tätigkeitsbereiche und Schwerpunkte
- Öffnungszeiten
- Faktoren, die die betriebliche Lebensdauer beeinflussen
- Marketinggrundlagen und Differenzierung
- Nutzung sozialer Medien
- Werbung
- Webseitengestaltung

**Fertigkeiten:**

- Seine persönlichen Ziele festlegen
- Das Zielpublikum bestimmen
- Die Tätigkeitsbereiche festlegen
- Die Öffnungszeiten festlegen
- Die Dauer der Tätigkeit festlegen
- Marketingstrategie festlegen und umsetzen
- Soziale Medien für Geschäftszwecke einsetzen
- Einen Werbeplan erstellen
- Eine Webseite planen und ggf. gestalten

**Kompetenz:** Einen Standort auswählen, die dem Salonkonzept angepasst ist.

**Kenntnisse:**

- Räumliche Geschäftslage
- Die Einrichtung des Salons und ihre Auswirkung auf die Kundschaft und den Frisör
- Das musikalische Ambiente
- Die technische Ausrüstung
- Autoren- und Vervielfältigungsrechte
- Der Einfluss der verbalen und non-verbalen Kommunikation
- Aufmerksamkeit gegenüber dem/der Kunden/in (Kaffee, Blumen, Zeitschriften, Geschenke,...), Vor- und Nachteile
- Corporate Identity
- Gesetzgebung

**Fertigkeiten:**

- Die räumliche Geschäftslage auswählen
- Den Einrichtungsstil des Salons entsprechend des Zielpublikums auswählen
- Das musikalische Ambiente festlegen
- Eine verbale und non-verbale Kommunikationsstrategie festlegen
- Vorgehensweise gegenüber der Kundschaft in Sachen "Aufmerksamkeit" festlegen
- Corporate Identity festlegen und berücksichtigen

**Kompetenz:** Zur Präsentation der Waren ein ansprechendes und verkaufförderndes Gesamtbild von Schaufenster und Laden schaffen.

**Kenntnisse:**

- Ziele der Schaufenster- und Ladengestaltung
- Theoretische Grundlagen der Schaufenstergestaltung
- Warenpräsentation im Schaufenster
- Gestaltungstechniken und Hilfsmittel
- Dekorationsbeschaffung und Techniken
- Visual Merchandising

**Fertigkeiten:**

- Die theoretischen Grundlagen der Schaufenster- und Ladengestaltung umsetzen
- Adäquate Dekoration beschaffen und in Schaufenster und Laden gezielt einsetzen
- Platzieren entsprechend der Ausstellungsfläche
- Das Prinzip des Visual Merchandising anwenden
- Waren optisch ansprechend präsentieren
- Waren etikettieren
- Waren im Rahmen eines kohärenten Gesamtbildes und entsprechend der Geschäftsphilosophie präsentieren

**Kompetenz:** Kommunikations- und Verkaufstechniken zielgerichtet zur Gestaltung eines erfolgreichen Verkaufsgesprächs einsetzen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundregeln der Kommunikation und des Sozialverhaltens</li> <li>• Sprache und Vokabular des/der Verkäufers/in (verbale Kommunikation)</li> <li>• Körpersprache und Erscheinung beim Verkauf (non-verbale Kommunikation)</li> <li>• Verkaufstechniken</li> <li>• Ablauf des Verkaufsgesprächs</li> <li>• Fragetechniken</li> <li>• Argumentationstechniken</li> <li>• Kundenwunsch und Kaufmotive</li> <li>• Kaufsignale</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertrauen und Sympathie des/der Kunden/in gewinnen</li> <li>– Sprache verkaufsfördernd einsetzen</li> <li>– Fachvokabular situationsgerecht einbringen</li> <li>– Eigene Körpersprache verkaufsfördernd einsetzen</li> <li>– Körpersprachliche Signale richtig deuten</li> <li>– Ablauf des Verkaufsgesprächs vorzeichnen</li> <li>– Zielgerichtet Fragen</li> <li>– Aufmerksam Zuhören</li> <li>– Effizient Argumentieren</li> <li>– Kaufsignale, Kundenwunsch und Kaufmotive erkennen</li> </ul>
---	---

**Kompetenz:** Das Verkaufsgespräch mit dem Verkauf abschließen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren- und Dienstleistungsangebot</li> <li>• Technik, Kaufsignale in Kaufentschluss umzuwandeln</li> <li>• Zusatzangebote</li> <li>• Grundlagen des erfolgreichen Abschlusses eines Verkaufsgesprächs</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Waren- und Dienstleistungsangebot an Kundenwunsch und Kaufmotiv anpassen</li> <li>– Kaufsignale in Kauf umsetzen</li> <li>– Sinnvolle Zusatzangebote unterbreiten</li> <li>– Zusatzangebote in Kommunikations- und Verkaufstechniken einbeziehen</li> <li>– Grundlagen des erfolgreichen Verkaufsabschlusses beachten</li> </ul>
---	---

**Kompetenz:** Auf Kundeneinwände eingehen und diese verkaufsfördernd einsetzen.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten von Kundeneinwänden</li> <li>• Fragetechniken zur Ermittlung realer oder vorgeschobener Kundeneinwände</li> <li>• Techniken, auf Kundeneinwände einzugehen</li> <li>• Alternativangebote</li> <li>• Argumentationstechniken</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundeneinwände erkennen</li> <li>– Waren- und Dienstleistungsangebot an reale Kundeneinwände anpassen</li> <li>– Alternative Angebote unterbreiten</li> <li>– Kundeneinwände ggf. entkräften</li> <li>– Kundeneinwände nutzen, um Kaufentscheidung herbei zu führen</li> </ul>
---	---

**Kompetenz:** Produktgerechte und kosteneffiziente Warenverwaltung.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Verfalldatum der Produkte</li> <li>• Geltende gesetzliche Bestimmungen</li> <li>• Die notwendigen Minimal- und Höchstmengen</li> <li>• Der Warenfluss und die Lieferzeiten</li> <li>• Verkaufsargumente der Lieferanten</li> <li>• Verpackungs- und Entsorgungsrichtlinien</li> <li>• Warenverwaltung/Kasse EDV</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Waren und Produkte (Dienstleistungsprodukte, zu verkaufende Ware, Kleinwerkzeug, Geräte) verwalten unter Berücksichtigung des Warenflusses</li> <li>– Die Verkaufsargumente der Lieferanten analysieren</li> <li>– Verpackungs- und Entsorgungsrichtlinien einhalten</li> <li>– Vor- und Nachteile vom Einsatz von EDV im Salon abwägen</li> <li>– Gesetzliche Bestimmungen beachten</li> </ul>
---	--

**Kompetenz:** Die verschiedenen Dienstleistungen für den Kunden organisieren, mit oder ohne Termin.

<p><b>Kenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Vor- und Nachteile der Terminplanung</li> <li>• Das Führen eines Terminkalenders und einer Kundenkartei</li> <li>• Arbeitsorganisation</li> <li>• Arbeitszeiten (durchschnittlich notwendige Zeit, um eine Arbeit/Dienstleistung durchzuführen)</li> <li>• Elektronische Kundenverwaltung</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Wahl eines bestimmten Systems begründen</li> <li>– Den Kunden nach seinen Wünschen fragen (gewünschte Dienstleistung, kurzfristiger Termin, Zusatzdienstleistung, ein/e bestimmte/r Frisör/in,...)</li> <li>– Den Kundenwunsch unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Möglichkeiten umsetzen</li> <li>– Bereits fest eingeplante Arbeiten berücksichtigen</li> <li>– Termine planen unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Personals, der zur erbringenden Dienstleistung, den Öffnungszeiten,...</li> <li>– Vor- und Nachteile der elektronischen Kundenverwaltung abwägen</li> </ul>
---	---

**Kompetenz:** Arbeitszeiten und interne Arbeitsabläufe planen und koordinieren.

**Kenntnisse:**

- Die Vor- und Nachteile der Teamarbeit
- Interne und externe Kommunikation
- Konfliktbewältigung
- Arbeitsintensive und arbeitsarme Zeiten

**Fertigkeiten:**

- Sich auf Probleme bei der Teamarbeit einlassen (z.B. bei der Festlegung der Arbeitszeiten)
- Kollegen/innen der Folgeschicht Informationen übermitteln
- Die Aufgaben unter Berücksichtigung des Kundenwunsches und den Möglichkeiten des Personals optimal verteilen
- Den Stundenplan des Personals unter Berücksichtigung der arbeitsintensive und arbeitsarmen Betriebszeiten erstellen

**Kompetenz:** Integration des Unternehmens in die Strukturen der Berufswelt.

**Kenntnisse:**

- Der Sektorenfond
- Berufsverbände: Strukturen, Nutzen und Vorteile
- Die Vor- und Nachteile von externen Mitarbeiter/innen (Franchising, Unterverträge, Verband,...)
- Professionelle EDV-Programme
- Betriebsrelevante Webseiten

**Fertigkeiten:**

- Sich mit den Berufsverbänden kritisch auseinandersetzen
- Die verschiedenen Möglichkeiten zur Zusammenarbeit analysieren
- Die möglichen Geschäftspartner kontaktieren
- Betriebsrelevante Webseiten finden und nutzen

**Kompetenz:** Sein Unternehmen am Markt positionieren, Marktposition des Salons sichern.

**Kenntnisse:**

- Statistische Quellen des Sektors (großer Markenkettten)
- Spezifische statistische Indikatoren
- Umwelteinflüsse
- Sozio-ökonomische Aspekte
- Funktionsindikatoren (Installationen, Personal, Konzept, Niederlassungsort,...)
- Die Statistik der Umsatzzahlen
- Marketingstrategien
- Zufriedenheitsstudien, Überprüfung des Bekanntheitsgrades

**Fertigkeiten:**

- Die Statistiken des Sektors kritisch analysieren
- Ergebnisse analysieren und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Relevante Statistiken identifizieren
- Relevante Statistiken entsprechend der verschiedenen Dienstleistungen analysieren
- Marketingstrategien anwenden (ggf. ausgehend von den Statistiken)
- Die Auswirkungen der Zufriedenheitsstudie bewerten
- Geschäftspolitik dem Bekanntheitsgrad anpassen
- Umsatzzahlen kritisch überprüfen
- Geschäftsstrategie ggf. anpassen

**Kompetenz:** Einen erfolgreichen Finanzplan erstellen.

**Kenntnisse:**

- Abzuschreibendes Material und Mobiliar
- Die verschiedenen Werkzeuge
- Die Textilien (Umhänge, Handtücher,...)
- Die verschiedenen Produkte für verschiedene Dienstleistungen
- Startausrüstung

**Fertigkeiten:**

- Eine Liste des abzuschreibenden Materials und Mobiliars erstellen entsprechend der Notwendigkeit
- Eine Liste der benötigten Kleinwerkzeuge erstellen
- Eine Liste der notwendigen Textilien erstellen
- Eine Liste der für die Dienstleistungen notwendigen Produkte erstellen
- Eine Liste der Produkte erstellen, die für den Verkauf bestimmt sind
- Die Startausrüstung situationsgerecht auswählen
- Einen Warenbestand anlegen der Verkaufsprodukte, der zur Erbringung der Dienstleistung notwendigen Produkte, der Kleinwerkzeuge und der Geräte

**Kompetenz:** Den Personalbestand bestimmen gemäß der festgelegten Geschäftsstrategie; fachliche Personalführung.

**Kenntnisse:**

- Die verschiedenen Statuten und Baremen
- Das Bewerbungsgespräch
- Motivationstechniken (Herausforderung, Gehalt, Funktion, Gewinnbeteiligung,...)
- Informationsquellen und Weiterbildungsquellen
- Rechtliche Bestimmungen
- Ausbildungshilfen
- Der Weiterbildungsnachweis

**Fertigkeiten:**

- Den Personalbedarf festlegen
- Auswahlkriterien vor dem Bewerbergespräch festlegen
- Ein Bewerbungsgespräch führen
- Motivationstechniken für das Personal auswählen
- Den Bedarf an Information und Weiterbildung festlegen
- Sich selbst einschätzen im Hinblick auf die Technik, die Praxis und die künstlerische Wertigkeit
- Notwendige Weiterbildungen festlegen
- Weiterbildungen planen
- Einen persönlichen Weiterbildungsnachweis anlegen

**Kompetenz:** Umgang mit Ämtern und Kontrollbehörden, insbesondere Steuer.

**Kenntnisse:**

- Rechte und Pflichten gegenüber Behörden
- Vorbereitung und Belegkontrolle

**Fertigkeiten:**

- Seine Pflichten gegenüber Behörden einhalten
- Seine Rechte gegenüber Behörden einfordern
- Eine Steuerprüfung vorbereiten
- Beweisführende Materialien korrekt führen

**Kompetenz:** Festlegung der Tarife.

**Kenntnisse:**

- Die verschiedenen Möglichkeiten zur Errechnung der Rentabilitätsschwelle
- Die Festkosten und die variablen Kosten

**Fertigkeiten:**

- Einen Tarif für eine bestimmte Dienstleistung festlegen
- Die Gewinnspanne berechnen

3. Bewertungs- und Stundenraster										
KURSE	1. JAHR				2. JAHR				TOTAL	
	Std.	Punkte			Std.	Punkte			Std.	Punkte
		Jahr	Prüf.	Total		Jahr	Prüf.	Total		
1. Haarschnitt Herren	16	15	15	30	20	20	25	45	36	75
2. Haarschnitt Damen	24	20	30	50	20	20	25	45	44	95
3. Farbanwendung	20	20	30	50	20	20	20	40	40	90
5. Formgebung - Frisieren	16	15	15	30	12	15	15	30	28	60
6. Ergänzende Dienstleistungen	16	15	15	30	16	15	15	30	16	30
7. Betriebslehre	52	55	55	110	56	50	60	110	108	220
TOTAL	144	140	160	300	144	140	160	300	288	600

In der praktischen Meisterprüfung überzeugen die Kandidaten mit einem ganzheitlichen Salonkonzept, das in einer Prüfungsmappe präsentiert und an Damen- und Herrenmodellen verdeutlicht wird. Insgesamt wird die praktische Meisterprüfung auf 400 Punkte bewertet.

Praktische Meisterprüfung (C-Prüfung)	
TOTAL	400

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 3376/EX/VIII/B/IV vom 29.06.17 zur Festlegung der Meisterprogramme Traiteur/in - Bankettgestalter/in (A13/2017) und Frisör/in (Q50/2017) beigefügt zu werden.

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

—  
Fußnote

[1] Hinweis: Im vorliegenden Dokument gelten Personenbezeichnungen, wenn nicht anders präzisiert, für beide Geschlechter.

[2] Allgemeine Betriebswirtschaft und Unternehmensführung siehe Programm der Betriebsführungskennntnisse (A)

[3] Allgemeine Grundlagen der Mitarbeiterführung und des Personalwesens siehe Programm der Betriebsführungskennntnisse (A)

[4] Quelle:

[http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?\\_pgnt\\_pn=0&\\_pgnt\\_act=goToAnyPage&\\_pgnt\\_id=resultShort&status=T01](http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/berufld.do?_pgnt_pn=0&_pgnt_act=goToAnyPage&_pgnt_id=resultShort&status=T01)

## TRADUCTION

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2017/204725]

**29 JUIN 2017. — Arrêté du Gouvernement fixant les programmes de la formation de chef d'entreprise  
Traiteur-organisateur de banquets (A13/2017) et coiffeur (Q50/2017)**

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu le décret du 16 décembre 1991 relatif à la formation et la formation continue dans les classes moyennes et les P.M.E., l'article 4;

Vu les propositions formulées le 5 avril 2017 par l'Institut pour la formation continue dans les classes moyennes et les P.M.E.;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière de Formation;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le programme de formation de chef d'entreprise (A13/2017) - Traiteur-organisateur de banquets est fixé à l'annexe I<sup>er</sup> (voir texte allemand).

**Art. 2.** Le programme de formation de chef d'entreprise (Q50/2017) - Coiffeur est fixé à l'annexe II (voir texte allemand).

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Le Ministre compétent en matière de Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 29 juin 2017.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,  
O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,  
H. MOLLERS

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2017/204725]

**29 JUNI 2017. — Besluit van de Regering tot vastlegging van de programma's van de opleiding  
tot ondernemingshoofd traiteur-banketaannemer (A13/2017) en kapper (Q50/2017)**

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 16 december 1991 betreffende de opleiding en de voortgezette opleiding in de middenstand en de K.M.O.'s, artikel 4;

Gelet op de voorstellen van het Instituut voor de opleiding en de voortgezette opleiding in de middenstand en de K.M.O.'s, gedaan op 5 april 2017;

Op de voordracht van de Minister bevoegd voor Opleiding;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Het programma van de opleiding tot ondernemingshoofd traiteur-banketaannemer (A13/2017) wordt vastgelegd in bijlage I (zie Duitse tekst).

**Art. 2.** Het programma van de opleiding tot ondernemingshoofd kapper (Q50/2017) wordt vastgelegd in bijlage II (zie Duitse tekst).

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 2017.

**Art. 4.** De minister bevoegd voor Opleiding is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 29 juni 2017.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,  
O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,  
H. MOLLERS