

# **Berufs- und Beratungspraxis für Diätassistenten und Ernährungswissenschaftler**

Sven-David Müller, MSc.  
Kathrin Pfefferkorn

Völlig überarbeitete und erweiterte 2. Auflage  
Mit einem Vorwort von Univ.-Prof. Dr. med. Kurt Widhalm



Empfohlen vom  
Deutschen Kompetenzzentrum  
Gesundheitsförderung und Diätetik e.V.  
[www.dkgd.de](http://www.dkgd.de)



**Wichtiger Hinweis:** Wie jede Wissenschaft ist die Medizin ständigen Entwicklungen unterworfen. Forschung und klinische Erfahrung erweitern unsere Erkenntnisse, insbesondere was Behandlung und medikamentöse Therapie anbelangt. Soweit in diesem Werk eine Dosierung oder eine Applikation erwähnt wird, darf der Leser zwar darauf vertrauen, dass Autoren, Herausgeber und Verlag große Sorgfalt darauf verwandt haben, dass diese Angabe **dem Wissensstand bei Fertigstellung des Werkes** entspricht. Für Angaben über Dosierungsanweisungen und Applikationsformen kann vom Verlag jedoch keine Gewähr übernommen werden. **Jeder Benutzer ist angehalten**, durch sorgfältige Prüfung der Beipackzettel der verwendeten Präparate und gegebenenfalls nach Konsultation eines Spezialisten festzustellen, ob die dort gegebene Empfehlung für Dosierungen oder die Beachtung von Kontraindikationen gegenüber der Angabe in diesem Buch abweicht. Eine solche Prüfung ist besonders wichtig bei selten verwendeten Präparaten oder solchen, die neu auf den Markt gebracht worden sind. **Jede Dosierung oder Applikation erfolgt auf eigene Gefahr des Benutzers.** Autoren und Verlag appellieren an jeden Benutzer, ihm etwa auffallende Ungenauigkeiten im Verlag mitzuteilen.

1. Auflage 2004  
© Hippokrates Verlag  
Unter dem Titel: Berufspraxis  
für DiätassistentInnen und  
Diplom-OecotrophologInnen  
ISBN-13: 978-3-8304-5241-6

2. Völlig überarbeitete und erweiterte Auflage 2015  
© Verlag Mainz  
ISBN-13: 978-3-8631-7026-4



Gestaltung, Druck und Herstellung:  
Druck & Verlagshaus Mainz GmbH  
Süsterfeldstraße 83  
D-52072 Aachen  
[www.verlag-mainz.de](http://www.verlag-mainz.de)

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotografie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verfassers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet werden.

Der Verlag übernimmt keine Haftung für den Inhalt des Buches.

Geschützte Warennamen (Warenzeichen) werden **nicht** besonders kenntlich gemacht. Aus dem Fehlen eines solchen Hinweises kann also nicht geschlossen werden, dass es sich um einen freien Warennamen handele.

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Anschrift der Herausgeber:

Sven-David Müller, MSc.  
staatlich anerkannter Diätassistent und  
Diabetesberater der Deutschen Diabetes  
Gesellschaft (DDG)  
Berliner Str. 11c  
15517 Fürstenwalde/Spree

Kathrin Pfefferkorn  
52146 Würselen

Anschrift des Projektleiters/Redakteurs:

Markus Vieten  
Ardennenstraße 73a  
52076 Aachen

Bibliografische Information  
Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar



# Mitarbeiterverzeichnis

Autoren	Kapitel
Birgit Bahnsen, Diätassistentin und Ernährungsberaterin DGE, Alsdorf	B6, C1, C4, C6, C7, D4, H1, H2
Brigitte Benkert, Dipl. Pflegefachfrau, Still- und Laktationsberaterin IBCLC, Suhr (Schweiz)	F17, F18
Dipl. oec. troph. Kristina Cordes, Bremen	H7
Dipl. oec. troph. Ines Drewe, Krankenschwester	H5, H6
Andreas Driendl	G9
Dr. rer. nat. Jürgen Erhardt, Neu-Anspach	B8
Bettina Geier, Autorin für Ernährungswissenschaft und Gesundheit, Kelberg	E
Dr. med. Claudia Heckrath, Fachärztin für Psychotherapeutische Medizin, Psychoanalytikerin (DGPT/DGIP), Aachen	C1, C5, F4
Dr. rer. nat. Iris Hugendieck, Rheine	B9
Dipl. oec. troph. Heide Jenik, Rosenheim	B7, F8, F9, F19
Heinrich Krüttgen, Betriebswirt VWA, Eschweiler	A2, A3, A5, A11
Dipl. oec. troph. Eva Lückerath, Bonn	F14, G7
Friedhelm Mühlenbruch, Lehrer für Pflegeberufe, Aachen	B2
Sven-David Müller, MSc., Diätassistent und Diabetesberater DDG, Fürstenwalde/Spree	A4, A7, A9, B10, D1, D3, D6, F1-3, F5-7, F10-13, F15, F20, I5
Kathrin Pfefferkorn, Diätassistentin, Würselen	A2, A3, A5, B5, C5, F4, G2-5, G7-12, H5
Klaudia Pütz, Dipl. Diätassistentin und Ernährungsmedizinische Beraterin, Aachen	F16
Dipl. oec. troph. Daniela Rösler, Herzogenrath	I3
Birgit Tollkühn-Protz, Diätassistentin und Ernährungsberaterin DGE, Alsdorf	H8
Markus Vieten, Arzt und freier Autor, Aachen	A4, A7, A9, A10, A11, B10, D1, D5, D6, F1-3, F5-7, F10-13, F15, F20, H4, H9, I4, I5
Christiane Weißenberger, Diätassistentin und Diabetesberaterin DDG, Werneck	B1
Johannes Wüller, Facharzt für Allgemeinmedizin, Aachen	I2
Marita Vonhoegen, Diätassistentin, Hergenrath (Belgien)	D3

## ▷ Herausgeber

- ▷ Sven-David Müller, MSc., Master of Science in Applied Nutritional Medicine (Angewandte Ernährungsmedizin), staatlich anerkannter Diätassistent und Diabetesberater der Deutschen Diabetes Gesellschaft (DDG), 1. Vorsitzender des Deutschen Kompetenzzentrum Gesundheitsförderung und Diätetik e.V., [www.svendavidmueller.de](http://www.svendavidmueller.de), [www.dkgd.de](http://www.dkgd.de), [diaetmueller@web.de](mailto:diaetmueller@web.de).
- ▷ Kathrin Pfefferkorn, Diätassistentin, Würselen

Für die Mitarbeit bei der kritischen Durchsicht bedanken wir uns sehr bei den folgenden Personen:

- ▷ Dr. rer. nat. Jürgen Erhardt, Willstätt-Legelshurst, [erhardtj@gmx.de](mailto:erhardtj@gmx.de)
- ▷ Dipl. oec. troph. Bettina Geier, Autorin für Ernährungswissenschaft und Gesundheit, Kelberg; [geierbe@gmail.com](mailto:geierbe@gmail.com)
- ▷ Christiane Weißenberger, Diätassistentin und Diabetesberaterin DDG, Werneck, [C.Pfeuffer@gmx.de](mailto:C.Pfeuffer@gmx.de)
- ▷ Dipl. oec. troph. Thomas Reiche, Köln, [t.reiche@gmx.net](mailto:t.reiche@gmx.net)
- ▷ Tobias Breidert, Diätassistent, Wuppertal, [tobias.breidert@online.de](mailto:tobias.breidert@online.de)

Für das Probelesen bedanken wir uns bei:

- ▷ Dipl. oec. troph. Marion Hönig, Aachen und
- ▷ Diätassistentin Nataly Kind, Aachen

Bei der Erstellung der Sprachtabellen haben mitgewirkt:

- ▷ Französisch: Anne Zachariae, Hauset, Belgien
- ▷ Italienisch: Anja Wieja, Mönchengladbach
- ▷ Polnisch: Jurek und Grasiina Adamczyk, Aachen
- ▷ Russisch: Nelli Firsova, Aachen
- ▷ Spanisch: Ute Eckermann, Köln
- ▷ Türkisch: Dilek Weigmann-Ermayasi, Aachen

Alle nicht gesondert ausgewiesenen Fotografien: Eckhard Weimer, Würselen.  
Die Abbildungen 31, 39 und 41: Markus Vieten, Aachen.

Projektleitung und Redaktion  
Markus Vieten, Arzt/Medizinjournalist  
Ardennenstraße 73a  
52076 Aachen  
[mv@markusvieten.de](mailto:mv@markusvieten.de)  
<http://www.markusvieten.de>



## Vorwort zur völlig überarbeiteten und erweiterten 2. Auflage

Als vor 10 Jahren das Konzept für die 1. Auflage des Fachbuches „Berufspraxis für DiätassistentInnen und Diplom OecotrophologInnen“ entstand, reifte damit gleichermaßen der Entschluss, dass auch für die Gruppe der Ernährungsfachkräfte endlich ein Werk der Berufspraxis vorliegen muss – unter dem Stichwort Soft oder auch Social Skills. In diesem Buch sollte es nicht nur um die wissenschaftlichen Fakten der Ernährungslehre, der Diätetik oder der Ernährungsmedizin gehen, zumindest nicht im Vordergrund. Vielmehr war es das Ziel der Herausgeber und der Fachautoren, das Wissen im Bereich der Berufspraxis zusammenzutragen, aufzubereiten und schließlich in Form eines Berufspraxisbuches herauszugeben. Dieses Ziel wurde mit dem Buch erreicht. Bis heute ist dieses Buch das einzige seiner Art in diesem Bereich. Aber es ist inzwischen längst vergriffen und so war es uns ein Anliegen eine Neuauflage vorzulegen, um die Wissenslücke endlich wieder schließen zu können. Diese 2. Auflage liegt Ihnen nun vor.

In den vergangenen Jahren ist der Prozess (o.ä.) vom Diplom-Oecotrophologen hin zu Bachelor oder Master of Science Oecotrophologie abgeschlossen worden. Demgegenüber heißen Diätassistenten immer noch Diätassistenten und von Akademisierung kann keine Rede sein. Der Beruf der Oecotrophologen hat sich aber nicht wirklich weiterentwickelt. Und der der Diätassistenten leider auch noch nicht. Ernährungsmediziner absolvieren weiterhin nur eine 100 Stunden Weiterbildung – so auch Fachapotheker für Ernährungsberatung. Und die Ernährungsberatung ist nach wie vor nicht gesetzlich geschützt. Das ist übrigens auch gar nicht möglich. Die Zusammenarbeit der Berufsgruppen – nur der genannten - hat sich vom Konkurrenzverhalten nicht wirklich weiterentwickelt. Oftmals wird die Konkurrenz immer schlimmer und der Beobachter fragt sich, ob es in der Diät- und Ernährungsberatung wirklich nur um das Wohl der Klienten geht.

Das alles – und noch viel mehr - ist im Sinne des Menschen und natürlich seiner Ernährung sehr bedauerlich. Diese Situation zu ändern ist Ihre Aufgabe! Jeder Leser kann in seiner täglichen Praxis nicht nur einen Einsatz für die Gesundheit aller leisten, sondern auch die Zusammenarbeit der Berufsgruppen fördern. Das kann uns niemand abnehmen. Was wir nicht tun, kann nicht erreicht werden.

Dieses Buch bietet viele Hinweise, Tipps und Anregungen, die es Ihnen leichter machen, Menschen sinnvoll zu beraten und zu betreuen. Ernährungs(mit)bedingte Krankheiten verursachen jeden dritten Euro im Gesundheitswesen, mehr als die Hälfte der Bevölkerung ist zu schwer, jeder Vierte ist fettüchtig und fast zwei Drittel der Todesfälle sind – vornehmlich indirekt – auf Fehl- und Überernährung zurückzuführen. Mehr Beratung, Aufklärung und Schulung tut also Not! Und diese kann nur durch qualifizierte Ernährungsfachkräfte erfolgen – und das sind in Deutschland ausschließlich Diätassistenten und Ernährungswissenschaftler.

Die Überarbeitung und Erweiterung des vorliegenden Werkes war eine Herausforderung für alle Mitwirkenden. Besonderer Dank gilt dem Deutschen Kompetenzzentrum Gesundheitsförderung und Diätetik e.V. (DKGD), dass die Herausgabe maßgeblich unterstützte. Die Vereinigung setzt sich seit vielen Jahren erfolgreich für die interdisziplinäre und ganzheitliche Gesundheitsförderung mit wissenschaftlicher Fundierung im gleichberechtigten Team ein. In der praktischen Gesundheitsförderung geht es in erster Linie darum, emotional zu appellieren und die Klienten emotional zu erreichen und nicht rational zu vermitteln. Die rationale Vermittlung von

Kenntnissen, welche die Gesundheit fördern, kann nicht effektiv sein, da sie überhaupt nicht ankommt. Vor diesem Hintergrund fördert das DKGD auch dieses Werk und seine Neuauflage. Im vorliegenden Fachbuch geht es nicht um reine Wissensvermittlung, sondern vielmehr um die praktische Umsetzung der Wissensvermittlung in der beruflichen Tätigkeit.

Wir bedanken uns bei dem Mainz Verlag in Aachen für die hervorragende Begleitung und Umsetzung dieses Buchvorhabens. Dank gilt an dieser Stelle auch dem Autorenteam und den Kolleginnen und Kollegen, die uns durch ihre kritische Begleitung und Durchsicht der Manuskripte entscheidende Impulse gegeben haben. Wir wünschen uns, dass Ihnen dieses Buch wertvolle Anregungen gibt.

Sven-David Müller, MSc.  
Diätassistent und Diabetesberater DDG

Kathrin Pfefferkorn  
Diätassistentin

## ▷ **Verband der Diätassistenten (VDD): Mit einer Stimme sprechen**

Stark in Diättherapie und Ernährungsberatung – das sind Diätassistenten und Diätassistentinnen, fachlich hoch qualifiziert und kompetent im Umgang mit den Patienten. An der Schnittstelle zwischen Arzt und Patient sind sie in der Therapie ernährungsbedingter Krankheiten, in der kontinuierlichen Begleitung von Patienten und in der Prävention tätig und dort auch nicht wegzudenken. Eigenverantwortlich setzen sie die Therapieanweisungen des Arztes um und bieten entsprechend der aktuellen wissenschaftlichen Forschung auf den einzelnen Patienten zugeschnittene Therapien an. An der Praxis orientiert sprechen sie die Sprache der Patienten. Nur so lassen sich langfristig Erfolge und nachhaltige Verhaltensänderungen beim Patienten erreichen. Herausstellen, was Diätassistentinnen können

Mit einer fundierten dreijährigen Fachschulausbildung sind Diätassistentinnen die Fachleute in Sachen Diätetik. Egal welches Krankheitsbild zu behandeln ist, sind sie die richtigen Ansprechpartner zum Gesundwerden und Gesundbleiben. Im Krankenhaus, in der Gemeinschaftsverpflegung und in Schwerpunktpraxen Ernährungsmedizin sowie in eigenen Praxen für Ernährungsberatung. Sie entwickeln eigenverantwortlich diättherapeutische und ernährungsmedizinische Maßnahmen nach ärztlicher Verordnung und sind ein wesentlicher Teil des therapeutischen Teams. Regelrechte Teamplayer also.

Im Mittelpunkt steht dabei immer der Patient. Denn Sicherheit geht vor. Von Ernährung reden viele, in Sachen Diätetik haben es aber nachweislich die Diätassistenten gelernt, fachlich kompetent zu beraten und behandeln.

Sie können sich dabei auf die medizinischen und pflegerischen Wurzeln des Berufs stützen. Denn der Beruf ist der einzige medizinische Heilberuf im Bereich der Ernährung. Die Berufsbezeichnung ist geschützt. Das Bundessozialgericht hat die Diättherapie als Heilmittel eingestuft.

---

## ► Vertretung in Politik und Öffentlichkeit

In der Politik und in der öffentlichen gesundheitspolitischen Diskussion werden die Diätassistentinnen und Diätassistenten seit jeher vom Berufsverband VDD (Verband der Diätassistenten – Deutscher Bundesverband) vertreten. In den aktuellen Debatten geht es um die Anerkennung der Diättherapie als Heilmittel und damit um die Kostenübernahme durch die Krankenkassen. Es geht um die längst überfällige Namensänderung der Berufsbezeichnung, denn trotz allem Selbstbewusstsein als Diätassistenten bildet der Wortbestandteil ‚...assistent‘ die fachliche Kompetenz nicht im Entferntesten ab. Und schließlich geht es um den Zugang der Diätassistenten zu akademischer Bildung, damit einheitliche Standards europaweit gelten und die Diätassistenten auch hierzulande forschen können.

Der VDD als monoprofessioneller Berufsverband leistet aber noch mehr für seine 4000 Mitglieder: Er sorgt durch zahlreiche Fort- und Weiterbildungen und die VDD-Zertifikatskurse dafür, dass die Diätassistenten sich spezialisieren und weiter professionalisieren können und stets auf dem neuesten Wissensstand sind. Lebenslanges Lernen ist kein Schlagwort, sondern gelebte Realität. Der VDD ist auch für die Einhaltung und Fortschreibung der Berufsrichtlinien zuständig.

## ► Mitglieder fortbilden, zertifizieren und informieren

Der VDD bringt die Informationen direkt zu den Mitgliedern, aktuell und zeitnah. Durch Fachbücher, Broschüren und Flyer, durch interne Foren und nicht zuletzt durch den regelmäßigen Newsletter und die verbandseigene Zeitschrift ‚Diät und Information‘. Sie erscheint zweimonatlich, der Bezug ist im Verbandsbeitrag enthalten. Die Mitgliedschaft im VDD berechtigt auch zum vergünstigten Bezug anderer Fachzeitschriften sowie zur ermäßigten Teilnahme an Fachkongressen. Der jährlich stattfindende Bundeskongress des VDD ist seit mehr als einem halben Jahrhundert die Weiterbildungsplattform der Diätassistenten schlechthin.

## ► International eingebunden

Die Verbandsarbeit ist dabei nicht isoliert: Der VDD arbeitet auf europäischer Ebene im Dachverband EFAD (European Federation of the Associations of Dietitians) mit und war sogar dessen Gründungsmitglied. Im internationalen Kontext spielt der VDD mit weiteren 39 Mitgliedsverbänden bei der International Confederation of Dietetic Associations (ICDA) eine wichtige Rolle.

Denn die Diätassistenten brauchen eine wirksame Interessenvertretung auf allen Ebenen. Der Beruf ist nicht nur spannend und unglaublich vielseitig. Er wird vor dem Hintergrund einer sich wandelnden Gesellschaft (immer mehr ernährungsbedingte Krankheiten, eine Zunahme der Allergien, immer mehr ältere Menschen, mehr übergewichtige Menschen usw.) an Bedeutung gewinnen. Dem muss aber auch im öffentlichen Bewusstsein und in der Politik Rechnung getragen werden.

Der Verband der Diätassistenten (VDD) Deutscher Bundesverband ist der einzige Berufsverband in Deutschland, in dem ausschließlich Diätassistenten Mitglieder sind und nur von Diätassistenten vertreten werden. Mit einer Stimme zu sprechen ist von Vorteil in einer vielstimmigen Gesellschaft.





---

▷ **Geleitwort von  
Universitätsprofessor Dr. med. Kurt Widhalm**

Die Ernährung des Patienten/in und des Menschen, der von den Folgen einer Fehlernährung bewahrt werden soll, findet heute – infolge des faszinierenden Fortschritts der technisierten Medizin – oft nur am Rande aller anderen Maßnahmen statt. Vor ca. 100 Jahren wurde der Ernährung als therapeutisches und präventives Instrument sichtbar wesentlich mehr Bedeutung beigemessen als heute; die Basis bildete damals v.a. die Erfahrung und die Tradition. In den letzten 2–3 Jahrzehnten hat die Ernährungsmedizin durch wissenschaftliche fundierte Maßnahmen eine völlig andere Dimension erhalten. Dennoch muss sie im klinischen Alltag ihre Stellung täglich aufs Neue behaupten.

Diätassistentinnen und Ernährungswissenschaftlerinnen nehmen dabei einen zentralen und außerordentlich wichtigen Platz ein. Sie haben die theoretische und praktische Ausbildung, um der Realisierung der Erkenntnisse der modernen Ernährungsmedizin zum Durchbruch zu verhelfen. Die vielen einzelnen Schritte, Verfahren, Techniken etc. werden von diesen Berufsgruppen aufgrund evidenzbasierten Wissens gepflegt und zum Wohle des Menschen, im Sinne einer Prävention und von Patienten, im Sinne einer ernährungsmedizinischen Therapie, in die tägliche Praxis miteingebracht. Das vorliegende Manual gibt den Angehörigen dieser wichtigen Berufsgruppe ein hervorragendes Werkzeug in die Hand, um für die großen Aufgaben ausreichend gewappnet zu sein. Es ist Herrn Sven-David Müller zu danken, dieses umfassende und praktische Werk geschaffen zu haben. Eine breite Verwendung ist dem vorliegenden Buch zu wünschen.

Univ.-Prof. Dr. Kurt Widhalm  
Österreichisches Akademisches Institut für Ernährungsmedizin

# ▷ Vorwort zur 1. Auflage

Dieses Handbuch bietet Ihnen eine ausführliche, ernährungsmedizinisch und ernährungswissenschaftlich begründete, Anleitung der wichtigsten Tätigkeiten in der Diätetik sowie der Beratung und Schulung. Es ist ausdrücklich kein theoretisches Lehrbuch, sondern behandelt sehr praxisnah und umsetzungsorientiert die Aufgaben und Tätigkeiten der alltäglichen Praxis der Diätetik sowie Beratung und Schulung.

Wir haben mit einem erfahrenen Beratungsteam aus Aachener Diätassistenten, Diabetesberatern und Diplom-Oecotrophologen einen sehr praxisnahen Ansatz gewählt und in diesem Sinne die Tätigkeiten beschrieben, mit denen die Ernährungsfachkräfte tagtäglich vor Ort befasst sind. Viele Themen finden sich erstmals in diesem Hand-Buch, dass die klassischen Handbücher der Diätetik, wie z. B. „Praxis der Diätetik und Ernährungsberatung“, wirkungsvoll ergänzen.

Im Vordergrund steht dabei die Beratung selbst. Anstatt den Patienten mit theoretischen Fakten zur Diätetik zu überschütten, sollten in der Beratung die wesentlichen Elemente so vermittelt werden, dass der Patient sie auch wirklich versteht und in seinen Alltag integrieren kann. Dazu sind bestimmte Vorgehensweisen und Annäherungen an den Patienten erforderlich.

Neben den allgemeinen Grundlagen der erfolgreichen Kommunikation wird deshalb auch die Beratung der Patienten ausgehend von den jeweiligen Krankheiten behandelt. Sie beraten einen adipösen, jungen Mann anders als eine an Osteoporose erkrankte, ältere Frau – und das nicht nur inhaltlich. Viele Dinge lassen sich auf die eine oder andere Weise sagen.

Der Göttinger Professor für Ernährungspsychologie Volker Pudiel, Kurator der Gesellschaft für Ernährungsmedizin und Diätetik, machte folgende Untersuchung: Wenn Sie einen Patienten fragen: „Worauf legen Sie bei Ihrer Ernährung besonderen Wert?“, erhalten Sie Antworten wie: „viele Vitamine essen“, „stets abwechslungsreich essen“, „nicht dick werden“. Tauschen Sie dann ein einziges Wort aus: „Worauf legen Sie bei Ihrem Essen besonderen Wert?“ Dann erhalten Sie zur Antwort „Geschmack“, „Bekömmlichkeit“, „Gemütlichkeit“, „kein Fisch und dass ich satt werde“.

Fazit: Die Ernährungswissenschaftler und Diätassistenten neigen dazu, über „Ernährung“ zu reden. Die Menschen reden aber viel lieber über das Essen oder: „Menschen essen Äpfel, sie ernähren sich nicht damit“.

Die Kunst in der Diätetik und Ernährungsberatung besteht nicht darin, möglichst viele Fakten zu vermitteln, sondern darin, einige entscheidende Fakten nachhaltig und wirkungsvoll zu vermitteln. Das vorliegende Buch soll Ihnen hierbei eine praxisnahe Hilfe sein, weil es die wichtigsten Fakten für den Patienten und auch die häufigsten Fragen an die Berater aufgreift und mit konkreten Antwortvorschlägen und Formulierungshilfen versieht.

Neben dem allgemeinen berufsbegleitenden Abschnitt **A Organisation der Arbeit** mit Themen wie z.B. Organisation, Rechte und Pflichten, Selbstständigkeit und Schweigepflicht, werden im Abschnitt **B Das Umfeld der Arbeit** der Umgang mit Ärzten, Verwaltung und Kollegen und auch die Dokumentation behandelt. Abschnitt **C Kommunikation** befasst sich ganz und gar auf besonders praxisnahe Weise mit der richtigen Gesprächstechnik und den verschiedenen Menschengruppen, die Ihnen bei Ihrer Arbeit begegnen, wie z. B. Jugendliche, Angehörige und auch der so genannte „schwierige“ Patient. Abschnitt **D Das Umfeld der Beratung** widmet sich der Beratung selbst, dem Einzelgespräch und auch den Gruppenberatungen. Hier finden Sie konkrete Hinweise zum Umgang mit Beratungshilfsmitteln, Overheadprojektoren, Flipcharts usw.

In Abschnitt **E Die wichtigsten Beratungen** werden das Vorgehen und die Probleme bei den Beratungen im speziellen Krankheitsfall detailliert beschrieben. Dabei geht es nicht nur um die

üblichen Themen wie Adipositas und Übergewicht, Diabetes mellitus und Hyperurikämie und Gicht sondern auch um die Beratung für Krebspatienten, Sportler und Angehörige verschiedener Religionsgemeinschaften.

Viele wichtige Hinweise aus den Beratungskapiteln in Abschnitt E sind auch in abgewandelter Form für die anderen hilfreich.

Auch wenn das Buch in erster Linie ein Praxisbegleiter sein soll, sollten Sie es deshalb ruhig in geeigneten Momenten als Lesebuch zur Hand nehmen, um darin zu schmökern.

Das Buch geht dann über zum Abschnitt **F Küchenmanagement**, der die Organisation und Arbeitsabläufe in der Großküche zum Thema hat. Abschnitt g beschreibt medizinisch-praktische Tätigkeiten, die zwar nicht zur täglichen Routine des Diätassistenten und Diplom-Oecotrophologen gehören, aber zumindest in der Theorie beherrscht werden sollten, da sie immer wieder damit konfrontiert werden wird, wie z. B. die Blutzuckerbestimmung, die Subkutaninjektion und das Blutdruckmessen. Das Buch schließt mit dem Anhang, der weitere praktische Hilfen für die tägliche Arbeit anbietet, wie z. B. ein siebenschprachiges Lexikon mit Kernbegriffen aus der Diätetik und Ernährungsberatung, einer Adressen- und Linksammlung und einer Liste von beratungsrelevanten Medikamenten.

Als besondere Ergänzung zu dem Handbuch erhalten Sie mit dem beigefügten Passwort Zugang zu einem Downloadbereich im Internet. Hier können Sie verschiedenste Materialien auf Ihren PC herunterladen, um damit zu arbeiten und zu experimentieren. Darunter finden sich verschiedenen Vorlagen und Formulare, klinische Bilder zu Demonstrationszwecken oder z. B. auch eine Symbolschrift, die Sie in Ihr Textprogramm integrieren können. Jede Taste ist bei Aktivierung der Schrift mit einer Lebensmittelgrafik belegt.

Zum Schluss noch zwei Bemerkungen: Wir gehen davon aus, dass die Ernährungsfachkräfte zu den medizinischen Berufen gehören, weshalb wir in dem Buch durchgehend den Begriff „Patient“ verwendet haben.

Auf eine Geschlechteraufteilung in „Diätassistenten und Diätassistentinnen“, „Diplom-Oecotrophologen und Diplom-Oecotrophologinnen“ oder „Ärztinnen und Ärzte“ oder auch „DiätassistentInnen“ haben wir im Interesse einer besseren Lesbarkeit verzichtet. Da der Beruf der Diätassistentin oder auch der Ökotrophologie zu 95 % von Frauen ausgeübt wird, haben wir durchgehend von der „Diätassistentin“ oder „Diplom-Oecotrophologin“ gesprochen.

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Handbuch ein hilfreicher Begleiter durch den Arbeitstag ist. Gerade weil es von der gesammelten Erfahrung lebt, wünschen wir uns, dass auch die Leser uns ihre speziellen Erfahrungen mitteilen, um das Buch in Zukunft noch zu ergänzen und zu erweitern.

Aachen im August 2003



Sven-David Müller  
Diätassistent/Diabetesberater DDG/Medizinjournalist



Dipl. oec. troph. Daniela Rösler



Kathrin Pfefferkorn, Diätassistentin

## ▷ Erläuterung der Icons



„Fragen, Phrasen, Formulierungen“ und vergleichbare Abschnitte. Einzelne Formulierungshilfen, die Ihnen bei der Kommunikation weiterhelfen, sind farbig hervorgehoben, aber nicht Negativbeispiele oder Äußerungen und Fragen der Patienten.



„Ernährung bei ...“ und andere Stellen, wo es konkret um die Ernährung des Patienten geht.



„Umgang mit ...-Patienten“, „Durchführung“ und andere Stellen, bei denen es um den Umgang miteinander geht.



bei „Tipps und Tricks“, bei Merkkästen und besonderen Hinweisen.



„Probleme und Sonderfälle“ und andere Stellen, die knifflig sind oder spezielle Fragen behandeln.



An diesen Stellen werden Sie in den Downloadbereich weiter verwiesen, wo Sie geeignete Arbeitsmaterialien, wie z.B. verschiedene Vorlagen und Formulare, klinische Bilder zu Demonstrationszwecken oder auch die Symbolschrift „FOOD!“ finden. Sie können mit diesen Materialien arbeiten und experimentieren und dadurch Ihre Einzel- oder Gruppenberatungen verbessern.



# Inhaltsverzeichnis

<b>MITARBEITERVERZEICHNIS .....</b>	<b>V</b>
<b>HERAUSGEBER .....</b>	<b>VI</b>
<b>VORWORT ZUR VÖLLIG ÜBERARBEITETEN UND ERWEITERTEN 2. AUFLAGE: .....</b>	<b>VII</b>
<b>VERBAND DER DIÄTASSISTENTEN (VDD): MIT EINER STIMME SPRECHEN .....</b>	<b>VIII</b>
<b>GELEITWORT VON UNIV.-PROF. DR. MED. KURT WIDHALM .....</b>	<b>XI</b>
<b>VORWORT ZUR 1. AUFLAGE .....</b>	<b>XII</b>
<b>ERLÄUTERUNG DER ICONS .....</b>	<b>XIV</b>
<b>EINLEITUNG – DIÄTASSISTENTEN UND ERNÄHRUNGSWISSENSCHAFTLER GESTERN, HEUTE UND MORGEN .....</b>	<b>XVII</b>
<b>A ORGANISATION DER ARBEIT .....</b>	<b>20</b>
A1 Position der Diätassistenten in der medizinischen Versorgung.....	20
A2 Bewerbung und Vorstellungsgespräch.....	23
A3 Arbeitsvertrag und Bezahlung .....	30
A4 Der erste Arbeitstag.....	33
A5 Schweigepflicht .....	35
A6 Umgang mit Stress.....	37
A7 Rechte und Pflichten der angestellten Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin .....	39
A8 Rechte und Pflichten der selbstständigen Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin .....	41
A9 Pressemitteilungen erstellen.....	47
A10 Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.....	53
A11 Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen .....	66
<b>B DAS UMFELD DER ARBEIT .....</b>	<b>70</b>
B1 Dokumentation .....	70
B2 Umgang mit Kurven.....	72
B3 Umgang mit Kollegen .....	75
B4 Umgang mit der Verwaltung .....	78
B5 Umgang mit Auszubildenden, Studenten und Praktikanten .....	79
B6 Umgang mit Ärzten und Pflegekräften .....	83
B7 Umgang mit Pharmareferenten/Firmenvertretern.....	86
B8 PC und Internet in der Ernährungsberatung .....	88
B9 Eigenkontrollen nach HACCP.....	94
B10 Visite .....	104

<b>C</b>	<b>KOMMUNIKATION</b> .....	107
C1	Gesprächsführung mit Patienten und Kunden .....	107
C2	Umgang mit Kindern.....	115
C3	Umgang mit Jugendlichen.....	118
C4	Umgang mit Angehörigen.....	120
C5	Umgang mit psychisch Kranken.....	121
C6	Umgang mit sterbenden und schwerkranken Patienten .....	125
C7	Umgang mit „schwierigen“ Patienten.....	128
<b>D</b>	<b>DAS UMFELD DER BERATUNG</b> .....	133
D1	Vor der Beratung.....	133
D2	Ernährungsanamnese.....	135
D3	Ablauf der Beratung.....	140
D4	Nachbereitung der Diätberatung .....	150
D5	Gruppenberatung und Gruppenschulung .....	151
D6	Umgang mit Beratungsmedien und Beratungshilfsmitteln.....	159
<b>E</b>	<b>ERNÄHRUNG IN BESTIMMTEN LEBENSPHASEN</b> .....	168
E1	Ernährung in der Schwangerschaft .....	168
E2	Ernährung in der Stillzeit.....	173
E3	Ernährung des Säuglings .....	176
E4	Ernährung des Kleinkindes.....	183
E5	Ernährung des Schulkindes und des Jugendlichen .....	185
E6	Ernährung des alternden Menschen .....	188
<b>F</b>	<b>DIE WICHTIGSTEN BERATUNGEN</b> .....	194
F1	Beratung bei Adipositas .....	194
F2	Beratung bei Diabetes .....	201
F3	Beratung beim Dumping-Syndrom.....	206
F4	Beratung bei Essstörungen .....	209
F5	Beratung bei Hyperurikämie und Gicht .....	214
F6	Beratung bei Hyper- und Dyslipoproteinämien .....	218
F7	Beratung bei Hypertonie.....	222
F8	Beratung bei Krebs.....	226
F9	Beratung zur Krebsvorbeugung .....	233
F10	Beratung bei chronischer Niereninsuffizienz .....	236
F11	Beratung bei Obstipation.....	238
F12	Beratung bei Osteoporose .....	243
F13	Beratung bei Refluxösophagitis .....	246
F14	Ernährungstherapie von Patienten unterschiedlicher Religionsgemeinschaften .....	248
F15	Beratung bei rheumatischen Erkrankungen .....	252
F16	Beratung bei Schluckstörungen .....	254
F17	Beratung in der Schwangerschaft .....	260
F18	Beratung in der Stillzeit.....	268
F19	Beratung für Sportler .....	272
F20	Häufige Fragen und Antworten in der Beratung.....	274

<b>G</b>	<b>KÜCHENMANAGEMENT</b> .....	283
G1	Umgang mit Küchenpersonal und Köchen .....	283
G2	Warenannahme und Lagerhaltung.....	284
G3	Arbeitsplanung, Kochbesprechung und Dienstplan.....	287
G4	Nährwertberechnung.....	289
G5	Speiseplangestaltung .....	294
G6	Rezepte erstellen.....	299
G7	Erstellen eines Kostform-/Diätkatalogs .....	302
G8	Gerichte kochen .....	304
G9	Kostanforderungssysteme.....	311
G10	Bestellung von Lebensmitteln .....	314
G11	Kontrolle der Essensausgabe/Bandendkontrolle .....	316
G12	Umgang mit Küchengeräten.....	320
<b>H</b>	<b>MEDIZINISCH-PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN</b> .....	323
H1	Blutdruckmessung.....	323
H2	Insulin injizieren.....	325
H3	Blutzuckerselbstkontrolle (Kapilläre Blutzuckerbestimmung).....	327
H4	Bestimmung des Körperfettgehaltes.....	330
H5	Grundpflege von Patienten.....	332
H6	Speisen verabreichen .....	337
H7	Sondenernährung .....	339
H8	Verbandswechsel bei perkutaner endoskopischer Gastrostomie (PEG) .....	343
H9	Hygienische Händedesinfektion .....	346
<b>I</b>	<b>ANHANG</b> .....	347
I1	Literaturempfehlungen, Links, Adressen .....	347
I2	Medikamente .....	356
I3	Fremdsprachenlexikon .....	374
I4	Gesetzestexte.....	392
I5	Normalwerte .....	393
	<b>SACHREGISTER</b> .....	399

## ► Einleitung - Diätassistenten und Ernährungswissenschaftler gestern, heute und morgen

Die Geschichte des Berufes des Diätassistenten reicht bis in die Anfänge des 20. Jahrhunderts zurück und begann mit der speziell ausgebildeten oder vielmehr weitergebildeten Krankenschwester (Diätschwester). Seit 1937 ist der Beruf des Diätassistenten staatlich anerkannt und geregelt. Seit Jahrzehnten regelt das Gesetz über den Beruf des Diätassistenten den Beruf und die Ausbildung. Momentan ist Gesetz über den Beruf der Diätassistentin und des Diätassistenten (Artikel 1 des Gesetzes über den Beruf der Diätassistentin und des Diätassistenten und zur Änderung verschiedener Gesetze über den Zugang zu anderen Heilberufen) (Diätassistentengesetz - DiätAssG) in der Fassung vom 8. März 1994 gültig. Diese Fassung des Gesetzes können Sie unter [http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/di\\_tassg\\_1994/gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/di_tassg_1994/gesamt.pdf) kostenlos abrufen.

Der Beruf Diätassistent gehört zu den wenigen Berufen, die in einem Gesetz geregelt und damit auch geschützt sind. Das Studium der Ernährungswissenschaft, in welcher Form auch immer, ist in dieser Weise nicht geregelt oder geschützt. Es handelt sich definitionsgemäß beim Diätassistenten um einen nicht akademischen Heil- oder Medizinalfachberuf. Es ist der einzige Heilberuf, der die Gebiete Diätetik und Ernährung vertritt und vertreten kann. In Deutschland sind rund 12.000 Diätassistenten berufstätig. Die Zahl der ausgebildeten Diätassistenten liegt weitaus höher. Die Ausbildung dauert 3 Jahre und findet an rund 40 Diätlehranstalten statt. Seit Jahrzehnten beklagt die Berufsgruppe, die berufspolitisch seit 1957 durch den VDD e.V. vertreten wird, die Berufsbezeichnung, die nach Ansicht vieler Diätassistentinnen und Diätassistenten einen missverständlichen Eindruck beim Klienten aber auch bei anderen Heilberufen erwecken könnte. Im Gegensatz zu vielen anderen Ländern – auch in Europa – ist der Beruf des Diätassistenten ein nicht akademischer Beruf. Die einzige Möglichkeit, die Berufsbezeichnung zu ändern, wäre die Aufhebung des Gesetzes, was hoffentlich niemals eintreten wird.

Eine andere Möglichkeit ist die Änderung des Gesetzes, die zwar von Diätassistenten für erforderlich gehalten, aber im Gesundheitswesen nicht entsprechend für notwendig erachtet wird. Möglicherweise wäre die Bezeichnung „Diätologe“ sinnvoll. In jedem Falle inadäquat wäre diese Bezeichnung wohl aber für die Tätigkeit im Bereich der Gemeinschaftsverpflegung. Zudem wäre für die Bezeichnung „Diätologe“ wohl auch eine Akademisierung notwendig.

Derzeit gibt es für Diätassistenten nicht viele Möglichkeiten der zusätzlichen Akademisierung. Dazu gehört unter anderem das Studium der klinischen Ernährungsmedizin an der Donau Universität in Krems, das mit dem Master of Science (MSc.) abschließt. Weitere Informationen zu diesem Angebot finden Interessierte in Kapitel A10 sowie im Internet unter <http://www.donauuni.ac.at/de/studium/nutritivemedizin/index.php>. Seit 2014 können Diätassistenten in Fulda und Neubrandenburg einen Bachelor-Studiengang Diätetik absolvieren.

Weitere Informationen unter:

**[www.vdd.de/ausbildung-weiterbildung/akademische-weiterbildungsoptionen/](http://www.vdd.de/ausbildung-weiterbildung/akademische-weiterbildungsoptionen/)**

In Deutschland gibt es eine Reihe von sinnvollen spezifischen Fort- und Weiterbildungsangeboten. Dazu gehört insbesondere der Diätküchenleiter (DKL) und der Diabetesberater DDG sowie der Ernährungsberater DGE. In Österreich gibt es im Gegensatz zu Deutschland einen verstärkten Austausch zwischen den Berufen Diätassistenten, die hier Diätologen heißen und den Ernährungswissenschaftlern. Dort können Ernährungswissenschaftler unter Anrechnung bestimmter Inhalte verkürzt das Studium der Diätologie absolvieren. Andererseits können Di-



---

ätologen eine Akademisierung im Bereich Ernährungswissenschaft erreichen, da ihre Studieninhalte dort ebenfalls angerechnet werden. Soweit ist es in Deutschland noch lange nicht. Und es bleibt zu hoffen, dass die Diätetik endlich als Heilmittel anerkannt wird und Diätassistenten als Erbringer dieses Heilmittels definiert werden.

Die Ernährungswissenschaften können auf eine nicht ganz so lange Geschichte zurückblicken. Noch zu Zeiten der letzten Auflage dieses Fachbuches hatten die Absolventen andere Titel. Beispielhaft seien Diplom Oecotrophologen (FH und Universität) sowie Diplom Trophologen und Diplom Ernährungswissenschaftler genannt. Heute sind die Studienabschlüsse im Rahmen des Bologna-Prozesses in Bachelor- und Masterstudiengänge umgewandelt. Das Studium der Ernährungs- und Hauswirtschaftswissenschaften gibt es seit rund 40 Jahren. Seit mehr als 35 Jahren vertritt der Verband der Oecotrophologen (VDOe) e.V. die Gruppe der Studierenden und Absolventen. Oecotrophologie kann momentan an 8 Universitäten und 8 Fachhochschulen studiert werden. Dazu kommen ähnliche Studiengänge wie Ernährungswissenschaft und Ernährungstechnik oder ähnliches an weiteren Universitäten und Fachhochschulen. Die Studiengänge sind unterschiedlich in ihrer Ausrichtung und das Studium insgesamt sehr vielschichtig. Das führt zu Vorteilen und Nachteilen. Einerseits bringt es ein breites Spektrum an Wissen und andererseits geht dieses Wissen meist nicht in die Tiefe. Das ist bedauerlich. Dementsprechend können Oecotrophologen überall und nirgends tätig werden. Es wäre wichtig für die Berufsgruppe eine klarere Positionierung zu finden. Ob diese im Gesundheitswesen liegt, ist fraglich, da es sich ausdrücklich nicht um einen Medizinalberuf handelt. In Österreich ist es Ernährungswissenschaftlern beispielsweise nicht gestattet, ernährungstherapeutisch oder diätetisch zu handeln oder zu beraten. Für Studierende im Bereich Oecotrophologie ist es wichtig, sich zu spezialisieren und nicht zu übersehen, dass der Studienabschluss Bachelor praktisch soviel oder so wenig wie das ehemalige Vordiplom bedeutet und für das Berufsleben in der Regel nicht ausreicht. Wer ernsthaft in diesem Bereich tätig werden möchte, ist auf den Master angewiesen. Zudem können spezifische Praktika den sonst außerordentlich schwierigen Einstieg in das Berufsleben erleichtern. Das Gros der Studienabgänger Ernährungswissenschaft/Oecotrophologie findet keinen studienspezifischen Arbeitsplatz. Diese missliche Situation lässt sich nur durch gezielte Auswahl der Studieneinrichtung, klarer Gliederung des Studiums in Richtung Spezialisierung auf einen bestimmten (Fach-)Bereich, qualifizierende Praktika und Abschluss als Master of Science ändern. Andernfalls landen weiterhin viele Abgänger im beruflichen Niemandsland, was sehr bedauerlich wäre.

# A Organisation der Arbeit

## A1 Position der Diätassistenten in der medizinischen Versorgung

Der Beruf und die Ausbildung des Berufs des Diätassistenten ist durch das Gesetz über den Beruf der Diätassistentin und des Diätassistenten (...) regelt. Das Gesetz kann kostenlos unter [http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/di\\_tassg\\_1994/gesamt.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/di_tassg_1994/gesamt.pdf) heruntergeladen werden. Die Diätassistentin im Krankenhaus ist Mittlerin zwischen Arzt und Patient, zwischen Küche und Stationen. Sie steht sehr oft zwischen den Fronten und versucht auf den unterschiedlichen Seiten Verständnis für den jeweils anderen Bereich zu erwirken. Dabei ist ganz wichtig, dass sie ihr eigenes Arbeitsgebiet, die Ernährung und Diätetik gegenüber den anderen Positionen des Krankenhauses vertritt und durchsetzt. Obwohl sie als „Assistentin“ bezeichnet wird, arbeitet sie in der Regel selbstständig und eigenverantwortlich. Lediglich die Diät wird vom Arzt festgelegt oder verordnet, da sie Bestandteil der Therapie ist und der Arzt Therapiehoheit hat. Die Diätassistentin ist also die Assistentin des Arztes bei Fragen der Diät. Immer mehr Diätassistenten sind in der Industrie, freiberuflich oder selbstständig in eigener Praxis tätig. Es gibt auch Bestrebungen, die Berufsbezeichnung anzupassen. Problematisch ist jedoch, dass der Beruf des Diätassistenten einer von wenigen ist, die durch ein Bundesgesetz geregelt werden („Gesetz über den Beruf des Diätassistenten“). Dieses Gesetz müsste im Falle einer Namensänderung überarbeitet werden. Als neue Namen sind im Gespräch: Diätologe, medizinisch-diätetischer Assistent, Ernährungstherapeut und Nutriloge. All diese Vorschläge haben ihre Vor- und Nachteile. Zur Umsetzung einer Änderung des Berufstitels wäre es erforderlich, das Gesetz zu verändern. Der Beruf des Ernährungswissenschaftlers oder

### Aufgaben der Diätassistentin im Krankenhaus

- ▶ Zusammenstellung und Berechnung der unterschiedlichen Kostformen
- ▶ Anleitung der Mitarbeiter in der Diätküche
- ▶ Umsetzung ärztlicher Anordnungen in die Praxis
- ▶ individuelle Ernährungs- und Diätberatung des Patienten
- ▶ Durchführung von Gruppenschulungen
- ▶ Information der Ärzte bei Ernährungsfragen
- ▶ Zusammenarbeit zwischen Küche und Krankenstationen

Diplom Oecotrophologen (bzw. Bachelor oder Master of Nutrition und dgl.) ist nicht durch eine Gesetz geregelt. Das hat Vor- und Nachteile. Der Beruf des Diätassistenten gehört zu den bundesrechtlich geregelten nichtärztlichen Heilberufen, die auch als Gesundheitsfachberufe oder besser Medizinalfachberufe bezeichnet werden.

Ernährungswissenschaftler oder Diplom Oecotrophologen gehören nicht zur Gruppe der Heilberufe oder der Medizinalfachberufe. Auch aus dieser Tatsache ergeben sich Vor- und Nachteile. Neben einer Umbenennung der Berufsbezeichnung streben die Diätassistenten in Deutschland eine Möglichkeit der Akademisierung an. An der Donau Universität in Krems kann eine solche bereits erfolgen. Hier wird der berufsbegleitende Masterstudiengang „Klinische Ernährungsmedizin“ angeboten. Im Rahmen des Studiums kann der akademische Grad „Master of Science“ erlangt werden. Auch in Deutschland gibt es bereits erste Angebote.

Häufig ist die angestellte Diätassistentin in einem Krankenhaus organisatorisch der Küche unterstellt. Der medizinische Bereich wird dabei völlig vom Küchenbereich getrennt. Laut Gesetz

über den Beruf der Diätassistentin handelt es sich um einen Medizinalfachberuf, der fachlich ausschließlich dem medizinischen Bereich, nie aber der Küche oder Verwaltung unterstellt sein kann. Es gibt aber auch die Variation, dass die Diätassistentin überwiegend im Küchenbereich arbeitet, dennoch aber der medizinischen Leitung unterstellt ist. In sehr großen Krankenhäusern oder Kliniken gibt es fast immer auch Diätassistenten, die ausschließlich in der Beratung arbeiten. Eine ähnliche Einteilung gilt für Kurkliniken und Rehabilitationseinrichtungen. In diesem Fall ist es besonders wichtig, dass die Diätassistentinnen aus dem Küchenbereich und die aus der beratenden Funktion gut miteinander zusammen arbeiten. Nur so sind sie gegenüber den Ärzten und Stationen glaubwürdig. Diese Zusammenarbeit funktioniert besonders gut, wenn die Diätassistenten im Wechsel mal in der Küche und mal auf den Stationen eingesetzt werden. In jedem Fall sind Teamsitzungen erforderlich. Je besser der Dialog zwischen den Berufsgruppen ist, desto besser sind auch die Arbeitsbedingungen.

Wenn eine Diätassistentin in einer medizinischen Praxis oder ausschließlich auf einer Station arbeitet, so hat sie im Regelfall mit dem Küchenbereich nichts zu tun und arbeitet intensiv mit dem medizinischen Bereich zusammen. Trotzdem ist der Dialog mit dem Küchenbereich von größter Wichtigkeit.

### ► Wie komme ich aus der Küche heraus?

Für Ärzte und Krankenpflegepersonal in einer Klinik ist es oft ungewohnt, mit Ihnen als Diätassistentin zusammenzuarbeiten. Sie kennen den Aufgabenbereich und die Ausbildung nicht und denken oft, dass eine Diätassistentin in der Küche besser aufgehoben ist als im Stationsbereich. Stellen Sie in solch einem Fall Ihren Beruf vor. Erklären Sie die Ausbildung und den Aufgabenbereich. Weisen Sie auf den hohen Stellenwert der Diät-/Ernährungsberatung hin. Allein durch die Änderung der Berufsbezeichnung lässt sich die missliche Situation vieler Diätassistenten nicht verbessern. Der Berufsstand der Ernährungswissenschaftler oder der Diplom Oecotrophologen hat es im therapeutischen Team oftmals leichter, obwohl die Inhalte des Studiums – selbst bei Spezialisierung auf Ernährungstherapie und Diätetik – denen der Diätassistenten unterlegen sind. Um in einem Krankenhaus optimal beraten zu können, muss die Zusammenarbeit i.d.R. mit Medizinern und Krankenpflegepersonal eingespielt sein. Wenn Sie in einem Haus arbeiten, in dem schon längere Zeit die Diätassistentin im medizinischen Bereich integriert ist, sind Arbeitsablauf und Zusammenarbeit schon recht gut eingespielt. Sie können dann sicherlich im Laufe der Zeit noch für eine Optimierung sorgen, die Position in der medizinischen Versorgung ist jedoch schon vorhanden. Wenn Sie Ihre eigentliche beratende Funktion wahrnehmen möchten, können Ihnen die folgenden Tipps und Anregungen dabei helfen, Ihre Position darzustellen oder auch zu sichern.

- ▷ Für den Fall, dass Sie in einem Haus arbeiten, in dem bisher die Diätassistentin keinen oder kaum Kontakt zu Medizinern und zu den Stationen hatte, sind Sie in der Regel der medizinischen Leitung des Hauses unterstellt und haben somit auch einen Ansprechpartner. Sie sollten auf jeden Fall Gespräche mit dem leitenden oder ernährungsbeauftragten Arzt suchen und gemeinsam überlegen, wie Sie ihre Position im Haus bestimmen können.
- ▷ Planen Sie genau, wie Sie sich im Haus bekannt machen möchten. Je nach Art des Hauses sind eine große **Vorstellungsaktion** aber auch einzelne Gespräche mit den unterschiedlichen Stationen möglich. Weitere Möglichkeiten sind z. B. die Aufnahme in das Telefonverzeichnis und ein Bericht in der Hauszeitung oder dem Inter- und Intranet.
- ▷ Erklären Sie immer die **Inhalte der Ausbildung** des Berufes der Diätassistenten. Vielen Medizinern und auch Krankenschwestern ist nicht klar, wie anspruchsvoll der medizinische

- Teil der Ausbildung ist. Bei Krankenpflegeschulen oder auch anderen entsprechenden Einrichtungen können Sie Ihre Unterrichtsbeteiligung anbieten.
- ▷ Stellen Sie dar, dass Sie die **Diäten** planen und zusammenstellen können, dass aber auch ein wesentlicher Teil ihrer Aufgaben die **Diätberatung** ist. In jedem Fall sollten Sie einen Platz in der Diabetesberatung und im Diabetesschulungsteam haben. Auch im Ernährungsteam (Enterale und Parenterale Ernährung) sollte die Diätassistentin vertreten sein. Natürlich ist sie Mitglied im Diät- oder Ernährungsausschusses der Klinik oder des Krankenhauses (soweit vorhanden). In Abstimmung mit dem ernährungsbeauftragten Arzt (soweit vorhanden) erstellt sie den Diätkatalog (Kostformkatalog).
  - ▷ Überlegen Sie, gemeinsam mit Medizinern und Krankenschwestern, in welchem Fall eine Teilnahme an der täglichen Visite sinnvoll ist.
  - ▷ In jedem Haus gibt es **Teambesprechungen**. Versuchen Sie, bei Bedarf an diesen Gesprächen teilzunehmen. Wenn Sie in einer Kurklinik arbeiten, bieten sich auch regelmäßige Gespräche mit dem Psychologen, den Sporttherapeuten und der Sozialarbeiterin an. Über auffällige Patienten kann so ein viel besseres Bild entstehen.
  - ▷ Weisen Sie die Ärzte auf Probleme bei den **Verordnungen** hin. Wenn z. B. ein Arzt immer wieder eine 800-Kalorien-Kost oder eine Diabetes-Diät mit 10 BE verordnet können Sie ihm einmal einen Tagesplan erstellen und freundlich und augenzwinkernd fragen, ob er davon satt werden würde.
  - ▷ Die Ärzte entnehmen Ihr Ernährungswissen oft veralteter **Literatur**. Präsentieren Sie aktuelle Fachliteratur, Bücher und Zeitschriften, die Ihre Anregungen unterstützen. Auch das Internet bietet Hilfe bei der Recherche nach neuesten Trends in der Diätetik unterschiedlicher Krankheiten, sodass Sie auch Links empfehlen können, die Sie etwa in Form eines Ausdrucks dem Arzt präsentieren können oder ihm am besten gleich zumailen.
  - ▷ Bereiten Sie sich immer gut auf **Gespräche mit Ärzten oder Stationspersonal** vor, damit Sie nicht direkt in den ersten fünf Minuten „abgekanzelt“ werden und Ihre Wünsche gar nicht mehr vortragen können. Machen Sie für diese Gespräche immer im Vorfeld einen Termin aus, damit man auch Zeit für Sie hat.
  - ▷ Gehen Sie von sich aus auf Ärzte und Stationspersonal zu.
  - ▷ In den meisten Häusern gibt es einen **ernährungsbeauftragten Arzt**. Dieser ist auch Ansprechpartner für die Diätassistentin und kann Sie bei Gesprächen mit Ärzten und Stationspersonal unterstützen.
  - ▷ In vielen Häusern sind auch Ernährungswissenschaftler und Diplom-Oecotrophologen (bzw. BSc. oder MSc. Nutrition und dgl.) angestellt. Die Berufsgruppen aus dem Ernährungsbereich sollten immer eng zusammenarbeiten, ganz gleich, ob nun eine akademische Ausbildung vorliegt oder nicht. Eine Ablehnung der anderen Berufsgruppe ist der Ernährungstherapie, Diätetik und der diätetischen Versorgung der Patienten nicht zuträglich und sollte grundsätzlich unterbleiben. Trotzdem sind Diätassistenten die einzige Berufsgruppe, die als Medizinalfachberuf für den Bereich Diätetik und Ernährung staatlich/rechtlich anerkannt und ausgebildet ist. Sinnvoll wäre es, wenn Diätassistenten akademisiert werden und Ernährungswissenschaftler nach ihrem Studium sozusagen eine verkürzte Diätassistentenausbildung erhalten. Damit wäre nicht nur den Berufsgruppen, sondern auch dem Gesundheitswesen und den Menschen, die prophylaktisch oder therapeutisch beraten werden sollen, geholfen.

Blieben Sie, auch wenn es manchmal schwierig ist, am Ball. Sie sind durch Ihre Ausbildung prädestiniert und rechtlich befugt Diät- und Ernährungsberatung durchzuführen. Diätassistenten sollten im Verband der Diätassistenten (VDD) Mitglied sein. Ernährungswissenschaftler und Diplom Oecotrophologen im VDOE. Nur dadurch ist eine starke berufspolitische Vertretung zu erreichen. Zudem ist

die Mitgliedschaft in der DGE, in der DGEM und dem Deutschen Kompetenzzentrum Gesundheitsförderung und Diätetik ([www.dkgd.de](http://www.dkgd.de); siehe Kapitel I1) sinnvoll, da neben der berufs- und standespolitischen Vertretung auch die fachliche Fort- und Weiterbildung sowie Organisation wichtig ist. Im Laufe der Zeit werden Ärzte, Stationspersonal und Küchenpersonal Ihre Arbeit schätzen lernen.

## A2 Bewerbung und Vorstellungsgespräch

### ► Bewerbung

Auf der Suche nach einer neuen Stelle können Sie die Stellenausschreibungen für Diätassistentinnen in Internet (z. B. kostenlos beim Arbeitsamt!), Tageszeitungen oder Fachzeitschriften durchsehen oder Ihre Ohren im Gespräch mit Bekannten und Ausbildungskollegen offen halten. Inzwischen gibt es im Internet eine Vielzahl von Stellenportalen. Die Stellenmarktsituation für

#### Beispieltext für eine Stellensuchanzeige

(DA Examen '99), 27 J., mehrjährige Erfahrung in Diätküche und Einzelberatung, auch im Bereich Lebensmittelallergien sucht beratende Tätigkeit im Kreis Aachen.

Chiffre: ...

Diätassistenten ist deutlich besser als die von Ernährungswissenschaftlern oder Diplom Oecotrophologen. Leider gibt es deutlich mehr Absolventen als Positionen. Das Gros der Ernährungswissenschaftler und

Diplom Oecotrophologen findet daher keine studienspezifische Anstellung. Oftmals müssen sie leider als Pharmareferenten o. ä. tätig werden.

Wenn Sie selbst ein Stellengesuch aufgeben oder sich „auf gut Glück“ (Initiativ-Bewerbung) bei einer entsprechenden Einrichtung bewerben möchten, sollten Sie folgende Angaben in einer Stellensuchanzeige machen:

- ▷ Abschlusskürzel: DKL, DA, EB DGE, DDG, EMB, Dipl. oec. troph., MSc o. ä.
- ▷ Abgangsjahrgang („Ex.“), Studienabschlussjahr
- ▷ Alter
- ▷ bisherige Tätigkeiten und Kenntnisse, eventuell Zusatzqualifikationen
- ▷ Benennung Ihrer Wunschtätigkeit
- ▷ Ort der gesuchten Anstellung
- ▷ Chiffre oder Absender.

Folgende Punkte sollten Sie bei einem Stellenangebot, für das Sie sich interessieren, klären:

- ▷ Tätigkeits- und Arbeitsplatzbeschreibung
- ▷ Zugehörigkeit zum medizinischen Bereich des Ausschreibenden (z. B. Innere Medizin – Sie erfahren hier, wer Ihr oberster Vorgesetzter wäre, also wer auch Ihr Ansprechpartner für ein Vorstellungsgespräch würde)
- ▷ Bettenzahl des Krankenhauses bzw. der betreffenden Abteilung
- ▷ fachliche Anforderungen an Ihre Qualifikation
- ▷ Anforderungen an Ihre Persönlichkeit (z. B. Teamfähigkeit, Übereinstimmung mit den Vorstellungen des Arbeitgebers)
- ▷ Einstellungstermin
- ▷ befristete oder unbefristete Anstellung
- ▷ Vergütungsregelung (TVöD (ehemals BAT), Anlehnung an TVöD, freier Tarif) – in der Regel werden Diätassistenten in den TVöD die Entgeltgruppen 5, 6 oder 7 gruppiert. Diabetesberater erhalten in der Regel eine höhere Bezahlung. Ernährungswissenschaftler sollten als Akademiker (ähnlich Psychologen und dgl.) eingruppiert werden.

- ▷ zusätzliche Vergütungsleistungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Altersvorsorgeregelungen u.ä.)
- ▷ Anzahl der Urlaubstage
- ▷ Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- ▷ Ansprechpartner für die Bewerbung.

Bewerbungen, Stellengesuche und Stellenanzeigen werden immer häufiger im Internet veröffentlicht. Besonders soziale Netzwerke – wie beispielsweise Facebook (hier geht's zur Facebook-Gruppe, die sich an Diätassistenten wendet:

<http://de-de.facebook.com/pages/Di%C3%A4tassistenten/151145914983634>) und Business-Netzwerke wie Xing können hier sehr hilfreich sein.

Für Diätassistenten gibt es bei Xing eine eigene Gruppe (Hier geht es direkt zur Xing-Gruppe, die sich nur an Diätassistenten, Diätologen und Dietisten wendet: <https://www.xing.com/group/24900.2070e2/4460511>).

Auch Bewerbungen können heute über das Internet verschickt werden (Online-Bewerbung). Doch auch hier müssen einige Formen eingehalten werden. In der Mail selbst sollten Sie nur ein ganz kurzes Anschreiben wählen und alles weitere, wie die eigentliche Bewerbung, Lebenslauf mit Porträtfoto, eingescannte Zeugnisse, Berufserlaubnis usw. in einer PDF-Datei (maximal 5 MB) verpacken und anhängen (Attachment). Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Dateien nicht zu groß sind und den Empfänger „zumüllen“.

Trotz Online-Bewerbung sollte man beim Vorstellungsgespräch seine Bewerbungsunterlagen noch einmal dabei haben. Das Arbeitsamt gibt Informationen zur Online-Bewerbung. Dafür gibt es auch entsprechende Kursangebote, die arbeitslose oder arbeitssuchende Diätassistenten und Ernährungswissenschaftler kostenlos absolvieren können.

## ► Beantragung der Berufserlaubnis (Diätassistentin)

Zur Beantragung der Berufserlaubnis benötigen Sie:

- ▷ einen formlosen Antrag, in dem die Berufserlaubnis beantragt wird
- ▷ das Zeugnis über die bestandene staatliche Abschlussprüfung (bzw. amtlich beglaubigte Kopie)
- ▷ ein polizeiliches Führungszeugnis (nicht älter als drei Monate)
- ▷ eine ärztliche Bescheinigung darüber, dass keine körperlichen und geistigen Gebrechen und keine Sucht vorliegen (nicht älter als drei Monate).

Insgesamt belaufen sich Ihre Kosten für die Berufserlaubnis auf etwa 50 €. Die Ausstellung dauert ca. 3 Monate, was Sie bei der Bewerbung und Stellensuche aus versicherungstechnischen Gründen berücksichtigen müssen.

## ► Die schriftliche Bewerbung

Das Bewerbungsschreiben besteht aus mehreren Teilen:

- ▷ Deckblatt
- ▷ Anschreiben (1 DIN-A4-Seite, Schriftgrad 12 pt)
- ▷ tabellarischer Lebenslauf
- ▷ aktuelles Passfoto
- ▷ Zeugnisse (in Kopie)
- ▷ Bescheinigungen über Praktika oder Zusatzqualifikationen (in Kopie)
- ▷ Gesundheitszeugnis
- ▷ Berufserlaubnis (Urkunde in Kopie hinzufügen)

- ▷ Zeugnisse und Urkunden (BSc., MSc. oder Diplom-Urkunde bei Ernährungswissenschaftlern und Oecotrophologen).

Eine Beglaubigung der Zeugniskopie ist in der Regel bei der Bewerbung nicht mehr erforderlich. Eine beglaubigte Kopie oder die Vorlage des Originals werden i.d.R. erst erforderlich, wenn Sie die Stelle bekommen haben.

## ▶ Äußere Form

Die äußere Form einer Bewerbung ist Geschmackssache und somit auch modischen Schwankungen unterworfen. Es ist inzwischen Standard, Bewerbungen auf dem PC zu schreiben und sorgfältig und fehlerfrei auf weißem Papier ausdrucken zu lassen. Manche Bewerberinnen verwenden nur ein bestimmtes Papier mit Wasserzeichen, andere stecken jede Seite in eine Klarsichtfolie. Allerdings sollten Sie auch bedenken, dass es so aussehen könnte, als dürfe man die Seiten nicht mit den Fingern berühren. Auch spiegelnde Klarsichtfolien bei entsprechendem Licht unangenehm, sodass die Bewerbung nur schwer zu lesen ist und schnell auf dem großen Stapel der Ablehnungen landet. Ungünstig ist es, mehrere Seiten in eine Folie zu stecken, sodass die Seiten erst herausgezogen werden müssen.

Grundsätzlich sollten Sie die Bewerbung so gestalten, dass sie Ihrer Persönlichkeit am nächsten kommt. Wählen Sie eine übersichtliche, gut lesbare Schrift (z. B. Arial) und Gliederung, die den Leser auch beim Überfliegen auf die wichtigsten Punkte lenkt. Bleiben Sie bei der Wahl der Schriften aber konservativ. Geeignet sind z. B. Schriften wie Roman oder Segoe UI bei einer Buchstabengröße von 12 pt. Flüchtigkeitsfehler in Rechtschreibung und Orthographie müssen ebenso ausgemerzt werden wie zu lange Sätze. In der Schule war es nicht gerne gesehen, zwei Sätze in Folge mit „Ich“ zu beginnen. In einem Bewerbungsschreiben sollte man damit jedoch nicht zu sparsam sein. Da man sich selbst anpreist, ist es nun einmal erforderlich, bezogen auf die eigene Person, auch persönlich zu werden.

## ▶ Bewerbungsschreiben

Mit dem Anschreiben versuchen Sie, Interesse zu wecken und den Adressaten auf sich neugierig zu machen [Abb. 1]. Ihr Ziel ist es nicht, auf Grund der Bewerbungsmappe die gewünschte Stelle, sondern einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu bekommen. Bringen Sie dies auch in den Schlusssatz mit ein.

- ▷ Sie sollten nach einem Telefonat mit dem potentiellen Arbeitgeber in der Lage sein, das Schreiben mit der persönlichen Ansprache der einstellenden Person zu beginnen. Am besten ist es, wenn Sie sich z. B. auf ein kurzes Gespräch beziehen können.
- ▷ Halten Sie das Anschreiben in der Folge möglichst knapp und informativ. Versuchen Sie mit 5-6 Sätzen auszukommen und verschenken Sie kein Wort. Vermitteln Sie kurz, warum Sie diese Stelle wünschen, wie Ihr Ausbildungsstand und was Ihr Ziel ist und warum man gerade Sie einstellen sollte. Wichtige Fragen, die der Leser Ihrer Bewerbung hat, sind z. B.:
  - ▶ Warum bewirbt sich die Bewerberin auf unsere Stelle?
  - ▶ Passt diese Person zu unseren Anforderungen?
  - ▶ Gibt es Qualifikationen, die über die Anforderungen hinausgehen?
 Übernehmen Sie nie Passagen oder Formulierungen aus anderen Bewerbungen. Eine Bewerbung ist eine sehr persönliche und individuelle Angele-

genheit. Ein abgeschriebener Satz wird meistens von jemandem, der Erfahrungen im Umgang mit Bewerbungen hat, als solcher erkannt und wirft dann ein entsprechendes Licht auf Sie.

- ▷ Denken Sie immer an Ihren Ansprechpartner, der, vielleicht müde und von der Durchsicht vieler Bewerbungen genervt, dem Schreiben entnehmen soll, dass Sie die beste Bewerberin sind. Versetzen Sie sich in seine Lage - Ihr Anschreiben könnte das 78. von 114 sein. Lassen Sie sich also etwas einfallen, ohne dabei die Form zu verletzen. Sie müssen ihn daran hindern, die Mappe mit einem Schulterzucken wegzulegen, ohne dabei unseriös zu werden oder aufzuschneiden.
- ▷ Bewerben Sie sich, ohne dass eine ausgeschriebene Stelle existiert (sogenannte Initiativbewerbung), sollten Sie vorher durch einen Anruf geklärt haben, ob überhaupt eine entsprechende Stelle dort vorhanden und in nächster Zeit zu besetzen ist und einen triftigen Grund nennen können, weshalb Sie dieses Haus gewählt haben. Vielleicht passt die Spezialisierung einer bestimmten Abteilung zu Ihrem Ausbildungsziel. Übertreiben Sie es aber dabei nicht. Anbiederungen werden in der Regel genauso wenig geschätzt wie unangebrachte Arroganz.
- ▷ Zuerst im Briefkopf sollte Ihre komplette Anschrift stehen. Telefon- und Faxnummer, E-Mail- oder Internet-Adressen gehören auch hierhin als Erweiterung der Adresse. Darunter folgt die Anschrift des Stellenanbieters. Achten Sie darauf, den Namen des Ansprechpartners richtig zu schreiben.
- ▷ Unter dem Briefkopf vermerken Sie in einer Überschrift den Grund Ihres Anschreibens („Bewerbung auf Ihr Stellenangebot zur Diätassistentin vom 30.9. in „Diät und Information“ 6/03“). Stellenanzeigen gibt es auch in der Zeitschrift des VDOe und natürlich auch in der Ernährungsumschau. Oft sind diese auch auf den jeweiligen Homepages ([www.ernaehrungsumschau.de](http://www.ernaehrungsumschau.de), [www.vdd.de](http://www.vdd.de), [www.vdoe.de](http://www.vdoe.de) usw.) Sprechen Sie dann nach Möglichkeit den zuständigen Ansprechpartner direkt an. Sollte in der Anzeige kein Name vermerkt gewesen sein, reicht oft ein kurzer Anruf bei der Klinik, um den Namen des Personalchefs oder Sachbearbeiters zu erfahren. Zur Not wählen Sie die allgemeine Formel „Sehr geehrte Damen und Herren,..“.
- ▷ Ein Inhaltsverzeichnis macht sich ebenfalls auf dem Deckblatt gut, sodass sich der Arbeitgeber auf das für ihn Wesentliche konzentrieren kann. Hier führen Sie auch den Punkt „Anlagen“ mit auf.
- ▷ Ihr Foto kommt ebenfalls auf das Deckblatt. Verwenden Sie kein Automatenfoto, sondern verabreden Sie einen Termin bei einem Fotografen. Zeigen Sie Ihre Schokoladenseite und schauen Sie freundlich und selbstbewusst in die Kamera. Bitte verwenden Sie auch kein klassisches Passbild., sondern ein Porträtfoto. Der Fotograf wird Ihnen dabei helfen. Wählen Sie die Kleidung nicht zu konservativ, aber auch nicht zu salopp. Das Bild sollte mit Fotoecken befestigt werden, damit es unbeschädigt zurückgeschickt werden kann. Zuvor beschriften Sie es auf der Rückseite, damit es Ihnen zugeordnet werden kann, falls es sich löst. Platzieren Sie das Bild zwischen Überschrift und Inhaltsverzeichnis mittig zentriert. Es ist heute aber auch üblich, Fotos in den Text zu integrieren und am Farblaserdrucker auszudrucken.
- ▷ Vermerken Sie ggf. den Zeitpunkt Ihres Ausbildungs-/Studiensendes und den Grund Ihrer Bewerbung in dem entsprechenden Haus. Besondere Fähigkeiten und Interessen, die für den zukünftigen Arbeitgeber wichtig sind, sollten Sie in dem Anschreiben Ihrer Bewerbung ebenfalls kurz und bündig zur Sprache bringen. Bedenken Sie immer, dass dieser Brief darüber entscheidet, ob die Bewerbung näher betrachtet wird oder nicht. Wenn Sie positive Beurteilungen vorzuweisen haben, sollten auch diese Eingang in Ihr Bewerbungsschreiben halten.



◎ 1 Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben.

[Absender]

[Datum]

[Adressat]

Bewerbung um Anstellung als Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin

Sehr geehrter Herr ...,

im Mai 2004 werde ich meine Ausbildung zur staatlich anerkannten Diätassistentin/mein Studium der Ernährungswissenschaftlerin mit dem Bachelor/Master abschließen. Ich möchte möglichst im unmittelbaren Anschluss an meine Ausbildung/mein Studium eine entsprechende Tätigkeit aufnehmen und bewerbe mich deshalb bereits jetzt in Ihrem Hause/Ihrem Unternehmen, weil mich die ausgeschriebene Tätigkeit anspricht.

Während meiner Ausbildung/meines Studiums hat sich mein ursprüngliches Interesse für den Beruf noch verstärkt. Neben dem rein theoretischen Aspekt gefallen mir auch die praktischen Tätigkeiten wie das Aufstellen von Speiseplänen, die Zubereitung von Spezialdiäten und die Patientenberatung. Ich glaube daher, dass ich diesen Beruf zur Zufriedenheit aller ausüben werde. Die Arbeit in einem Haus wie dem Ihren würde mir außerdem die Möglichkeit geben, meine fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern.

Ich hoffe, dass meine Bewerbung Ihr Interesse findet und freue mich Näheres mit Ihnen persönlich zu besprechen/freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen."

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

## ► Persönliche Daten und Lebenslauf

Zu den persönlichen Daten gehören Name, komplette Anschrift, Alter, Geburtsort, Familienstand und Beruf und ggf. die Konfession.

Im tabellarischen Lebenslauf sollten Sie folgende Punkte aufführen:

- ▷ vollständige Adresse
- ▷ aktuelles Passfoto in der rechten oberen Ecke
- ▷ persönliche Daten: Geburtsdatum, Geburtsort, evtl. Konfession (wenn man sich in einem konfessionell gebundenem Haus bewirbt – andernfalls kann es zu Nachteilen führen. Kirchliche Arbeitgeber lehnen insbesondere nicht konfessionell gebundene Bewerber ab), Familienstand, evtl. Anzahl der Kinder
- ▷ polizeiliches Führungszeugnis (Kopie)
- ▷ Ausbildungsgang: Schule, Lehre, Studium – mit zeitlichen Angaben; Sprachkenntnisse, weitere Abschlüsse und speziell erworbene Kenntnisse und Qualifikationen, eventuelle Praktika, bisherige Arbeitsstellen
- ▷ Zeugnisse:
  - ▶ keine Originalzeugnisse, immer Kopien

- ▶ nur Schulzeugnisse, die noch eine Aktualität besitzen (den Ansprechpartner interessieren zumeist Schulzeugnisse von vor 20 Jahren nicht)
- ▶ Arbeitszeugnisse
- ▶ Praktikumszeugnisse (besonders wichtig – grundsätzlich sollte der Lebenslauf keine größeren Lücken zeigen. Diese sollten – wenn notwendig – mit berufsspezifischen Praktika gefüllt sein).

## ▶ Vorstellungsgespräch

Machen Sie sich vor dem Vorstellungsgespräch Folgendes klar:

Sie suchen einen interessanten Arbeitsplatz, der Ihren Interessen und Fähigkeiten entgegenkommt, Entwicklungsmöglichkeiten bietet und angemessen bezahlt wird. Ihr Gegenüber sucht eine Mitarbeiterin, die über bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften verfügt. Es ist also für beide Seiten wichtig, sich kennen zu lernen und zu erkunden, was man vom jeweils anderen erwarten kann. Um es beiden Seiten möglichst einfach zu machen, sollten Sie als Bewerberin bei der Wahrheit bleiben und eine realitätsnahe Selbstbeschreibung wählen. Möglich, dass Sie mit „Aufschneideri“ Eindruck schinden und sogar eine Stelle bekommen. Doch wird sich dann schon nach kurzer Zeit erweisen, dass damit keinem gedient ist. Es entstehen Frustrationen und Enttäuschungen auf beiden Seiten und am Ende steht die erneute Stellensuche.

- ▷ Vor dem Gespräch sollten Sie möglichst viel über das Haus/Unternehmen, in dem Sie arbeiten möchten, in Erfahrung bringen (z. B. durch das Internet, Bekannte, die dort arbeiten, eine Informationsbroschüre des Hauses/Unternehmens).
- ▷ Vereinbaren Sie telefonisch einen Termin.
- ▷ Kommen Sie ausgeruht, gesättigt und ziehen Sie sich gut und gepflegt an. Für einen Mann bedeutet das in der Regel Anzug, Hemd und Krawatte. Als Frau haben Sie meist mehr Möglichkeiten aber auch die Qual der Wahl. Ein Hosenanzug ist in der Regel angemessen. Gehen Sie niemals unangemessen zu einem Vorstellungsgespräch. Selbst wenn es sich nur um ein Praktikum o. ä. handeln sollte, ist ein dunkler (gedeckter) Anzug mit schlichter Krawatte für Herren und der klassische blaue, graue oder schwarze Hosenanzug für Frauen angemessen. Mittlerweile ist es auch möglich, eine saubere, gebügelte Jeans anzuziehen, aber im Zweifel sollten Sie es etwas konservativer halten. Achten Sie jedoch auch darauf, dass Sie sich in der Kleidung wohl fühlen. Übertreiben Sie es außerdem nicht mit dem Parfum. In jedem Falle sollte Ihre Bekleidung nicht offenerzig, schmutzig oder extrem sein (also auch kein Modelkleid, ein tiefer Ausschnitt oder ein Smoking).
- ▷ Seien Sie pünktlich, aber nicht viel zu früh, denn das ist auch unpünktlich.
- ▷ Selbstverständlich sollten Sie auch ausreichend Zeit mitbringen.
- ▷ In dem Vorstellungsgespräch wird in allererster Linie Ihre Persönlichkeit „geprüft“. Entscheidend ist dabei, ob Sie der einstellenden Person sympathisch sind und zum Team passen. Weiterhin wichtig ist danach die Prüfung Ihrer Motivation und Arbeitseinstellung. Erst an dritter Stelle geht es in der Regel um die Kompetenz, denn die haben Sie bereits in Ihrer Bewerbungsmappe durch die vorgelegten Zeugnisse und Noten belegt. Aber auch mit weniger guten Noten wird für die meisten Chefs der persönliche Eindruck wesentlich wichtiger sein. Eine umfassende Prüfung Ihres Wissens ist ohnehin nicht möglich, und außerdem weiß ein Chef, dass der Arbeitsalltag etwas anderes erfordert, als detailliertes theoretisches Wissen.
- ▷ Mit folgenden Themen sollten Sie bei einem Vorstellungsgespräch rechnen:
  - ▶ schulischer und beruflicher Werdegang
  - ▶ Berufsmotivation
  - ▶ Warum diese Stelle?

- ▶ Aktivitäten außerhalb des Berufsfeldes (Hobbys, gesellschaftliches Engagement, Zusatzausbildungen)
  - ▶ Einstellung zu Arbeit, Leistung und Erfolg [siehe Tabelle 1]
  - ▶ Mobilität und Flexibilität, private Bindungen
  - ▶ Selbsteinschätzung, persönliche Stärken und Schwächen
  - ▶ fachliche Kompetenz.
- ▷ Natürlich ist ein Vorstellungsgespräch nicht die richtige Gelegenheit, um mit sich selbst hart ins Gericht zu gehen, sondern eher eine Möglichkeit, um für sich von allen Seiten zu werben. Dazu kann es auch gehören, ein punktuell kritisches Bild von sich selbst zu zeichnen. Zeigen Sie im Gespräch auch einmal, dass es Punkte an Ihnen gibt, mit denen Sie nicht zufrieden sind - die gibt es sicherlich. Behalten Sie auch hier Ihre Glaubwürdigkeit, und machen Sie klar, dass Sie kein Problem darin sehen, weiter an dieser „Schwäche“ zu arbeiten.
- ▷ Es ist auch wichtig, im Vorstellungsgespräch Lücken und Unklarheiten im Lebenslauf überzeugend begründen zu können.
- ▷ Gerne gestellte Fragen sind z. B.:
- ▶ **„Warum bewerben Sie sich bei uns? Was reizt Sie an dieser Stelle?“**  
Auf diese Frage sollten Sie flüssig einen kleinen Vortrag halten können. Beten Sie jedoch keinen auswendig gelernten Text herunter. Wenn Sie sich selbst wirklich klar gemacht haben, was Sie dort suchen, werden Sie es auch vermitteln können.
  - ▶ **„Wo haben Sie sich noch beworben?“**  
Hier sollten Sie nicht lügen, denn alles auf eine Bewerbung zu setzen, ist ohnehin nicht realistisch, aber auch das Schrotschussprinzip verletzt die Eitelkeit Ihres Gegenübers. Ziehen Sie sich vielleicht mit einem „Es gibt nur einzelne, vage Kontakte“ aus der Affäre.
  - ▶ **„Warum wollten Sie eigentlich Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin/Diplom Oecotrophologin werden?“**  
Dies ist für viele tatsächlich eine schwierige Frage. War es der Wunsch, mit Menschen zu arbeiten? Haben auch die Eltern medizinische Berufe ausgeübt? Oder war es ein tiefer gehendes Interesse an dem Gebiet der Ernährung? Alle Antworten sind möglich. Entscheidend ist alleine die Authentizität der Antwort. Es muss Ihre Antwort sein, denn alles andere bringt Sie nicht weiter. Ansonsten laufen Sie nämlich Gefahr, dass Sie die mit Ihrer Antwort verbundenen Erwartungen Ihres Gesprächspartners erfüllen müssen.
- ▷ Die Frage nach der Bezahlung wird gerne vom Arbeitgeber zurück an den Bewerber gestellt, um zu sehen, welche Vorstellungen sich der Bewerber selbst gemacht hat. Hier können Sie sich bei der Antwort am TVöD orientieren (siehe Kapitel A3 Arbeitsvertrag und Bezahlung).

### 1 Auskunftspflichten gegenüber dem Arbeitgeber

chronische Erkrankungen	Auskunftspflicht
Schwangerschaft	keine Auskunftspflicht (seit 2/2003)
Familienplanung	keine Auskunftspflicht
Schwerbehinderung	Keine Auskunftspflicht – aber sofort nach Einstellung, wenn man die „Vorteile“ (beispielsweise Kündigungsschutz) in Anspruch nehmen möchte
Verhältnis zur eigenen Familie	keine Auskunftspflicht
soziales Umfeld (Familie, Partnerschaft)	keine Auskunftspflicht
berufliche und private Zukunftspläne.	keine Auskunftspflicht

- ▷ Zur Vorbereitung gehört es auch, sich selbst einige gute Fragen zu überlegen, damit man ein Gespräch mitführen kann, und nicht auf Verlegenheitsfragen wie „Wie viele Diätassistenten/Ernährungswissenschaftler arbeiten in der Klinik, Einrichtung oder Firma?“ ausweichen muss. Statt dessen eignen sich Fragen wie:
- ▶ *Warum ist die Stelle überhaupt frei?*
  - ▶ *Was macht die Vorgängerin jetzt?*
  - ▶ *Mit welchen Personen oder Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?*
  - ▶ *Werde ich ausschließlich in der Küche (...) arbeiten oder auch beratend auf Station tätig sein?*
  - ▶ *Wie sind die Arbeitszeiten?*
  - ▶ *Wie sind die täglichen Arbeitsabläufe organisiert?*
  - ▶ *Handelt es sich um eine befristete oder um eine unbefristete Stelle?*
  - ▶ *Werden Fort- und Weiterbildungen angeboten?*
  - ▶ *Wonach werde ich bezahlt werden und um welche Summe handelt es sich dabei?*
  - ▶ *Werden Zusatzleistungen vergütet? (Überstunden, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Wochenend- und Feiertagsarbeit, vermögenswirksame Leistungen)*
  - ▶ *Kann ich mir die Küche ansehen?*
  - ▶ *Wie viele Urlaubstage stehen mir zu?*
  - ▶ *Werden die Kosten für Fort- und Weiterbildungen übernommen?*
  - ▶ *Wie viele und welche Diäten werden in Ihrem Haus angeboten?*

Im Idealfall haben Sie sich gründlich vorbereitet und auch schon mit einem „Insider“ gesprochen, sodass Sie die Antworten auf diese Fragen längst kennen. Dennoch sollten Sie einige parat haben, damit Sie bei der Aufforderung nach eigenen Fragen nicht im Regen stehen.

Sie können bei einer Bewerbung vieles richtig und falsch machen und haben dennoch keinerlei Garantie, dass die Beseitigung aller Fehler zum Erfolg führt. Aber sicherlich werden Ihre Chancen erhöht. Eine Bewerbung ist eine Prüfungssituation, aber im Unterschied zu den meisten anderen Prüfungen können Sie sie immer wiederholen. Von Mal zu Mal werden Sie mehr über sich selbst erfahren und zunehmend besser wissen, was Sie wollen. Dadurch wird es Ihnen mehr und mehr gelingen, genau diese Vorstellungen zu vermitteln und letztlich eine Stelle zu bekommen, die Ihren persönlichen Vorstellungen möglichst nahe kommt. Es hilft, Vorstellungsgespräche im Familienkreis oder mit dem Partner zu üben, damit eigene Schwächen eher erkannt und beseitigt werden können.

## A3 Arbeitsvertrag und Bezahlung

Man unterscheidet zwischen befristeten und unbefristeten Arbeitsverträgen. Die befristeten Arbeitsverträge sollten eine Laufzeit von mindestens 1 Jahr haben. Leider werden immer mehr befristete Arbeitsplätze angeboten.

- ▷ In den Arbeitsvertrag sollten folgende Punkte aufgenommen werden:
- ▶ Name und Anschrift von Arbeitnehmer und Arbeitgeber
  - ▶ Einstellungsdatum
  - ▶ Tätigkeit und Arbeitsplatzbeschreibung
  - ▶ genaue Adresse der Arbeitsstätte (wenn abweichend von der Adresse des Arbeitgebers, z. B. als Angestellte im öffentlichen Dienst oder bei Anstellung in einem Unternehmen mit mehreren Niederlassungen)
  - ▶ befristeter oder unbefristeter Arbeitsvertrag; bei Befristung muss das Datum des Vertragsendes aufgeführt sein. Bei Sachgründen, z. B. Schwangerschaftsvertretungen, muss auch der Sachgrund – hier der Name der zu vertretenden Person – genannt werden

- ▶ Dauer der Probezeit (kann bei befristeten Verträgen entfallen, wenn die Befristung nicht länger ist, als die Probezeit)
  - ▶ Vergütungsregelung (z. B. TVöD-Gruppe); bei „Anlehnung“ an den TVöD muss dies näher definiert sein oder es wird die genaue Summe in den Vertrag hineingeschrieben. Hierhin gehören dann auch (bereits bei Abschluss des Vertrages) festgelegte Gehaltserhöhungen
  - ▶ Bezug zusätzlicher Leistungen (nicht erforderlich bei TVöD-Gehalt oder sonstigen tariflichen Regelungen – Verweis auf Tarif einfügen)
  - ▶ eventuelle Nebenabsprachen und Sonderregelungen
  - ▶ Kündigungsfristen (nicht erforderlich bei TVöD-Vertrag oder sonstigen tariflichen Regelungen)
  - ▶ Urlaubstage (nicht erforderlich bei TVöD-Vertrag oder sonstigen tariflichen Regelungen).
- ▷ Darüber hinaus sollte noch als Zusatz in den Vertragstext mit aufgenommen werden, dass weitere Absprachen immer der Schriftform bedürfen. Beide Vertragsparteien müssen ein Exemplar des Vertrags erhalten, wobei keine Kopie erstellt werden sollte. Besser ist es, zwei Exemplare anzufertigen und beide zu unterschreiben.
- ▷ Vorsicht bei Formulierungen wie z.B.: „Überstunden sind im Gehalt schon mit eingerechnet.“ Dies kann für Sie eine Unterbezahlung bei zahlreichen Überstunden zur Folge haben. Grundsätzlich sollte die Frage nach den Überstunden und dem entsprechenden Freizeitausgleich oder der Bezahlung genau geklärt sein. Verlassen Sie sich dabei nicht auf mündliche Vereinbarungen wie „Bei uns fallen selten Überstunden an!“ Das Gegenteil ist eher der Fall.
- ▷ Wenn Ihnen ein Vertrag präsentiert wird, sollten Sie ihn in aller Ruhe durchlesen und ggf. auch mit nach Hause nehmen können, um ihn mit Personen Ihres Vertrauens besprechen zu können. Sorgen Sie dafür, dass Sie jeden Abschnitt genau verstanden haben. Im Zweifel fragen Sie beim Arbeitgeber nach. Wenn danach immer noch Unklarheiten bestehen, sollten Sie sich nicht scheuen, einen Anwalt zu konsultieren, um den Vertragstext prüfen zu lassen. Diese Dienste werden von Berufsverbänden wie z. B. dem VDD oder VDOe übernommen.



Im Downloadbereich ([www.dkgd.de](http://www.dkgd.de)) können Sie sich einen beispielhaften Musterarbeitsvertragvordruck für Gesundheitsberufe in der Privatwirtschaft herunterladen und ausdrucken.

- ▷ **Freie Mitarbeit:** Sie können auch als freie Mitarbeiterin in einem Krankenhaus auf Honorarbasis tätig sein. Dies kommt z. B. in besonderen Bedarfszeiten in Betracht, zu denen Sie dann von der Krankenhausverwaltung „einbestellt“ werden sowie bei Diätschulen oder in einer VHS. Die hier erzielten Honorare müssen Sie beim Finanzamt angeben. Wenn Sie eine freie Mitarbeit als Nebentätigkeit anstreben, benötigen Sie dazu zunächst die Genehmigung Ihres Arbeitgebers.
- ▷ Die Bezahlung erfolgt entweder nach dem TVöD, in Anlehnung an den TVöD (z. B. AVR, KAVO), auf Honorarbasis oder nach dem Tarif des Hotel- und Gaststättenverbandes. Die Höhe des Gehalts richtet sich nach der genauen Tätigkeit und der Verantwortung, die Sie übernehmen [Tab. 2].
- ▷ Als Diätassistentin werden Sie nach Ihrer Ausbildung gewöhnlich in den TVöD-Gruppe 5 oder 6 eingestuft, nach einem halben Jahr, also nach Ablauf der Probezeit, dann höher. Es wird jedoch nur selten mehr als TVöD 7 erreicht. Der aktuell gültige Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) ist seit dem 1.11.2006 inkraft. Er sieht keine separaten familienbezogene Entgeltbestandteile wie Verheiratetenzuschlag, Kinderzuschläge im Ortszuschlag und den Erhöhungsbetrag im Weihnachtsgeld mehr vor [Tab. 3].

■ **2 Orientierende Honorarübersicht für verschiedene Tätigkeitsfelder der Diätassistentin.**

Beratungen (z. B. in Arztpraxen, bei Krankenkassen, Apotheken, Sanatorien)	40–60 €/Stunde
Vorträge (z. B. bei einer Volkshochschule, in einem Altenheim)	25–75 € für 90 min (je nach Aufwand)
Unterricht (z. B. für Pflegepersonal in Krankenhäusern oder Altenheimen)	30–50 €/90 min
Kochkurse 2–3 Stunden (z. B. bei einer Volkshochschule, in einem Altenheim); die Utensilien werden vom Teilnehmer mitgebracht	25–50 €/Stunde
Veröffentlichungen z. B. in Zeitungen (recht unterschiedlich)	50–75 €/Druckseite
Tätigkeit für Lebensmittelhersteller/Pharmaindustrie	150–450 € pro Einsatz (3–4 Stunden)
Tagessatz	350–750 € (ggf. mehr)

■ **3 TVöD-Vergütungstabelle.**

<b>Bundeseinheitliche Entgelte – Stand 1. März 2014</b>						
Entgeltgruppe	Stufe 1 (in den ersten 12. Monaten)	Stufe 2 (2. und 3. Jahr)	Stufe 3 (4. bis 6. Jahr)	Stufe 4 (7. bis 10. Jahr)	Stufe 5 (11. bis 15. Jahr)	Stufe 6 (ab 16. Jahr)
15Ü	4628	5138	5623	5941	6019	—
15	3674	4075	4226	4763	5170	—
14	3325	3689	3903	4226	4721	—
13Ü	—	3403	3585	3903	4226	4721
13	3064	3403	3585	3940	4430	—
12	2746	3048	3476	3851	4336	—
11	2652	2939	3153	3476	3945	—
10	2553	2835	3048	3262	3669	—
9	2256	2501	2626	2970	3241	—
8	2110	2340	2444	2543	2652	2720
7	1975	2188	2329	2433	2517	2590
6	1938	2147	2251	2355	2423	2496
5	1855	2052	2157	2256	2334	2387
4	1761	1954	2084	2167	2230	2277
3	1735	1923	1975	2058	2126	2183
2Ü	1657	1834	1902	1985	2043	2089
2	1600	1772	1824	1876	1996	2121
1	je 4 Jahre	1422	1448	1480	1511	1589

- ▷ In der freien Wirtschaft sind in der Regel 38,5 bis 42 Wochenarbeitsstunden üblich [Tab. 4]. Darüber kann verhandelt werden. Mehr als 42 Wochenarbeitsstunden sind unüblich. Arbeitgeber wie beispielsweise VW haben andere Wochenarbeitszeiten.

#### ■ 4 Wochenarbeitszeiten in den verschiedenen Bundesländern.

Bundesland	Wochenarbeitszeit
Baden-Württemberg	39:30 Stunden
Bayern	40:06 Stunden
Brandenburg	40:00 Stunden
Bremen	39:12 Stunden
Hamburg	39:00 Stunden
Mecklenburg-Vorpommern	40:00 Stunden
Niedersachsen	39:48 Stunden
Nordrhein-Westfalen	39:50 Stunden
Rheinland-Pfalz	39:00 Stunden
Saarland	39:30 Stunden
Sachsen	40:00 Stunden
Sachsen-Anhalt	40:00 Stunden
Schleswig-Holstein	38:42 Stunden
Thüringen	40:00 Stunden

- ▷ Bei privaten Verträgen müssen Sie sich mit diesem Anliegen an Ihren Verwaltungschef oder den (Diät-)Küchenleiter wenden.
- ▷ Wenn Sie im Laufe der Zeit mehr und anspruchsvollere Aufgaben übernehmen, sollten sie beim (Diät-)Küchenleiter um eine Umgruppierung Ihres Tarifes bitten. Hierzu ist es ratsam, dass Sie vielleicht über einen Monat Ihre Tätigkeiten genau protokollieren und das Ergebnis dann dem (Diät-)Küchenleiter präsentieren. Diese Protokolle sollten von einem Kollegen oder etwa von einem konsultierenden Arzt gegengezeichnet werden.

## A4 Der erste Arbeitstag

Wenn Sie noch nicht so viele erste Arbeitstage hatten oder gar ihr aller erster bevorsteht, gibt es einige Punkte zu beachten, damit Ihr Start auch gelingt. Treten Sie Ihre Stelle aber nicht ohne Arbeitsvertrag an. Das bedeutet nicht: „Ohne Vertrag rühre ich keinen Finger.“ Es hat versicherungsrechtliche Gründe und sollte zum Schutze aller Beteiligten unbedingt berücksichtigt werden.

### Hinweise für den ersten Arbeitstag

- ▷ Halten Sie alle Papiere zum Arbeitsantritt bereit:
  - ▶ Lohnsteuerkarte
  - ▶ letztes Arbeitszeugnis
  - ▶ Rentenversicherungsnummer
  - ▶ Sozialversicherungsnummer (erhalten Sie von der BfA bei erstmaliger Anstellung mit Ihrem Sozialversicherungsausweis)
  - ▶ Bankverbindung
  - ▶ Berufserlaubnis und Gesundheitszeugnis (wenn nicht bereits erfolgt).
- ▷ Finden Sie heraus, wo Sie zu aller erst erscheinen müssen (z. B. in der Personalabteilung; welcher Flur? Welches Zimmer? Wer ist der Ansprechpartner?).

- ▷ Die Dienstkleidung wird oft vom neuen Arbeitgeber gestellt oder Sie kaufen sie sich selbst und legen dem Arbeitgeber die Rechnung vor. Dazu gehören: saubere weiße Hose, Kittel, Schürze, Kopfbedeckung (Kopftuch, Schiffchen), Schnürschuhe. Wenn Sie die Berufskleidung selbst stellen, behalten Sie auf jeden Fall die Rechnung für Ihre Steuererklärung (siehe auch Kapitel G11, Kontrolle der Essensausgabe/Bandendkontrolle).
- ▷ Lassen Sie sich am ersten Tag nicht z. B. von Ihrem Freund oder von Ihrer Mutter vorbeibringen. Sie besuchen kein Museum und es ist auch nicht ihr erster Schultag.
- ▷ Erscheinen Sie auf jeden Fall pünktlich und gut gekleidet. Im Zweifel halten Sie die Kleidung konservativ. Der Mensch macht sich bereits in der ersten Minute des Kontaktes ein Bild von einer Person, das nachträglich nur schwer zu korrigieren ist.
- ▷ Überlegen Sie sich auch die ersten Worte, die Sie an Kollegen oder Vorgesetzte richten möchten. Ihre Vorstellung kann z. B. so aussehen: „Guten Tag, ich möchte mich gerne bei ihnen vorstellen: Mein Name ist Petra Silie und ich bin hier im Hause die neue Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin.“
- ▷ Fragen Sie bei Kollegen nach dem üblichen Vorgehen beim Stellenantritt. Eventuell ist ein kleiner Arbeitseinstand erwünscht. Hierzu ist es sicher nicht nötig, dass Sie große Torten auffahren, aber eine kleine Zusammenkunft mit allen Beteiligten zu einem günstigen Zeitpunkt wie z. B. in der Mittagspause, gibt Ihnen die Gelegenheit, sich bei allen kurz vorzustellen und von Ihrer freundlichen Seite zu zeigen. Wenn Sie hierbei zum Kaffee vielleicht z. B. einen kleinen Trockenkuchen präsentieren können, wird Ihnen das wahrscheinlich nicht als Bestechungsversuch ausgelegt werden.
- ▷ Erwarten Sie nicht, dass alle Kollegen nett sind. Vielleicht können Sie sich in den ersten Wochen jedoch an einen Mitarbeiter halten, der Ihnen eher sympathisch ist.
- ▷ Suchen Sie recht bald z. B. den Chefarzt der Inneren Medizin auf, der Ihr fachlicher Vorgesetzter ist (nicht der Küchenchef!), und stellen Sie sich ihm ebenfalls als „Ihre Diätassistentin/Ihre Ernährungswissenschaftlerin“ vor.
- ▷ Seien Sie in den ersten Tagen sehr zurückhaltend und vorsichtig mit „Verbesserungsvorschlägen“. Selbst wenn Sie aufgefordert und gefragt werden, sollten Sie vielleicht zunächst in dem Sinne zu antworten, dass Sie sich nach so kurzer Zeit noch kein Urteil erlauben können. Die ersten Wochen sollten Sie als eine Zeit beobachtender Zurückhaltung ansehen.
- ▷ Den ersten Arbeitstag sollten Sie nicht mit der eigentlichen Arbeit verbringen, sondern dazu nutzen, sich alles anzuschauen und die Strukturen kennen zu lernen, in die Sie sich einfinden müssen (z. B. Küche, Station, Kantine, Wo ist ein Kopierer? Wie funktioniert er? Wo ist das Telefax? Wo ist der PC – wie ist mein Passwort?). Vielleicht bitten Sie eine Kollegin, Sie durch das Haus zu führen. Eine solche Gelegenheit lässt sich auch nutzen, um z. B. auf freundliche und diskrete Weise nach dem Wesen des Küchenchefs zu fragen.
- ▷ Informieren Sie sich über Bettenzahl, Abteilungsgröße und eventuelle spezielle Besonderheiten in kirchlichen Häusern. Vielleicht gibt es auch eine Hauszeitung, einen Klinikprospekt oder eine Internetseite der Klinik, wo Sie sich informieren oder selbst vorstellen lassen können. Legen Sie sich auch ein kleines Notizbuch zu, in dem Sie die wichtigsten Punkte und Daten festhalten.
- ▷ Lassen Sie sich am ersten Tag nicht von zu Hause bei der Arbeit anrufen.
- ▷ Gehen Sie keinesfalls vor der Zeit nach Hause – das macht keinen guten Eindruck. Selbst wenn man Sie nach Hause schickt, können Sie sagen, dass Sie noch den Diät-Katalog studieren oder sich noch etwas das Haus ansehen möchten.
- ▷ Lassen Sie sich in den ersten Wochen von niemandem Duzen. Unter gleichrangigen Kollegen kann es nach einer gewissen Zeit durchaus üblich sein. Eine gute Alternative ist das sog. „Hamburger Sie“, d. h. der Vorname wird mit der Sie-Anrede gekoppelt. Da Du



ist immer ein Problem. Gerade in der freien Wirtschaft (beispielsweise Presse- und Werbeagenturen, die oftmals Ernährungswissenschaftler beschäftigen) ist das Du oftmals üblich. Dem kann sich die neue Angestellte dann auch nicht entziehen.

## A5 Schweigepflicht

Der Begriff der Schweigepflicht betrifft alle Personen, die in Gesundheitsberufen tätig sind. Die Schweigepflicht ist die Grundlage des Vertrauensverhältnisses zwischen dem gesamten medizinischen Personal und dem Patienten. Dies umfasst nicht nur medizinische Fragen, sondern alles, was Sie über den Patienten erfahren und auch das, was der Patient über Dritte berichtet (Drittgeheimnis). Bei Verletzung der Schweigepflicht können Geldstrafen und sogar Freiheitsstrafen bis zu einem Jahr ausgesprochen werden.

Die Schweigepflicht besteht grundsätzlich über den Tod des Patienten hinaus und gilt keineswegs nur für Informationen, die etwa Angehörige von Ihnen erbitten. Auch gegenüber der Polizei steht der Geheimnisschutz des Patienten über dem Auskunftsinteresse. Lassen Sie sich also nicht von Uniformen und Dienstaussweisen blenden.

Von der Schweigepflicht entbunden sind Sie grundsätzlich nur dann, wenn der Patient oder - bei verstorbenen Patienten - seine nächsten Angehörigen dem ausdrücklich zustimmen. Im Zweifel sollten Sie Rechtsrat einholen.

Es geht jedoch nicht nur darum, dass Sie keine Angaben über Patienten an Dritte weitergeben dürfen, sondern es geht auch darum, in der täglichen Routine die Daten und die Intimsphäre des Patienten zu schützen [Tab. 5].

### ■ 5 Schweigepflicht.

Schweigepflicht einhalten gegenüber	Keine Schweigepflicht gegenüber
übergeordnete Mitarbeiter (Personalchef, Verwaltungschef, direkter Vorgesetzter)	allen Personen, wenn der Patient selbst Sie von der Schweigepflicht entbindet
nicht mitbehandelnde Mitarbeiter	mitbehandelnde Mitarbeiter
eigene Familienangehörige, Ehepartner	im Falle von Erkrankungen, die unter das Bundesseuchengesetz fallen (Meldepflicht)
Freunde und Bekannte	bei geplanten Verbrechen
Eltern minderjähriger Kinder	wenn auf keine andere Weise Schaden von Dritten abgewendet werden kann
	wenn der Patient das medizinische Personal verklagt
	gegenüber Kranken-, Lebens- und Unfallversicherung sowie Kassenärztliche Vereinigung (KV)

Mit Sicherheit sind auch Sie damit bereits konfrontiert worden. Vieles, was Ihnen in Ihrer Arbeit täglich begegnet, wird Sie auch noch nach Dienstschluss beschäftigen. Dies ist nur natürlich. Wenn Sie sich z. B. mit Ihrem Partner oder Freunden über einen Fall austauschen, muss dies unter strengster Wahrung der Anonymität der betroffenen Person geschehen. Das gleiche gilt für die Gespräche mit Ihren Kollegen, wobei die Anonymisierung hier noch schwerer fallen dürfte.

## ► Hinweise zur Wahrung der Schweigepflicht

- ▷ Reden Sie nicht bei Patienten namentlich über andere Patienten:  
*„Im Nebenzimmer liegt ein Herr Norbert Schmitz, dem habe ich die gleichen Hinweise gegeben wie Ihnen.“*  
*„Ich habe mal eine Frau Sabine Mayer beraten ... Die kam mit der Ernährungsumstellung sehr gut zurecht.“*
- ▷ Sorgen Sie dafür, dass immer alle Türen zu Räumen, in denen Sie sich mit einem Patienten befinden, geschlossen sind.
- ▷ Fragen oder Aussagen, die über den Bettnachbarn in Abwesenheit gemacht werden, sollten von Ihnen nicht kommentiert werden:  
*„Was haben Sie mit meiner Bettnachbarin besprochen?“*  
*„Mein Nachbar hockt den ganzen Tag auf dem Zimmer und geht nicht mal zum Essen in den Speiseraum“*  
*„Mein Bettnachbar hat auch Diabetes mellitus, haben Sie den auch schon beraten?“*

Nie darf jemand aufgrund Ihrer Äußerungen Rückschlüsse auf die Identität des Patienten ziehen können!

*„Gestern habe ich Sie mit Frau Anna Müller sprechen sehen, wie geht's denn der Patientin?“*

Solche Situationen können Sie sehr leicht dazu bewegen, dem Patienten mehr mit-

zuteilen, als Sie dürfen und möchten. Es ist hierbei Ihre Pflicht, im Zweifel freundlich aber bestimmt das Gespräch abubrechen oder in andere Bahnen zu lenken [Abb. 2].



© 2 Manchmal ist es schwer, die Schweigepflicht nicht zu verletzen.

Sprechen Sie bei Patienten nicht über Kollegen (besonders nicht über private Dinge!), also **nicht**: *„Der junge Mann, der Sie gestern beraten hat, ist übrigens mein Verlobter.“*

*„Was Ihnen meine Kollegin, Frau Anette Schreiber, gesagt hat, stimmt nicht. Auf die sollten Sie nicht hören.“*

▷ Auch allgemeine Themen aus Ihren Dienstbesprechungen sind nicht für Patientenohren bestimmt, also **nicht**:

*„Wir haben gestern im Beratungsteam beschlossen, dass wir wegen unserer Unterbezahlung einen Brief an die Verwaltung schreiben werden.“*

- ▷ Fragen nach Ihrem Arbeitstag durch Ihre Familienangehörigen müssen Sie sehr allgemein beantworten, ohne dabei konkret auf einzelne Patienten einzugehen, also **nicht**:  
*„Heute habe ich unsere Nachbarin wegen ihres Diabetes beraten.“*
- ▷ Die Pausen mit den Kollegen verleiten leicht zum Gespräch über Patienten, doch sollten Sie hier der Versuchung widerstehen und sich andere Themen suchen, sofern Sie nicht beide für den gleichen Patienten zuständig sind.
- ▷ Einkommende Anforderungsscheine zur Diätberatung von anderen Stationen verleiten eventuell auch zu einem Kommentar, also nicht:  
*„Schon wieder der Herr Müller von der Psychiatrie. Der wird es nie verstehen, welche Speisen er weglassen soll.“*

Grundsätzlich sollte die Bezeichnung Diätberatung gewählt werden, wenn es sich um die Beratung von Kranken handelt. Eine Ernährungsberatung hingegen hat in der Regel eher Bedeutung bei Gesunden.

- ▷ Jedes Beratungsgespräch sollte wenn irgend möglich unter vier Augen erfolgen. Wenn es zumutbar ist, werden andere Patienten hinausgebeten oder aber Sie suchen sich mit dem Patienten einen anderen Raum, in dem Sie ungestört sind (siehe auch Kapitel D3, Ablauf der Beratung).
- ▷ In einer Gruppensituation werden natürlich viele Informationen über den einzelnen Patienten den anderen Mitgliedern zugänglich, aber das gilt ja für alle. Allerdings sollten Sie Angaben über den Patienten, die Sie außerhalb der Gruppe erhalten haben, nicht in diesem Rahmen angesprochen werden, also **nicht**: „*Frau Schulz, Sie waren ja schon vor zwei Jahren in meiner Beratungsgruppe ...*“

## A6 Umgang mit Stress

Heute gehört es schon fast zum guten Ton, „gestresst“ zu sein. Wir alle stehen unter einem gewissen „Stress“. Ohne ein gewisses Maß an Stress könnten wir nicht existieren. Wobei sich positiver und negativer Stress im Idealfall die Waage halten.

Die alltäglichen Anforderungen lösen einen mehr oder weniger starken Druck auf den Körper aus. Hinzu kommen auslösende Faktoren wie etwa falsche Ernährungsweise, Bewegungsmangel, Alkohol und Nikotin. Die Überlastung des Körpers, egal woher sie stammt, macht sich früher oder später im oder am Körper bemerkbar. Dann kommt es vielleicht zu Schlafproblemen, unerklärlichen Stimmungsschwankungen, verspannten Rücken oder Nackenmuskeln, Verdauungsproblemen usw. Auch am Arbeitsplatz macht sich Stress z.B. unter Kollegen bemerkbar. Die Stimmung ist gereizt,

### Situationen, die den Stress erhöhen

- ▶ mehrere Dinge müssen zeitgleich fertig sein
- ▶ neue Tätigkeiten
- ▶ zu viel zu tun
- ▶ Mehrarbeit durch Ausfälle von Kolleginnen
- ▶ zu viel fordernde Patienten
- ▶ übelgelaunte Kollegen
- ▶ Probleme mit den Kollegen
- ▶ eigene, private Probleme
- ▶ verminderte Belastbarkeit, z. B. durch Erkrankung
- ▶ gleichzeitige Bewältigung mehrerer Aufgaben (Telefon, Patient, Chef, Kollegen)

Handlungen werden eventuell mit einer gewissen Aggressivität ausgeführt, die mit einem erhöhten Verletzungsrisiko verbunden ist, wie etwa in der Küche Schneideunfälle, Verbrennungen oder ein in den großen Passierstab geratener Finger.

Stress ist aber nicht nur negativ. Ein schönes Ereignis wie z. B. eine Hochzeit, Geburt usw. löst ebenso Stress im Körper aus. Dieser positive Stress wird „Eustress“ genannt und gleicht im gewissen Sinn den negativen, eher belastenden, „Disstress“ aus. Stress ist in der freien Wirtschaft besonders häufig. Gerade in der Probezeit kommt es häufig zu stressigen Situationen. Es ist sinnvoll, sich durch Techniken wie Autogenes Training zu Entstressen.

Stress ist aber nicht nur negativ. Ein schönes Ereignis wie z. B. eine Hochzeit, Geburt usw. löst ebenso Stress im Körper aus. Dieser positive Stress wird „Eustress“ genannt und gleicht im gewissen Sinn den negativen, eher belastenden, „Disstress“ aus. Stress ist in der freien Wirtschaft besonders häufig. Gerade in der Probezeit kommt es häufig zu stressigen Situationen. Es ist sinnvoll, sich durch Techniken wie Autogenes Training zu Entstressen.

### ▶ Hinweise zur Stressvorbeugung

- ▷ Beginnen Sie den Tag mit einem ausreichenden Zeitpolster. „Nur noch fünf Minuten ...“ führen oft zu einem **Tagesbeginn** unter Zeitdruck und können den ganzen Tag hektisch werden lassen. Ein in Ruhe genossenes Frühstück und die kurze Vorstellung dessen, was

am Tage anliegt, ist ein wichtiger Schritt, um den Tag nicht nur stressfreier sondern auch erfolgreicher zu gestalten.

- ▷ Sie wissen genau wie lang der Weg zur Arbeit (Bus, Bahn) ist. Planen Sie diese Zeit also mit ein.
- ▷ Planen Sie bei **Auswärtsterminen** einen realistischen zeitlichen Puffer ein. Sie wissen

Ein gut geplanter Arbeitstag kann viel Distress von uns fernhalten.

nie was unterwegs alles passieren kann. In vielen städtischen

Regionen sind zu bestimmten Tageszeiten Staus selbstverständlich. Bei Regen, Schnee und Glätte müssen Sie noch darüber hinaus gehen..

- ▷ Haben Sie immer Ihren Terminkalender im Blick.
- ▷ Verteilen Sie die verschiedenen Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit.
- ▷ Räumen Sie für Beratungen, Schulungen, Vorträge usw. genügend Zeit ein. Dies kann Ihnen an hektischen Tagen auch eine kleine Verschnaufpause verschaffen.
- ▷ Planen Sie genügend Zeit für bekannte, zeitaufwendige Vorbereitungen ein (z. B. Erstellung von Beratungs-, Schulungs- Vortragsunterlagen).
- ▷ Delegieren Sie Arbeiten. Kein Manager macht alles allein!
- ▷ Mit einem geringen Zeitaufwand können oft kleinere Vorbereitungen für den nächsten Tag getroffen werden, die Ihnen einen entspannten Start in einen arbeitsreichen Tag verschaffen.
- ▷ Versuchen Sie immer, eine Aufgabe nach der anderen zu erledigen.
- ▷ Lassen Sie sich nie von einer aufgeheizten Atmosphäre anstecken.
- ▷ Planen Sie regelmäßig kleinere Pausen ein, so besteht eher die Chance, dass auch welche gemacht werden.
- ▷ Bemühen Sie sich, Beruf und Privatleben zu trennen. Dies bedeutet, im Beruf nicht an Privates zu denken und negative Gefühle und Empfindungen den Kollegen oder Patienten gegenüber außen vor zu lassen. Ferner ist es wichtig, dass Sie Berufliches nicht mit nach Hause nehmen.
- ▷ Bei Unterbesetzung sollten Sie überlegen, welche Arbeiten oder Termine verschoben werden können.
- ▷ Es gibt Tage, an denen es einfach nicht läuft. Beißen Sie dann nicht einfach auf die Zähne, da vieles dann erst recht nicht läuft. Überlegen Sie, ob Sie sich nicht irgendwie Luft verschaffen können (z. B. Arbeiten delegieren, Pause einlegen und mal kräftig durchatmen).
- ▷ Eine weitere wichtige Ursache für Stress kann Ihre persönliche Überforderung sein. Werden Sie mit Problemen konfrontiert, für die Sie keine Lösung finden (was in beratenden Berufen immer wieder vorkommt, selbst bei erfahrenen Kollegen), sollten Sie sich entsprechende Hilfe und Unterstützung suchen. Ein Austausch mit Kollegen oder ein Gespräch mit dem Vorgesetzten kann hier schon Abhilfe leisten.
- ▷ Lernen Sie „Nein“ zu sagen. Die Ursache für Stress muss nicht bei Ihnen selbst liegen, sondern kann z. B. auch auf einen Fehler in der Terminplanung durch andere oder bei der Aufgabenverteilung beruhen. Fassen Sie Mut, und sprechen Sie dies offen an.
- ▷ Trotz aller Planung und Organisation lässt sich Stress nicht immer vermeiden. Wichtig ist, dass jeder lernt mit dem anfallenden Stress umzugehen und für sich Wege findet diesen abzubauen. Hier können **Entspannungstechniken** (z. B. autogenes Training, Yoga oder progressive Muskelrelaxation) sehr hilfreich sein. Gut eingeübt können diese, mit einem geringen Zeitaufwand auch zwischendurch, für die nötige Ruhe und Ausgeglichenheit sorgen. Welche Technik für Sie am besten geeignet ist, müssen Sie für sich ausprobieren. Entsprechende Kurse werden vielfach von Krankenkassen, Volkshochschulen, Naturheil- und Kneippvereinen und auch niedergelassenen Ärzten angeboten. Die Organisation eines solchen Kurses sollte Ihnen also keinen Stress bereiten. Ausgleichende, wohl dosierte, sportliche Aktivitäten können ebenso für eine gewisse Stressbewältigung sorgen.

## A7 Rechte und Pflichten der angestellten Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin

Sie haben als Angestellte nicht nur die Aufgaben zu erfüllen, die Ihnen im Rahmen Ihres Berufsbildes aufgetragen werden, sondern Sie müssen dabei auch bestimmte formale Kriterien erfüllen. Diese Regeln sind natürlich nicht nur in Kliniken oder Praxen einzuhalten, sondern auch in der freien Wirtschaft oder in wissenschaftlichen Instituten. Dazu gehören:

- ▷ **Treuepflicht:** Sie haben als Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin die Interessen Ihres Arbeitgebers wahrzunehmen und alles zu unterlassen, was diesem schaden könnte. Dazu gehört ebenfalls die Einhaltung der **Schweigepflicht** (Verschwiegenheitspflicht: Es ist gemäß §203 StGB (!) verboten, Informationen und Daten über Patienten und das Unternehmen bzw. die Klinik an andere Personen weiterzugeben) und die **Mitteilungspflicht**, z. B. Ihre Verpflichtung, den Arbeitgeber im Krankheitsfall zu benachrichtigen.
- ▷ **Gehorsamspflicht:** Sie müssen den Anweisungen Ihres disziplinarisch bzw. organisatorisch Vorgesetzten Folge leisten, also Aufgaben, die dieser an Sie richtet ausführen. Die Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin ist per definitionem Assistentin der Mediziner im Bereich der Diät-Therapie/Ernährungstherapie (...). Disziplinarisch Vorgesetzter kann nur ein Mediziner, aber nie etwa ein Koch sein, was sich auch in der Zugehörigkeit des Berufes zur Gruppe der Medizinalfachberufe zeigt. Der organisatorische Vorgesetzte, d. h. die Person, die etwa Ihren Urlaub bewilligt, kann sehr wohl der Küchenchef sein. Sie können nichts dagegen unternehmen, dass Sie dem Produktionsbetrieb „Küche“ zugeteilt sind. Um Ihren disziplinarischen Vorgesetzten, einen Arzt, müssen Sie sich selbst bemühen und diesen z. B. am ersten Arbeitstag aufsuchen und sich vorstellen. Ihnen können nur solche Aufgaben gestellt werden, die dem Berufsbild entsprechen (siehe Kapitel 14, Gesetzestexte).
- ▷ Verbot der „**Schmiergeldannahme**“: Sie dürfen im öffentlichen Dienst keine Geld- oder Sachgeschenke annehmen (außer Kugelschreiber u.ä.), wenn Sie dadurch zu pflichtwidrigen Handlungen verleitet werden. Bei der Schmiergeldannahme handelt es sich eher um Geldgeschenke von Firmen, die speziell ihre Waren (Medikamente, Nahrungsergänzungsmittel, diätetische Lebensmittel; auch z.B. Blutzuckermessgeräte) bei Ihnen etablieren wollen. Auch die Annahme einer Kongresseinladung sollten Sie mit der Verwaltung besprechen.
- ▷ **Sorgfaltspflicht:** Sie sind verpflichtet, die Ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und mit Einrichtungsgegenständen sorgfältig umzugehen. Das bedeutet für Sie, dass Sie alle Arbeiten so gut, wie es Ihr Können zulässt, und in einer angemessenen Zeit erledigen.
- ▷ Aushändigung der **Arbeitspapiere:** Sie müssen spätestens bei Arbeitsantritt den Arbeitgebern ihre Arbeitspapiere (Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweis, Berufserlaubnis, Gesundheitszeugnis) vorlegen.

Sie haben aber natürlich auch einige Rechte:

- ▷ **Vergütungspflicht** des Arbeitgebers: Der Arbeitgeber muss Sie für ihre Arbeit entlohnen. Die Vergütung richtet sich nach der Eingruppierung in die jeweiligen Tätigkeitsgruppen (siehe Kapitel A3, Arbeitsvertrag und Bezahlung). Das Gehalt sollte Ihnen jeweils zum 1. oder zum 15. eines Monats ausgezahlt werden. Eine Ausbildungsvergütung gibt es nicht, da es sich um eine vorrangig theoretische Ausbildung hält. Eine eventuelle Bafög-Leistung muss beantragt werden.

- ▷ **Mutterschutz:** Dieser besondere Schutz besteht für alle, auch für Auszubildende. Die Gestaltung des Arbeitsplatzes muss auf die Anforderungen der Mutter und das ungeborene Kind abgestimmt werden. Es sind auch bestimmte Schutzfristen einzuhalten. Ein Arbeitsverbot besteht 6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Entbindung (bei **Mehrlingsgeburten** und medizinischen Frühgeburten verlängert sich die Schutzfrist). Schwangere und Mütter im Erziehungsurlaub (Dauer max. 3 Jahre) haben einen besonderen **Kündigungsschutz**. Ebenso hat eine Mutter das Recht auf **Mutterschaftsgeld**, welches die Lohnfortzahlung während des Beschäftigungsverbotes gewährt. Ein Erziehungsgeld in Höhe von ca. 300 € wird bis zur Vollendung des 24. Lebensmonates gezahlt.
- ▷ **Urlaubsanspruch:** Ihnen stehen altersabhängig mindestens 26 Arbeitstage als Erholungsurlaub zur Verfügung. Ihr Arbeitgeber ist gehalten, Ihre Terminwünsche dabei zu berücksichtigen. Außerdem sollten mindestens 12 aufeinanderfolgende Tage einen Teil des Jahresurlaubs ausmachen. Der Bildungsurlaub ist nicht gesetzlich festgelegt und sollte vertraglich geregelt werden. Gerade in der freien Wirtschaft sind oft nur 24–28 Tage jährlich gegeben. Der Urlaub kann oft frei ausgehandelt werden. In der Regel sind mindestens 24 Urlaubstage üblich. Bei nicht vollen Stellen verändert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. In der freien Wirtschaft wird oftmals weder ein Urlaubs- noch ein Weihnachtsgeld (13. Monatsgehalt) gezahlt. Aber es gibt auch Unternehmen, die besonders gute finanzielle Bedingungen anbieten [Tab. 6].

#### ■ 6 Urlaubsanspruch (nach BAT § 47 und 48).

Alter	Urlaub
bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	26 Arbeitstage
bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	29 Arbeitstage
ab dem 40. Lebensjahr	30 Arbeitstage
Schwerbehinderte	+ 5 Tage (bzw. 6) zusätzlich bei 5 (bzw. 6)-Tage-Woche

- ▷ **Krankheit:** In der Regel enthält der Arbeitsvertrag Hinweise zur "Krankmeldung". Am letzten Tag einer Krankschreibung sollten Sie immer dem Arbeitgeber Bescheid sagen, ob Sie Ihre Arbeit wieder aufnehmen können oder nicht. Der Arbeitgeber kann dann besser planen und es wirft ein besseres Licht auf Sie. Dasselbe gilt, wenn die Krankmeldung nahtlos in einen Urlaub übergeht. In manchen Fällen kann der Arbeitgeber von Ihnen verlangen, dass Sie 1 Tag zwischen Krankmeldung und Urlaub arbeiten.
- ▷ **Zeugnisse:** Sie haben ein Recht darauf, ein Zeugnis über ihre geleistete Arbeit zu bekommen. Ihre Arbeitgeber sind dazu verpflichtet, Ihnen bei Kündigung (unabhängig von welcher Seite) ein Arbeitszeugnis auszustellen. Bestehen Sie auf der Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses, das die Arbeitsbereiche und Tätigkeiten, die Sie ausgeübt haben, enthält. Auch bei Praktika sollten Sie ein Zeugnis oder Bescheinigung erbitten. In einem Arbeitszeugnis sollten alle wesentlichen Arbeiten, sowie eine Gesamtbeurteilung aufgeführt sein. Ebenfalls sollte ein Arbeitszeugnis wohlwollend und verständlich gestaltet sein und keine Werturteile beinhalten. Die meisten Arbeitszeugnisse enthalten eine abschließende Beurteilung der Leistung. Die dabei verwendeten Redewendungen sind Formulierungen, die sich im Grunde an Schulnoten orientieren, aber stets deutlich positiver klingen. Um den Anforderungen des Gesetzgebers zum Schutz des Angestellten und auch der Notwendigkeit einer tatsächlichen Beurteilung gerecht zu werden, hat sich so etwas wie ein inoffizieller Zeugniscode entwickelt. Dieser ist in keiner Weise festgelegt, doch wird er häufig in der nachfolgend aufgeführten Form verwendet:

- ▶ sehr gut = stets (oder immer) zu unserer **vollsten** Zufriedenheit erledigt
  - ▶ gut = stets (oder immer) zu unserer **vollen** Zufriedenheit oder zu unserer vollsten Zufriedenheit (ohne stets)
  - ▶ befriedigend = zu unserer vollen Zufriedenheit
  - ▶ ausreichend = zu unserer Zufriedenheit
  - ▶ mangelhaft = hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden.
- Es haben sich inzwischen auch andere Standardformulierungen eingebürgert:
- ▶ sehr gut = hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in besonderer Weise entsprochen oder ihre Leistungen haben unsere besondere Anerkennung gefunden
  - ▶ gut = mit den Arbeitsergebnissen waren wir stets vollauf zufrieden
  - ▶ befriedigend = hat unseren Erwartungen voll entsprochen
  - ▶ ausreichend = hat unseren Erwartungen entsprochen
  - ▶ mangelhaft = hat im Großen und Ganzen unsere Erwartungen erfüllt.

## A8 Rechte und Pflichten der selbstständigen Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin

Voraussetzung für eine selbstständige Tätigkeit ist eine abgeschlossene Berufsausbildung/Absolvierung des Studiums. Berufserfahrung ist sicherlich von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Gleiches gilt für Zusatzqualifikationen, die keine Voraussetzung sind, sich jedoch positiv auswirken. Viele Fort- und Weiterbildung sowie Aufbaustudiengänge sind auch erst nach einer bestimmten Zeit der Berufserfahrung möglich. Die Krankenkassen verlangen von Diätassistenten/Ernährungswissenschaftlerin entweder eine Weiterbildung zur „Ernährungsberaterin DGE“ oder eine Zertifizierung durch Quethab (Institut zur Qualitätssicherung in der Ernährungstherapie und Ernährungsberatung) oder andere Institutionen wie beispielsweise den VDD oder den VDOe.

Regelmäßige **Weiterbildung** ist für jede Diätassistentin/Ernährungswissenschaftlerin verpflichtend und sollte daher auch für Selbstständige die Regel sein, auch wenn sie Zeit und Geld kostet. Fachzeitschriften (insbesondere die Ernährungsumschau), neue Fachbücher, Veranstaltungen von Vereinen, Verbänden und anderen Organisationen helfen Ihnen dabei, auf dem neuesten Stand zu bleiben. Tageszeitungen, Zeitschriften, Rundfunk und TV befassen sich viel mit Gesundheitsthemen. Nehmen Sie sich die Zeit, um auch hier ab und zu einen Blick hineinzuwerfen. Sie können zwar nicht über alles informiert sein, was irgendwo gesagt oder geschrieben wird, aber einiges sollten Sie schon wissen. Ihre Meinung wird gefragt.

Als freiberufliche Ernährungsfachkraft können Sie in folgenden Bereichen arbeiten:

- ▷ eigene Räume, Praxis
- ▷ Arztpraxis
- ▷ frei zur Verfügung gestellte Räume, angemietete Räume
- ▷ Hausbesuche
- ▷ Firmen, Verbände, Vereine
- ▷ Industrie u. a.

Mögliche Arbeitsbereiche und Orte gibt es viele, daher ist es sehr wichtig, dass Sie sich zunächst überlegen, was Sie können und was Sie wollen. Jede weitere Planung hängt von solchen Überlegungen ab. Machen Sie sich daher Gedanken über Ihre Fähigkeiten und überlegen Sie, wie Sie Zusatzausbildungen mit einbauen können und wen Sie damit ansprechen können.

## ► Vor dem Start

Sie müssen sich die Frage beantworten, ob Sie **Beratungsräume** benötigen oder überwiegend in Arztpraxen beratend tätig sind. Besteht die Möglichkeit, für Schulungen/Kurse ebenfalls Räume in Arztpraxen zu nutzen oder können Sie im Einzelfall Räume bei Gemeinden, Sport- und Fitness-Centern, Sonnenstudios, Reformhäuser, Bioläden, Kosmetik- und Beauty-Studios, Bürgerzentren, Kindergärten usw. anmieten, die möglichst bei nicht Stattfinden der Kurse kein Geld kosten? Fragen Sie bei Ärzten, ob Sie Räumlichkeiten nicht auch kostenfrei nutzen können. Schließlich ist es ein Standortvorteil für einen Arzt, wenn er eine Diät- und Ernährungsberatung anbieten kann. Das gilt auch für Apotheken. Viele Arztpraxen und Apotheken stellen Diätassistenten und Ernährungswissenschaftler – nicht nur mit der Fortbildung zum Diabetesberater DDG – ein. Fragen Sie nach – vielleicht beginnen Sie mit einer stundenweise Beschäftigung und enden in einer halben oder ganzen Stelle. Wenn Sie für Ihre Arbeit keine Räume anmieten müssen, sollten Sie dennoch daran denken, dass Sie eine Büroadresse haben. Schaffen Sie sich in Ihren eigenen 4 Wänden eine Ecke, in der Sie ungestört arbeiten können. Sie werden einige Zeit an diesem Ort verbringen [Abb. 3]. Der Esstisch ist auf Dauer sicherlich



© 3 Ein freundlicher Beratungsraum ist wichtig für eine erfolgreiche Beratungstätigkeit.

nicht dafür geeignet. Für Einzelberatungen empfiehlt sich die Einrichtung eines Homeoffice, das von den Privaträumen getrennt sein sollte und am besten auch über einen eigenen Zugang verfügt. Für Gruppenkurse sollte man natürlich Räume anmieten. Bei einer VHS werden oft Lehrküchen zur Verfügung gestellt.

▷ Weitere Dinge, die Sie benötigen:

- ▶ Raumausstattung (auch an Kaffee-Maschine, Wasserkocher denken, damit Sie beispielsweise zur Beratung eine Tasse Kaffee oder Tee anbieten können)
- ▶ Küchenausstattung für Lehrküchenveranstaltungen
- ▶ Telefon