

08/01 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt

Ziel des betrieblichen Auftrags

Der betriebliche Auftrag ist **Teil der praktischen Abschlussprüfung**. Ziel ist es, Sie schrittweise auf diese Prüfung vorzubereiten, indem Sie bereits **während der Ausbildung reale betriebliche Aufträge unter Prüfungsbedingungen üben**. Der Auftrag orientiert sich an den Anforderungen der **HaWiAusbV (§ 13)** und folgt dem Prinzip der **vollständigen Handlung**. Das bedeutet: Eine Aufgabe wird **geplant, durchgeführt und nachbearbeitet** – alle drei Phasen gehören untrennbar zusammen.

Der betriebliche Auftrag soll zeigen, dass Sie:

- hauswirtschaftliche Aufgaben **eigenverantwortlich und strukturiert** bearbeiten können,
- hauswirtschaftliche **Produkte und/oder Dienstleistungen kalkulieren, erstellen und vermarkten**,
- Ihre Vorgehensweise, den Ablauf und die Ergebnisse **fachlich korrekt dokumentieren, präsentieren und reflektieren** können.

Rahmenbedingungen

- Der betriebliche Auftrag wird **im letzten Ausbildungsjahr**, in der Regel **nach der Zwischenprüfung**, bearbeitet.
- Sie bearbeiten **mindestens einen betrieblichen Auftrag im gewählten Schwerpunkt**.
- Die Bearbeitung erfolgt **unter realen Bedingungen im Betrieb** und **in enger Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb**.
- Für **Planung, Durchführung und Nachbereitung** stehen insgesamt maximal **24 Arbeitsstunden** zur Verfügung.
- Die Zeitanteile für die drei Phasen müssen im Vordruck **08/02 zahlenmäßig angegeben** werden; die Gesamtsumme darf **24 Stunden nicht überschreiten**.
- Grundlage für die Bearbeitung sind die Vordrucke **08/02 (Betrieblicher Auftrag)** und **08/03 (Checkliste)**.

Was ist ein geeigneter betrieblicher Auftrag?

Ein betrieblicher Auftrag ist eine **typische, im Betrieb anfallende Aufgabe**, die bewusst **projektartig** bearbeitet wird.

Der Auftrag:

- ist **praxisnah und realistisch**,
- umfasst mehrere Arbeitsschritte,
- erfordert **eigene Entscheidungen**,
- beinhaltet **Produkte und/oder Dienstleistungen** sowie deren **Kalkulation und Vermarktung**.

Es ist **nicht notwendig**, eine außergewöhnliche oder neue Aufgabe zu erfinden. Auch alltägliche hauswirtschaftliche Tätigkeiten sind geeignet, wenn sie **geplant, begründet und ausgewertet** werden.

Beispiele nach Schwerpunkt

- **Personenbetreuende Dienstleistungen:** z. B. Planung und Durchführung einer Feierstunde, bei der Kundinnen und Kunden (z. B. Bewohner*innen) **aktiv einbezogen oder angeleitet** werden („Produkte und Dienstleistungen *mit* den Menschen“).
- **Serviceorientierte Dienstleistungen:** z. B. vollständige Bearbeitung eines Wäscheauftrags von der Annahme bis zur Rückgabe („Produkte und Dienstleistungen *für* die Menschen“).
- **Ländlich-agrarische Dienstleistungen:** z. B. Herstellung und Vermarktung von Produkten im Hofladen oder Umsetzung eines Betreuungsangebots.

Schritt-für-Schritt: So gehen Sie vor

1. Auftrag klären

- Besprechen Sie mit Ihrer Anleitung:
 - welche Aufgabe geeignet ist,
 - wer der **betriebliche Auftraggeber** ist (z. B. Hauswirtschaftsleitung),
 - für wen die Leistung erbracht wird (Zielgruppe),
 - welche Anforderungen gelten (Zeit, Budget, Qualität).

2. Planung (Vordruck 08/02)

In der Planungsphase beschreiben Sie, **was Sie vorhaben und wie Sie vorgehen wollen**. Die Planung bildet die Grundlage für die spätere Durchführung.
Zur Planung gehören u. a.:

- **Ausgangssituation und Ziel** des Auftrags,
- Beschreibung der **Leistung / des Angebots**,
- **Arbeits- und Zeitplanung** (Aufteilung der 24 Stunden in Planung, Durchführung, Nachbearbeitung),
- **Informationsbeschaffung** und Absprachen (Naht- und Schnittstellen),
- Auswahl der **Arbeitsmittel, Betriebs- und Verbrauchsmittel**,
- **Kosten- und Budgetkalkulation** (auch entnommene Vorräte berücksichtigen).

Die Inhalte orientieren sich an den Punkten 1–5 der **Checkliste 08/03**.

3. Durchführung im Betrieb

In der Durchführung setzen Sie den geplanten Auftrag praktisch um.
Dabei gehören dazu:

- fachgerechtes Herstellen von Produkten und/oder Erbringen von Dienstleistungen,
- **Information und ggf. Vermarktung** der Leistung gegenüber den Kunden,

- **Kommunikation und Service** (z. B. anleiten, informieren, unterstützen),
- Einhaltung von **Hygiene-, Sicherheits-, Nachhaltigkeits- und Gesundheitsvorgaben**.

Abweichungen von der Planung (z. B. Zeit, Material) werden festgehalten.

4. Nachbereitung und Reflexion

Nach Abschluss des Auftrags werten Sie Ihre Arbeit aus.

Dazu gehören:

- Bewertung des Ablaufs und der Ergebnisse (Zeit, Qualität, Kosten),
- Reflexion: Was ist gut gelungen? Was würde ich beim nächsten Mal verbessern?
- Zusammenstellen der **Dokumentation**,
- **Vorbereitung der Präsentation und des Fachgesprächs**, wie sie auch in der Abschlussprüfung gefordert sind.

Die Reflexion soll **ehrlich, nachvollziehbar und fachlich begründet** sein.

Dokumentation im Ausbildungsnachweis

Die Dokumentation soll zeigen, dass Sie:

- selbstständig geplant und entschieden haben,
- fachlich korrekt gearbeitet haben,
- Ihre Vorgehensweise **begründen** können.

Achten Sie auf:

- klare Gliederung (Absätze, Tabellen, Überschriften),
- realistische Zeit- und Kostenangaben,
- eindeutige Trennung von Planung, Durchführung und Nachbereitung.

Nutzen Sie die **Checkliste 08/03** als letzten Selbstcheck, um zu prüfen, ob alle relevanten Inhalte berücksichtigt wurden.

Wichtige Tipps

- Halten Sie den Auftrag **überschaubar und gut durchführbar**.
- Fragen Sie bei Unsicherheiten frühzeitig im Betrieb nach.
- Denken Sie immer daran: Dieser Auftrag ist **Training für die Abschlussprüfung**.

Merksatz:

Nicht die Menge der Arbeit ist entscheidend, sondern wie gut Sie planen, durchführen und reflektieren.



Service

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