

01 Hinweise zum schriftlichen Ausbildungsnachweis

Sie finden auf unserer Internetseite eine Vordrucksammlung. Die Vordrucke können einerseits online ausgefüllt, gespeichert und ausgedruckt werden, andererseits ausgedruckt und handschriftlich bearbeitet werden.

Zur Zwischenprüfung und als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung ist es erforderlich, dass der Ausbildungsnachweis kontrollierbar ist. Der Ausbildungsnachweis also in ausgedruckter Form **und/oder** einzelne Wochenberichte digital als PDF auf einem Datenträger bei der zuständigen Stelle (Der Senator für Finanzen, Bremen) einzureichen ist.



Sie finden die Vordrucke unter folgendem Link oder über diesen QR-Code.

https://www.finanzen.bremen.de/personal/ausbildung_und_berufseinstieg/zustaendige_stelle_nach_dem_bbig/hauswirtschafterin_hauswirtschafter-2057



oder auf der Seite <http://finanzen.bremen.de/zustaendigestelle>

- **Ausbildungsberufe** wählen, dann
- **Hauswirtschafter:in** wählen, dann
- **Schriftlicher Ausbildungsnachweis**
- Dann **PDF Download**



Hier finden Sie eine Übersicht über die Vordrucke:

- Deckblatt schriftlicher Ausbildungsnachweis
Gliederung
- 01** Hinweise zum schriftlichen Ausbildungsnachweis
 - 02 / 1** Kontrolle der Ausbildungsnachweise vom Betrieb
 - 02 / 2** Kontrolle der Ausbildungsnachweise durch den/die Ausbildungsberater:in
 - 03 / 1** Angaben zum Ausbildungsbetrieb
 - 03 / 2** Betrieblicher Ausbildungsplan
 - 03 / 3** Übersicht der Ausbildungsstätten
 - 03 / 4** Profil der Ausbildungsstätte
 - 04** Ausbildungsdokumentation
 - 04 / 1** Inhaltsverzeichnis der Wochenberichte
 - 04 / 2** Wochenübersichten und Wochenberichte
 - 05** Fehlzeiten
 - 06** Arbeits- und Zeitplanungen
 - 07** Leittext-Bearbeitungen
 - 08** Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt
 - 09** Infos zu Prüfungsverfahren
 - 10** Checkliste zur Selbst- und Fremd-Einschätzung



Was?

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 schriftliche Ausbildungsnachweis wird von der/dem Ausbilder:in wöchentlich kontrolliert und unterschrieben. Dazu ist es erforderlich, dass Sie Ihre Aufzeichnungen Ihrem / Ihrer Ausbilder:in vorlegen und gemeinsam besprechen. Der schriftliche Ausbildungsnachweis soll von Ihnen während der Arbeitszeit geführt werden.

Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist **eine** Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Anders ausgedrückt: **Ohne vollständigen schriftlichen Ausbildungsnachweis keine Abschlussprüfung!**



Warum?

Führen des Ausbildungsnachweises macht Sinn!

Die wöchentliche Erarbeitung eines Themas 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
- sich ein eigenes Nachschlagewerk zuzulegen. Der Ausbildungsnachweis ist daher auch als Hilfsmittel für Ihre praktischen Prüfungen zugelassen.



Ein gut geführter schriftlicher Ausbildungsnachweis kann für Sie zu einem echten Vorteil bei der Zwischen- und/oder Abschlussprüfung werden!

Der regelmäßig 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.

Begreifen Sie das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises als Chance und scheuen Sie sich nicht, Ihre:n Ausbilder:in mit einzubinden!



Die einzelnen Teile des schriftlichen Ausbildungsnachweises werden hier Schritt für Schritt erläutert:

Erläuterungen zu 03 / 1 Angaben zum Ausbildungsbetrieb

Hier sollen Sie alle wichtigen Informationen über Ihren Ausbildungsbetrieb aufführen. Der Ausbildungsbetrieb (=Arbeitgeber:in) schließt mit Ihnen den Berufsausbildungsvertrag. Hier wird also eingetragen, wer Sie eingestellt hat.

Erläuterungen zu 03 / 2 Betrieblicher Ausbildungsplan

Hier wird der individuelle betriebliche Ausbildungsplan des Ausbildungsbetriebes abgeheftet.

Erläuterungen zu 03 / 3 Übersicht der Ausbildungsstätten

Hier sollen Sie alle Ausbildungsstätten aufführen, in denen Sie eingesetzt werden. Auch die Kontaktdaten des jeweiligen Ausbilders/der jeweiligen Ausbilderin bzw. der verantwortlichen Fachkraft, also Ihrer/Ihrem Ansprechpartner:in vor Ort, werden hier eingetragen.

Die ersten beiden Zeilen im Vordruck sollen Ihnen zeigen, wie es aussehen kann.

Erläuterungen zu 03 / 4 Profil der Ausbildungsstätte

Hier sollen Sie Informationen über Ihre Ausbildungsstätte sammeln und diese vorstellen. Dazu informieren Sie sich umfassend über die betrieblichen Aufgaben, Leitlinien, Strukturen und dort anfallende Tätigkeiten. Auch die Zielgruppe, für die die Leistungen erbracht werden, sollte beschrieben werden.

Wenn Sie während Ihrer Ausbildung in mehreren Ausbildungsstätten eingesetzt sind, erstellen Sie für jede dieser Ausbildungsstätten ein eigenes Profil.

Erläuterungen zu 04 Ausbildungsdokumentation

Unter 04 / 1 finden Sie das **Inhaltsverzeichnis der Wochenberichte** in dem Sie das Thema Ihres Wochenberichtes eintragen müssen und daneben die Nummer, unter der Sie diesen Bericht finden können. Dazu ist es notwendig, dass Sie jeden Ihrer Wochenberichte mit einer Nummer versehen.

Ein Beispiel:

Wenn Sie sich in der Beispielwoche mit dem Thema Mohnkuchen beschäftigt haben, können Sie in dieser Woche eine Tätigkeitsbeschreibung erstellen, der Sie als Anlage eine Seite mit dem Rezept beigefügen, dann versehen Sie die erste Seite, Ihre Tätigkeitsbeschreibung, mit der Nummer **15 a**.

Das Rezept versehen Sie mit der Nummer **15 b**.

Weitere Anlagen, wie z.B. Fotos, mit den Nummern **15c, 15d, ...**

Um dieses Rezept schnell zu finden, schreiben Sie die Überschrift und die Nummer in Ihrem Inhaltsverzeichnis der Wochenberichte auf.



Berichts-Nr.	Thema (Tätigkeitsbeschreibung, Technik, Rezept, etc.)
15a	Mohnkuchen (Tätigkeitsbeschreibung), Woche vom 18.11.20 – 22.11.20
15b	Rezept Mohnkuchen (Grundrezept für 4 Pers. und Umrechnung auf benötigte Personenanzahl / Menge)
15c	Fotos Mohnkuchen

Nach dem Inhaltsverzeichnis der Wochenberichte folgen:

- die **Wochenübersichten** (Teil 04 / 2) und
- die **Wochenberichte**.

Die Wochenübersicht und die Wochenberichte werden von der/dem Ausbilder:in wöchentlich kontrolliert und unterschrieben. Es ist Ihre gemeinsame Aufgabe, dafür zu sorgen, dass alle geforderten Wochenberichte geschrieben werden.

Die **Wochenübersicht** (Teil 04 / 2) muss für **jede** Woche ausgefüllt werden.

Fehlen Sie auf Grund einer Erkrankung, eines Erholungsurlaubs oder anderer triftiger Gründe eine ganze Woche, dann ist für diese Woche eine Wochenübersicht (Teil 04 / 2) auszufüllen und zu unterschreiben; die Erstellung eines Berichtes ist für diese Woche nicht vorgeschrieben.

Für den **Wochenbericht** sollen Sie sich mit einem Thema aus dem Einsatzgebiet der Woche fachlich auseinandersetzen und dies dokumentieren. Die Wochenberichte werden mit jedem Ausbildungsjahr ausführlicher und fachlich differenzierter. Zur Veranschaulichung können Fotos, Zeichnungen, Rezepte, Merkblätter oder auch Videos eingefügt werden.

Service

Den Vordruck für die **Wochenübersicht 04 / 2** finden Sie auch als einzelnes Dokument zum Ausdrucken und / oder Ausfüllen und Speichern auf unserer Internetseite unter



Sie bearbeiten die Vordrucke am PC (oder handschriftlich), drucken diese aus und heften diese in den Ordner an der dafür vorgesehenen Stelle ab. Auch digitale Be-/Erarbeitung eines Themas ist möglich und muss kontrollierbar dokumentiert als PDF gespeichert werden.



Wir empfehlen, das Original ihrer Datei für sich abzuspeichern, um ggf. später Veränderungen eintragen zu können.



Der Dateiname beginnt immer mit dem Datum:
Jahr_Monat_Tag und wird mit dem Thema des Berichtes benannt.
Ein Beispiel für das erste Ausbildungsjahr:
2021_01_19_Reinigung_des_Kühlschranks

In der Wochenübersicht 04 / 2 wird angekreuzt, wo der dazugehörige Wochenbericht zu finden ist:

- Ausdruck / Hand geschrieben
- direkt hinter diesem Blatt
- 03** Profil der Ausbildungsstätte
- 06** Arbeits- und Zeitplanungen
- 07** Leittext-Bearbeitungen
- 08** Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt

- Digital
- Datenträger: _____
- Dateiformat: _____
- Dateiname: _____
- _____

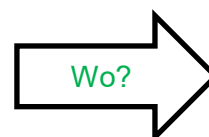
Erläuterungen zu 05 Fehlzeiten

Fehlzeiten sind in den dafür vorgesehenen Vordruck für das jeweilige Ausbildungsjahr einzutragen. **Hohe Fehlzeiten gefährden die Zulassung zur Abschlussprüfung!**

Erläuterungen zu 06 Arbeits- und Zeitplanungen

Bis zu ihrer Zwischenprüfung sollen Sie in den Wochenberichten mindestens 2 betriebliche Arbeits- und Zeitplanung erstellen; nach der Zwischenprüfung bis zur Abschlussprüfung sollen Sie noch 2 weitere betriebliche Arbeits- und Zeitplanungen anfertigen. Nach dem Erstellen der Planung, sollte der Arbeitsablauf durchgeführt und reflektiert werden. In der Wochenübersicht wird mit Angabe des Titels der Arbeits- und Zeitplan angekreuzt (siehe hierzu Erläuterungen zu 04). Der durchgeführte, kontrollierte, unterschriebene Arbeits- und Zeitplan wird unter 06 abgeheftet.

Vordrucke für die Arbeits- und Zeitplanung finden sie unter



https://www.finanzen.bremen.de/personal/ausbildung_und_berufseinstieg/zustaendige_stelle_nach_dem_bbig/hauswirtschaftlerin_hauswirtschaftler-2057



- oder auf der Seite <http://finanzen.bremen.de/zustaendigestelle>
- **Ausbildungsberufe** wählen, dann
 - **Hauswirtschaftlerin/Hauswirtschaftler** wählen, dann
 - **Schriftlicher Ausbildungsnachweis**
 - **Dann PDF Download**

Erläuterungen zu 07 Leittext-Bearbeitungen

Bis zu ihrer Zwischenprüfung sollen Sie in den Wochenberichten mindestens 1 Leittext bearbeiten; nach der Zwischenprüfung bis zur Abschlussprüfung sollen Sie noch 2 weitere Leittexte mit gestiegenen Anforderungsniveau bearbeiten. In der Wochenübersicht wird mit Angabe des Titels die Leittextbearbeitung angekreuzt (siehe hierzu Erläuterungen zu 04). Die durchgeführte, kontrollierte, unterschriebene Leittext-Bearbeitung wird unter 07 abgeheftet.

Erläuterungen zu 08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt

Der betriebliche Auftrag ist Teil der praktischen Abschlussprüfung.

Daher sollen Sie als Auszubildende die Bearbeitung komplexer betrieblicher Aufträge auch während der Ausbildung unter realen Bedingungen im Betrieb üben. Nach der Zwischenprüfung bis zur Abschlussprüfung sollen Sie daher mindestens 1 betrieblichen Auftrag im Schwerpunkt bearbeiten.

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 vollständig durchgeführt 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 bearbeiten, d. h. zu planen, durchzuführen und nachzubearbeiten. Planung, Verlauf und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Zur Übung finden Sie unter **08 / 2** und **08 / 0** zwei Vordrucke, mit deren Hilfe Sie einen betrieblichen Auftrag innerhalb von 24 Arbeitsstunden im Betrieb planen, durchführen und nachbearbeiten können.

Erläuterungen zu 09 Infos zu Prüfungsverfahren

Hier finden Sie eine Beschreibung der Prüfungsverfahren sowie ein Link zur Ausbildungsverordnung mit dem Ausbildungsrahmenplan und zur Prüfungsordnung zur Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfung in Ausbildungsberufen der Hauswirtschaft.



Erläuterungen zu 10 Checkliste zur Selbst- und Fremdeinschätzung

(zusätzliches Angebot, freiwillig)

Mit Hilfe der Checkliste können Sie regelmäßig überprüfen, was Sie schon gelernt haben. Diese Checkliste ist auf der Grundlage der Kompetenzbeschreibung im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) entwickelt worden. Sie können diese Checkliste regelmäßig überprüfen und mit Ihrer/Ihrem Ausbilder:in besprechen. Auf diesem Weg wird Ihr Wissensstand bis zur Zwischen-/ Abschlussprüfung ermittelt. Betrachten Sie diese Checkliste als nützliches Instrument zur Reflexion mit Ihrer/Ihrem Ausbilder:in.

Die Checkliste wird nicht der Ausbildungsberater:in oder der zuständigen Stelle zur Kontrolle vorgelegt werden.

Checkliste:

Was beherrschen Sie schon
(gut)?

Was muss noch wiederholt oder
neu vermittelt werden?