

## Ausbildungsnachweis

für den Ausbildungsberuf

**Hauswirtschafter / Hauswirtschafterin\***

---

Name, Vorname

---

Ausbildungsstätte, Ort

---

Vertragsnummer

---

Berufskolleg, Ort

## Inhaltsverzeichnis

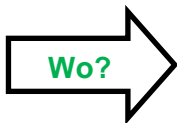
- 01 Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises
- 02 Ausbildungsverordnung mit Ausbildungsrahmenplan
- 03 Betrieblicher Ausbildungsplan
- 04 Sichtvermerke, Fehlzeiten
- 05 Angaben zum Ausbildungsverhältnis
  - zum/ zur Auszubildenden
  - zur Berufsschule
  - zur Ausbildungsstätte
  - zum gewählten Schwerpunkt
  - zu Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsstätte
- 06 Wochenberichte
- 07 Wiederkehrende Tätigkeiten
- 08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt
- 09 Arbeitsanleitungen, Rezepte
- 10 Verschiedenes

## **01 Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises**

## 01 Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises

Zum 01.08.2020 ist die neue Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin in Kraft getreten. Anstelle des bekannten Ausbildungsnachweises/ Berichtsheftes finden Sie auf unserer Internetseite eine Vordrucksammlung, die alle Voraussetzungen eines Ausbildungsnachweises erfüllt. Die Vordrucke können online ausgefüllt, gespeichert und ausgedruckt werden.

Zur Zwischenprüfung und als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist es weiterhin erforderlich, den Ausbildungsnachweis in ausgedruckter Form und unterschrieben bei der zuständigen Stelle (Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen) einzureichen.



**Sie finden die Vordrucke unter folgendem Link.**

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>



**Hier finden Sie eine Übersicht über die Vordrucke:**

- 01 Hinweise zum Führen des Ausbildungsnachweises
- 02 Ausbildungsverordnung mit Ausbildungsrahmenplan
- 03 Betrieblicher Ausbildungsplan
- 04 Sichtvermerke, Fehlzeiten
- 05 Angaben zum Ausbildungsverhältnis:  
 Persönliche Angaben zum/ zur Auszubildenden,  
 zur Ausbildungsstätte, zum gewählten Schwerpunkt,  
 zur Berufsschule, zu Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsstätte
- 06 Wochenberichte
- 07 Wiederkehrende Tätigkeiten
- 08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt
- 09 Arbeitsanleitungen, Rezepte
- 10 Verschiedenes



**Für Ausbilder\*innen:**

Es wird empfohlen, einen grünen DIN-A 4 Aktenordner mit Register 1-10 zu beschaffen. Für die Beschriftung des Ordnerrückens empfehlen wir die Verwendung einer der beiden Vorlagen (Ordner schmal oder Ordner breit), die über den Link

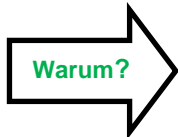
<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

heruntergeladen werden können.

Drucken Sie die Register-Deckblätter und die Vordrucke 01 bis 10 aus und heften diese im Ordner ab.

**Für Auszubildende:**

Sie bearbeiten die Vordrucke am PC (oder handschriftlich), drucken diese aus und heften diese in den Ordner an der dafür vorgesehenen Stelle ab.



### **Führen des Ausbildungsnachweises ist Pflicht!**

Gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 Berufsbildungsgesetz sind Sie als Auszubildende\*r verpflichtet während der betrieblichen Ausbildung einen schriftlichen (oder elektronischen) Ausbildungsnachweis zu führen.

Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist **eine** Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung, vgl. auch

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/verwaltungsgrundsaeetze-aufzeichnung.pdf>

### **Führen des Ausbildungsnachweises macht Sinn!**

Die systematischen Aufzeichnungen im Ausbildungsnachweis unterstützen Sie u. a. dabei

- Ihren Ausbildungsbetrieb besser kennen zu lernen
- Ihr Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen
- die organisatorischen Abläufe im Ausbildungsbetrieb zu erfassen und sich daraus ergebende Konsequenzen zu erkennen
- die von Ihnen durchgeführten Arbeiten zu analysieren und dadurch besser zu verstehen
- zukünftige Arbeiten selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren
- Ausbildungsfortschritte zu erkennen aber auch noch notwendige Ausbildungsbedarfe oder bestehende Lücken festzustellen
- sich gezielt auf die Zwischen- und Abschlussprüfung vorzubereiten

Der systematisch geführte Ausbildungsnachweis - einschließlich des betrieblichen, individuellen Ausbildungsplans –

- dokumentiert, welche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten während der Ausbildungszeit im Betrieb und in der Berufsschule vermittelt wurden und welche betrieblichen Erfahrungen Sie sammeln konnten und
- dient allen Beteiligten als Nachweis, dass die Berufsausbildung tatsächlich so stattgefunden hat wie vorgesehen.

## **Erläuterungen zu Registerblatt 02 und Registerblatt 03 Ausbildungsverordnung (mit Ausbildungsrahmenplan) und betrieblicher, individueller Ausbildungsplan**

Rechtsgrundlage für die Berufsausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin ist die Ausbildungsverordnung vom 19.03.2020 einschließlich des Ausbildungsrahmenplans.

<https://www.gesetze-im-internet.de/hawiausbv/BJNR073000020.html>

Auf der Grundlage von Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan wird der **betriebliche, individuelle Ausbildungsplan** für Sie zu Beginn der Ausbildung von der Ausbilderin/ dem Ausbilder erstellt und mit Ihnen besprochen.

Den Vordruck für den betrieblichen Ausbildungsplan finden Sie unter:

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/index.htm>

Der betriebliche, individuelle Ausbildungsplan wird von der Ausbilderin/ dem Ausbilder und von Ihnen unterschrieben. Ausbildungsverordnung (mit Ausbildungsrahmenplan) und betrieblicher, individueller Ausbildungsplan werden Ihnen anschließend ausgehändigt. Beides heften Sie bitte in den Ordner.

Spätestens zur schriftlichen Zwischenprüfung ist der betriebliche, individuelle Ausbildungsplan der Ausbildungsberaterin/ dem Ausbildungsberater vorzulegen.

## **Erläuterungen zu Registerblatt 04 Sichtvermerke, Fehlzeiten**

Die Kontrolle des Ausbildungsnachweises erfolgt durch die Ausbilderin/ den Ausbilder mindestens **1x monatlich und ist mit Angabe des Datums in dem Sichtvermerk abzuzeichnen.**

Fehlzeiten sind in den dafür vorgesehenen Vordruck einzutragen. Hohe Fehlzeiten gefährden die Zulassung zur Abschlussprüfung!

Sie legen den Ausbildungsnachweis zur schriftlichen Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung der zuständigen Stelle vor. Er wird durch die Ausbildungsberatung bzw. ein Mitglied des Prüfungsausschusses geprüft und abgezeichnet.

## **Erläuterungen zu Registerblatt 05 Angaben zum Ausbildungsverhältnis Angaben zum/zur Auszubildenden, zur Ausbildungsstätte, zur Berufsschule und zu Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsstätte**

Zu Beginn der Ausbildungszeit tragen Sie die Angaben ein und ergänzen diese ggf. während der Ausbildungszeit (**Pflichtangaben**)!

## Erläuterungen zu Registerblatt 06 Wochenberichte

Sie schreiben während der gesamten Ausbildungszeit Wochenberichte. Verwenden Sie hierfür den Vordruck „06 Wochenbericht“.

Er kann online ausgefüllt und danach gespeichert und ausgedruckt werden.

Sie können ihn aber auch handschriftlich bearbeiten.

Drucken Sie alle Wochenberichte anschließend aus. Sowohl Sie als auch Ihre Ausbilderin/Ihr Ausbilder müssen die Berichte unterschreiben.

Anschließend heften Sie die Berichte nach Datum geordnet ab.

Ihr Ausbilder/ ihre Ausbilderin hat die Wochenberichte zu kontrollieren und unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Er/ sie kann bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen geben. Der Ausbilder/ die Ausbilderin hat dem/ der Auszubildenden Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.

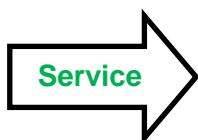
In den Wochenberichten müssen Sie alle ausgeführten Arbeiten sowie die Inhalte des Berufsschulunterrichts aufführen. Die Wochenberichte sollen den Ausbildungsverlauf über die gesamte Ausbildungszeit lückenlos dokumentieren.

Es genügt, die Arbeiten stichwortartig zu beschreiben.

So können den Eintragungen folgende Fragen zugrunde gelegt werden:

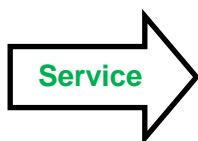
- was? Was wurde bearbeitet oder erarbeitet/ Art der Tätigkeit?  
**Neu Erlerntes ist zu unterstreichen!**
- wieviel? Welche Menge/n wurden verarbeitet, hergestellt?
- womit? Welche Geräte, Maschinen und Betriebsmittel wurden eingesetzt?
- wofür? Für welchen Anlass und welche Zielgruppe wurde gearbeitet?

Beispiel: Dessert für Mittagessen hergestellt, dazu aus 10 l Milch Vanillecreme im Kessel gekocht unter Verwendung von Vanillepuddingpulver, in 80 Dessertschalen portioniert, mit Sahne garniert und kühl gestellt. Anschließend Arbeitsplatz aufgeräumt und gereinigt, Kessel gereinigt.



Den Vordruck für den **Wochenbericht 06/**\_ finden Sie auch als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/ oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>



Den Vordruck „**Wiederkehrende Tätigkeit/ Routinearbeit**“ **07/**\_ finden Sie auch als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/ oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

## **Hinweise zu Registerblatt 07 Wiederkehrende Arbeiten**

Arbeiten, die sich häufig - fast unverändert - wiederholen, beschreiben Sie auf einem gesonderten Vordruck **nur einmal, dafür aber sehr ausführlich**.

Diese Arbeiten versehen Sie mit einem aussagekräftigen Titel und einer Anlagenummer (z.B. Anlage 1).

In einem späteren Wochenbericht genügt es dann, an dem Tag, an dem die besagte Arbeit zum wiederholten Mal erledigt wurde, den Titel/ die Bezeichnung der wiederkehrenden Arbeit, die Mengen und Zielgruppe und/ oder Anlass aufzuführen.

## **Hinweise zu Registerblatt 08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt**

**Der betriebliche Auftrag ist Teil der praktischen Abschlussprüfung.**

Daher ist es sinnvoll, dass Auszubildende die Bearbeitung komplexer betrieblicher Aufträge auch während der Ausbildung unter realen Bedingungen im Betrieb üben.

Der betriebliche Auftrag bezieht sich auf die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans Abschnitt B. Dabei ist der gewählte Schwerpunkt der Ausbildung

- 1) personenbetreuende Dienstleistungen oder
- 2) serviceorientierte Dienstleistungen oder
- 3) ländlich-agrarische Dienstleistungen

zugrunde zu legen.

Bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags geht es – unabhängig vom jeweiligen Schwerpunkt – darum, hauswirtschaftliche Produkte und/ oder Dienstleistungen zu kalkulieren, zu erstellen und zu vermarkten.

Im Schwerpunkt **Personenbetreuende Dienstleistungen** könnte z. B. eine Feierstunde für Bewohner\*innen einer Senioreneinrichtung ausgerichtet werden, bei der die Senioren in die Dekoration der Räume mit einbezogen werden. Die Kunden (hier Senioren) sollen aktiviert, einbezogen oder angeleitet werden.

(„Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen **mit** den Menschen“)

Im Schwerpunkt **Serviceorientierte Dienstleistungen** könnte der betriebliche Auftrag z. B. darin bestehen, dass ein Kundenauftrag aus dem Bereich Wäscheservice von der Annahme der Schmutzwäsche bis zur Auslieferung der sauberen Wäsche „abgewickelt“ wird.

(„Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen **für** die Menschen“)

Im Schwerpunkt **Ländlich-agrarische Dienstleistungen** könnte der betriebliche Auftrag z. B. darin bestehen, dass Produkte hergestellt und über den Hofladen vermarktet werden.

Es könnte aber auch ein hauswirtschaftliches Betreuungsangebot entwickelt und umgesetzt werden (z.B. Schlafen im Heu, Kindergeburtstag).

Beim betrieblichen Auftrag geht es darum, eine im Betrieb anfallende typische Aufgabe projektartig zu planen und durchzuführen. Planung, Verlauf und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Nach der Durchführung sind die Planung, der Verlauf und die Ergebnisse den Prüfer\*innen zu präsentieren und es wird ein Fachgespräch dazu geführt.



Beim **betrieblichen Auftrag** geht es darum, eine im Betrieb anfallende typische Aufgabe projektartig zu bearbeiten, d. h. zu planen, durchzuführen und nachzubearbeiten.

Das Konzept der vollständigen Handlung ist zugrunde zu legen:



Zur Übung finden Sie unter **08/01** und **08/02** zwei Vordrucke, mit deren Hilfe Sie einen betrieblichen Auftrag innerhalb von 24 Arbeitsstunden im Betrieb planen, durchführen und nachbearbeiten können. Die Vordrucke orientieren sich am Text der Ausbildungsverordnung und am Text des Ausbildungsrahmenplanes, Abschnitt B.

Die Vordrucke



**08/01** Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

**08/02** Checkliste zur Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

finden Sie jeweils auch als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/ oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

### **Hinweise zu Registerblatt 09 und Registerblatt 10 Arbeitsanleitungen und Rezepte bzw. Verschiedenes**

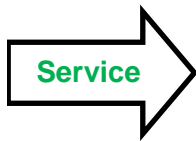
Hier können Sie Materialien einheften, die für Sie wichtig sind.

**Es folgen nun die verschiedenen Registerblätter.**

## 02 Ausbildungsverordnung mit Ausbildungsrahmenplan

Rechtsgrundlage für die Berufsausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin ist die Ausbildungsverordnung vom 19.03.2020 einschließlich Ausbildungsrahmenplan.

Die Ausbildungsverordnung einschließlich Ausbildungsrahmenplan bitte hier einheften.



Sie finden die Ausbildungsverordnung auf unserer Internetseite unter

<https://www.gesetze-im-internet.de/hawiausbv/BJNR073000020.html>

## 03 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage von Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan wird der betriebliche, individuelle Ausbildungsplan zu Beginn der Ausbildung erstellt.



Den Vordruck für den betrieblichen Ausbildungsplan finden Sie auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/plan/index.htm>

Sie können den Ausbildungsplan online ausfüllen, abspeichern und ausdrucken.

Der betriebliche Ausbildungsplan wird von der Ausbilderin/ dem Ausbilder mit Ihnen besprochen und von beiden unterschrieben.

Den betrieblichen Ausbildungsplan heften Sie bitte hier ein.

Spätestens zur schriftlichen Zwischenprüfung ist der betriebliche Ausbildungsplan zusammen mit dem Ausbildungsnachweis der Ausbildungsberaterin/ dem Ausbildungsberater vorzulegen.

## 04 Sichtvermerke, Fehlzeiten

### Erläuterungen zu Registerblatt 04 Sichtvermerke, Fehlzeiten

Die Kontrolle des Ausbildungsnachweises erfolgt durch die Ausbilderin/ den Ausbilder mindestens **1x monatlich und ist mit Angabe des Datums in dem Sichtvermerk abzuzeichnen.**

Fehlzeiten sind in den dafür vorgesehenen Vordruck einzutragen.

Sie legen den Ausbildungsnachweis zur schriftlichen Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung der zuständigen Stelle vor. Er wird durch die Ausbildungsberatung bzw. ein Mitglied des Prüfungsausschusses geprüft und abgezeichnet.



**Hohe Fehlzeiten gefährden  
die Zulassung zur Abschlussprüfung!**

<b>Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:</b>	
(Name, Vorname)	
<b>04 Sichtvermerke</b>	

**bis** zur Zwischenprüfung

Datum	Verantwortliche Ausbilderin/ verantwortlicher Ausbilder	Datum	Verantwortliche Ausbilderin/ verantwortlicher Ausbilder

Der Ausbildungsnachweis wurde ordnungsgemäß geführt:  ja  nein

Bemerkungen:

---



---



---

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift des/der Ausbildungsberater/s/in

<b>Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:</b>	
(Name, Vorname)	
<b>04 Sichtvermerke</b>	

**nach** der Zwischenprüfung

Datum	Verantwortliche Ausbilderin/ verantwortlicher Ausbilder	Datum	Verantwortliche Ausbilderin/ verantwortlicher Ausbilder

**Der Ausbildungsnachweis:**

- wurde mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung vorgelegt.

- wurde ordnungsgemäß geführt:       ja                       nein

Bemerkungen:

---



---

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift des/der Ausbildungsberater/s/in

<b>Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:</b>	
(Name, Vorname)	
<b>04 Fehlzeiten* 1. Ausbildungsjahr</b>	

von ... bis einschl. (Tag, Monat, Jahr)	Anzahl Arbeitstage	Grund***	Datum/Handzeichen Auszubildende/r	Datum/Handzeichen Ausbilder/in

\* Fehlzeiten (außer Urlaub)  
 \*\*\* k = krank      uF = unentschuldigtes Fehlen      eF = entschuldigtes Fehlen







## 05 Angaben zum Ausbildungsverhältnis

### **Angaben zum/ zur Auszubildenden, zur Ausbildungsstätte, zur Berufsschule und zu Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsstätte**

Zu Beginn der Ausbildungszeit sind die Angaben einzutragen und während der Ausbildungszeit ggf. zu ergänzen.

Es handelt sich um **Pflichtangaben**.

## 05 Angaben zum Ausbildungsverhältnis

### Angaben zum/ zur Auszubildenden

Name/Vorname:	
geboren am/in:	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	
Tel. Nummer:	
Mobilnummer:	
E-Mail-Adresse:	
Erreichter Schulabschluss:	

### Angaben zur Berufsschule

Bezeichnung (Name):	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	
Tel. Nummer:	
E-Mail-Adresse:	

## Angaben zur Ausbildungsstätte

Ausbildungsstätte:	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	
Tel. Nummer:	
E-Mail-Adresse:	
Verantwortliche/r Ausbilder/-in:	
Tel. Nummer:	
E-Mail-Adresse:	
Vertragliche Ausbildungsdauer:	vom _____ bis zum _____
Arbeitszeiten in der Ausbildungsstätte:	werktags von: _____ bis: _____
	am Wochenende von: _____ bis: _____

## Schwerpunkt gemäß Ausbildungsrahmenplan Abschnitt B

Bei der Vermittlung der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten wird folgender Schwerpunkt zugrunde gelegt (zutreffendes ankreuzen).

- Personenbetreuende Dienstleistungen
- Serviceorientierte Dienstleistungen
- Ländlich-agrarische Dienstleistungen

**Angaben zu Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsstätte**

von: bis:  (Tag, Monat, Jahr)	Einrichtung/Betrieb	Einsatzbereiche	verantwortliche Fachkraft

## 06 Wochenberichte

Während der Ausbildungszeit sind von Ihnen mindestens wöchentlich schriftliche Aufzeichnungen vorzunehmen. Der Vordruck „Wochenbericht“ für die Tagesberichte einer Woche soll dazu verwendet werden.

Er kann online ausgefüllt und danach gespeichert und ausgedruckt werden.

Sie können ihn aber auch handschriftlich bearbeiten.

Grundsätzlich sind alle Wochenberichte anschließend auszudrucken, von Ihnen und von der ausbildungsberechtigten Person zu unterschreiben und in zeitlicher Reihenfolge abzuheften.

Der Ausbilder/ die Ausbilderin hat die Wochenberichte zu kontrollieren und unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Er/ sie kann bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen geben. Der Ausbilder/ die Ausbilderin hat dem/ der Auszubildenden Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen.

In den Wochenberichten sind alle ausgeführten Arbeiten sowie die Inhalte des Berufsschulunterrichts aufzuführen. Die Wochenberichte sollen den Ausbildungsverlauf über die gesamte Ausbildungszeit lückenlos dokumentieren.

### Neu Erlerntes ist zu unterstreichen!

Es genügt, die Arbeiten stichwortartig zu beschreiben.

So können den Eintragungen folgende Fragen zugrunde gelegt werden:

- was? Was wurde bearbeitet oder erarbeitet/ Art der Tätigkeit?
- wieviel? Welche Menge/n wurden verarbeitet, hergestellt?
- womit? Welche Geräte, Maschinen und Betriebsmittel wurden eingesetzt?
- wofür? Für welchen Anlass und welche Zielgruppe wurde gearbeitet?

Beispiel:

Dessert für Mittagessen hergestellt, dazu aus 10 l Milch Vanillecreme im Kessel gekocht unter Verwendung von Vanillepuddingpulver, in 80 Dessertschalen portioniert, mit Sahne garniert und kühl gestellt. Anschließend Arbeitsplatz aufgeräumt und gereinigt, Kessel gereinigt.



Den Wochenbericht finden Sie als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/ oder Ausfüllen und Speichern zusätzlich auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

## Wochenbericht

Ausbildungsnachweis/ Wochenbericht der/ des Auszubildenden:			
Für die Woche		vom	bis
<b>Anwesenheit:</b>		A = Ausbildungsstätte B = anderer Betrieb S = Schule U = Urlaub K = krank Z = Zeitausgleich F = Feiertag/frei Abkürzung bei den einzelnen Wochentagen eintragen!	
<b>Einsatzort/ Arbeitsbereich</b>			
Wochentage	Anwesenheit	Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte/ einem anderen Betrieb, Unterrichtsthemen in der Berufsschule*	
Mo			
Di			
Mi			
Do			
Fr			
Sa/ So			

\_\_\_\_\_  
 Datum und Unterschrift der/des Auszubildenden

\_\_\_\_\_  
 Datum und Unterschrift der Ausbilderin/ des Ausbilders

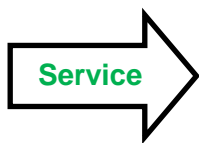
**\*Erstmals ausgeführte Tätigkeiten bitte unterstreichen.**

**Alle verwendeten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu notieren und zu erläutern.**

## 07 Wiederkehrende Tätigkeiten

Arbeiten, die sich häufig - fast unverändert - wiederholen, sollen auf einem gesonderten Vordruck **nur einmal, dafür aber sehr ausführlich**, beschrieben werden. Diese Arbeiten sind mit einem aussagekräftigen Titel und einer Anlagennummer (z.B. Anlage 1) zu versehen.

In einem späteren Wochenbericht genügt es dann, an dem Tag, an dem die besagte Arbeit zum wiederholten Mal erledigt wurde, den Titel der wiederkehrenden Arbeit und lediglich Mengen und Zielgruppe bzw. Anlass aufzuführen.



Den Vordruck „Wiederkehrende Tätigkeit/ Routinearbeit“ finden Sie als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite unter

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

### Beispiel

(hier: aus dem Teil des Ausbildungsberufsbilds  
 „Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen und gestalten“:)

**Reinigen von Geschirr (Frühstück, Mittag, Abendessen) mit der Durchschub-Spülmaschine**  
 (= Thema/ Bezeichnung)

<b>Beschreibung des Arbeitsablaufs:</b>
Spülmaschine betriebsbereit machen, Speisereste vom Geschirr entfernen, Getränke- reste ausgießen
Teile einsortieren in Geschirr-, Gläser- und Besteckkörbe, Körbe einzeln in die Maschine schieben
Spülprogramm ablaufen lassen, Körbe aus der Maschine ziehen und nachtrocknen lassen
Geschirr, Gläser und Besteck ausräumen und in die Schränke/Schubladen einsortieren
ggf. Maschine ausschalten, Tankwasser ablassen, Tanksiebe leeren und reinigen, Maschineninnenraum reinigen, Außenflächen der Maschine desinfizieren





## 08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt

**Der betriebliche Auftrag ist Teil der praktischen Abschlussprüfung.**

Daher ist es sinnvoll, dass Auszubildende die Bearbeitung komplexer betrieblicher Aufträge auch während der Ausbildung unter realen Bedingungen im Betrieb üben.

Der betriebliche Auftrag bezieht sich auf die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans Abschnitt B. Dabei ist der gewählte Schwerpunkt der Ausbildung

- 1) personenbetreuende Dienstleistungen oder
- 2) serviceorientierte Dienstleistungen oder
- 3) ländlich-agrarische Dienstleistungen

zugrunde zu legen.

Bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags geht es - unabhängig vom jeweiligen Schwerpunkt - darum, hauswirtschaftliche Produkte und/ oder Dienstleistungen zu kalkulieren, zu erstellen und zu vermarkten.

Im Schwerpunkt **Personenbetreuende Dienstleistungen** könnte z. B. eine Feierstunde für Bewohner\*innen einer Senioreneinrichtung ausgerichtet werden, bei der die Senioren in die Dekoration der Räume mit einbezogen werden. Die Kunden (hier Senioren) sollen aktiviert, einbezogen oder angeleitet werden.

(„Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen **mit** den Menschen“)

Im Schwerpunkt **Serviceorientierte Dienstleistungen** könnte der betriebliche Auftrag z. B. darin bestehen, dass ein Kundenauftrag aus dem Bereich Wäscheservice von der Annahme der Schmutzwäsche bis zur Auslieferung der sauberen Wäsche „abgewickelt“ wird.

(„Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen **für** die Menschen“)

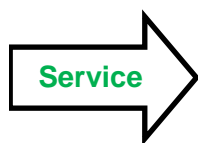
Im Schwerpunkt **Ländlich-agrarische Dienstleistungen** könnte der betriebliche Auftrag z. B. darin bestehen, dass Produkte hergestellt und über den Hofladen vermarktet werden.

Es könnte aber auch ein hauswirtschaftliches Betreuungsangebot entwickelt und umgesetzt werden (z.B. Schlafen im Heu, Kindergeburtstag).

Beim betrieblichen Auftrag geht es darum, eine im Betrieb anfallende typische Aufgabe projektartig zu planen und durchzuführen. Planung, Verlauf und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Nach der Durchführung sind die Planung, der Verlauf und die Ergebnisse den Prüfer\*innen zu präsentieren und es wird ein Fachgespräch dazu geführt.

Zur Übung finden Sie unter **08/01** und **08/02** zwei Vordrucke, mit deren Hilfe Sie einen betrieblichen Auftrag innerhalb von 24 Arbeitsstunden im Betrieb planen, durchführen und nachbearbeiten können. Die Vordrucke orientieren sich am Text der Ausbildungsverordnung und am Text des Ausbildungsrahmenplanes, Abschnitt B.



Die o. g. Vordrucke finden Sie jeweils auch als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und/oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite, und zwar

**08/01** Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

**08/02** Checkliste zur Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/hauswirtschaft/formulare/nachweis/index.htm>

## 08 Bearbeitung eines Betrieblichen Auftrages im Schwerpunkt

gem. § 4 Abs. 3 und § 13 Abs. 3 der HaWiAusbV vom 19.03.2020

**Bearbeitungszeit: 24 Arbeitsstunden**

<b>Auszubildende/r</b>	<b>Schwerpunkt:</b>  <input type="checkbox"/> * <b>Personenbetreuende Dienstleistungen</b> <input type="checkbox"/> * <b>Serviceorientierte Dienstleistungen</b> <input type="checkbox"/> * <b>Ländlich-agrarische Dienstleistungen</b> *bitte ankreuzen!
<b>Ausbildungsbetrieb</b>	

### Thema des Betrieblichen Auftrages (Aufgabe):

Nennen Sie Ihren **betrieblichen Auftrag/ Ihre Aufgabe!**

U. a. ist die Art der hauswirtschaftlichen Dienstleistung, Umfang, Zielgruppe und Anlass anzugeben.

### Rahmenbedingungen und Ziele des Betrieblichen Auftrages:

Beschreiben Sie Bedingungen (betriebliche, nicht-betriebliche) die für die Bearbeitung wichtig sind!

Beschreiben Sie das Ziel/ die **Ziele/ die geplanten Ergebnisse** des betrieblichen Auftrags!

### Planung, Durchführung und Nachbearbeitung

Beschreiben Sie die **wesentlichen Tätigkeiten** in den drei Handlungsphasen:

„**Planung**“, **Durchführung**“ und **„Nachbearbeitung“!**

- **Planung:** u. a. Informationsbeschaffung, Quellen/ Medien, Nahtstellen/ Absprachen, Arbeitsablauf- und Zeitplan, Arbeitsmittel/ Betriebsmittel, Budget/ Kostenkalkulation, usw.

- **Durchführung** u. a. Produkte und Dienstleistungen (PD) Kundeninformation, Bewerbung der PD, Kundengespräche zu PD, Hygienemaßnahmen, Sicherheitsmaßnahmen, Nachhaltigkeit, usw.

	1*
--	----

- **Nachbearbeitung:** u. a. Auswerten der Planung und Durchführung, Bewerten der Ergebnisse, Zusammenstellen der Dokumentation, Vorbereiten der Präsentation (Präsentieren), Vorbereiten des Fachgesprächs (Führen des Fachgesprächs)

	1*
--	----

**Die Präsentation des Betrieblichen Auftrages und das auftragsbezogene Fachgespräch mit dem Ausbilder/ der Ausbilderin haben stattgefunden am \_\_\_\_\_.**

Diesen Vordruck bitte zusammen mit den praxisbezogenen Unterlagen, die Sie zur Bearbeitung verwendet bzw. die Sie erarbeitet haben, im Berichtsheft abheften!

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift der/des Auszubildenden

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders

1\* Anzahl der geplanten Arbeitsstunden (insgesamt höchstens 24 Stunden)

## Checkliste zur Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

Im Folgenden ist beispielhaft aufgeführt, welche Inhalte der betriebliche Auftrag generell je nach Aufgabenstellung enthalten **kann**. Zu den Zielgruppen gehören alle Personen, an die sich die Versorgungs- und Betreuungsleistungen richten wie z. B. Bewohner/Gäste/Patienten/Mitarbeiter. Sie werden im Folgenden „Kunden“ genannt. Damit sind Personen jeglichen Geschlechts angesprochen.

	<b>Verordnungstext</b> (vgl. § 13)	<b>zu berücksichtigende Inhalte</b>	<b>Ausarbeitungen</b>	
<b>Planung</b>	1.	Hauswirtschaftliche Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert ermitteln*	<p>Wünsche/Bedürfnisse der Kunden ermitteln</p> <p>Besonderheiten berücksichtigen (z.B. Alter, Beruf, Gesundheitszustand, Belastungen, Einschränkungen, usw.) und die besonderen Anforderungen daraus ableiten und beschreiben</p> <p>Art, Umfang und Zeitpunkt des geplanten betrieblichen Auftrags beschreiben</p>	
	2.	Hauswirtschaftliche Angebote erarbeiten	Ideen zur Umsetzung sammeln, durchdenken (z.B. Speisenzubereitung, Betreuung, Dekoration, Reinigung) und eine Vorauswahl treffen, spezielle Angebote festlegen	
	3.	Geplante Maßnahmen abstimmen	<p>Betriebliche Rahmenbedingungen und Ressourcen klären (z.B. Räumlichkeiten, Ausstattung, Personal, besondere Vorgaben des Betriebes, zur Verfügung stehendes Budget, organisatorische Rahmenbedingungen, Rechtsvorschriften)</p> <p>Ausbilder/ in bzw. Auftragsverantwortliche/ r Vorgesetzte/r bzw. Leitung informieren und Zustimmung einholen</p> <p>Naht-/Schnittstellen bedenken</p> <p>Beteiligte Mitarbeiter und ggf. externe Dienstleister einbinden</p>	
	4.	Arbeitsprozesse strukturieren und Arbeitsmittel auswählen	<p>Verfahren zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen festlegen</p> <p>Arbeitspläne und Zeitpläne erstellen</p> <p>Liste der benötigten Arbeitsmittel, inklusive Lebensmittel und anderer Verbrauchsmittel erarbeiten</p>	

	<b>Verordnungstext</b> (vgl. § 13)	<b>zu berücksichtigende Inhalte</b>	<b>Ausarbeitungen</b>
<b>Planung</b>	5. Kosten ermitteln sowie Produkte und Dienstleistungen kalkulieren	Angebote für erforderliche Arbeits- und Betriebsmittel/Verbrauchsmittel erfragen oder einholen und Auswahl treffen  Preisvergleiche durchführen  Preise für hauswirtschaftliche Dienstleistungen/Produkte (Selbstkostenpreis, Verkaufspreis) Berechnen	
<b>Durchführung</b>	6. Produkte herstellen und Dienstleistungen erbringen	Geplante Maßnahmen des betrieblichen Auftrages praktisch durchführen Durchführung beschreiben	
	7. Kunden und Kundinnen über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren sowie Produkte und Dienstleistungen vermarkten	Kunden das erarbeitete Dienstleistungsangebot bzw. Produkt vorstellen und Informationen dazu geben (was soll wie gemacht werden, warum soll es so gemacht werden?)  z.B. Verpflegungsangebot: Anlass, Inhaltsstoffe, Zubereitungsart, Kosten, Rezeptur z.B. Betreuungsangebot: Anleitung, verwendete Materialien, Verwendungszweck, etc. z.B. Textilreinigungsangebot: Wäscheservice, Reinigung von persönlicher Wäsche	
	8. Kommunikationsprozesse personen-, zielgruppen- und situationsorientiert gestalten	Die Dienstleistung/ das Produkt attraktiv darstellen und dem Kunden anbieten (mündlich; gegenständlich) Beschreiben, wie Kunden in die Aufgabe eingebunden werden  z.B. Begrüßen, Gespräche führen, Service und Unterstützung anbieten, anleiten, motivieren, usw.	
	9. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit, Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umsetzen	Wesentliche Maßnahmen in Bezug auf den konkreten, betrieblichen Auftrag beschreiben	

	Verordnungstext (vgl. § 13)	zu berücksichtigende Inhalte	Ausarbeitungen
<b>Nachbearbeitung</b>	10. Arbeitsabläufe und Ergebnisse Bewerten, dokumentieren und präsentieren	<p><b>Dokumentation zusammenstellen</b> Vordrucke, Checklisten, Protokolle, usw., die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages verwendet werden, für die Dokumentation sammeln und aufbereiten Gesammelte (Zwischen-) Ergebnisse auswerten und zusammenfassen:</p> <p><b>Arbeitsabläufe und deren Durchführung</b> bewerten im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Planung (Zeitbedarf, Umgang mit Störungen)</li> <li>• Fachgerechte Arbeitstechniken</li> <li>• Arbeitsplatzgestaltung</li> </ul> <p><b>Arbeitsergebnisse</b> bewerten im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität (z.B. Geschmack, Aussehen, Form)</li> <li>• Quantität (Angebot und Nachfrage, Wareneinsatz)</li> <li>• Kosten</li> <li>• Einbeziehung von Kunden</li> <li>• Berücksichtigung von Schnittstellen, etc.</li> </ul> <p><b>Präsentation</b> vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt und Umfang</li> <li>• ggf. Materialien</li> <li>• geplanter Medieneinsatz</li> </ul>	
<b>Fachgespräch üben</b>	11. Wesentliche fachliche Zusammenhänge aufzeigen und die Vorgehensweise begründen	<p><b>Fachgespräch</b> vorbereiten und üben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl der Aufgabe begründen</li> <li>• Kurzfassung von Punkt 10 (z.B. Auswahl von 3 wesentlichen Aspekten)</li> <li>• Abläufe und Ergebnisse beschreiben und begründen</li> <li>• ggf. Auswahl eines speziellen Arbeitsverfahrens oder einer speziellen Arbeitstechnik beschreiben</li> <li>• Erfolge/Misserfolge darstellen</li> <li>• ggf. Ursache und Verbesserungen/Änderungen aufzeigen</li> <li>• Eigene Rolle bei der Durchführung beschreiben</li> <li>• Ausblick formulieren</li> </ul>	

## 09 Arbeitsanleitungen und Rezepte

Hier können Sie Arbeitsanleitungen und Rezepte einheften!



## 10 Verschiedenes

Hier ist Platz für

- eigene kreative Ideen und
- wichtige Informationen  
(z. B: Literaturliste, wichtige Adressen, usw.)
- ...