

08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt

Diese Übersicht richtet sich an **Ausbilderinnen und Ausbilder** sowie an anleitende Fachkräfte. Sie unterstützt dabei, Auszubildende bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags gezielt anzuleiten und typische Fehler frühzeitig zu vermeiden.

Der betriebliche Auftrag ist **Teil der praktischen Abschlussprüfung** und dient während der Ausbildung als **Trainingsinstrument unter Prüfungsbedingungen**.

Worauf Ausbilder*innen besonders achten sollten

1. Geeignete Auftragswahl

Achten Sie darauf, dass der Auftrag:

- eine **typische betriebliche Aufgabe** darstellt,
- **überschaubar**, aber nicht zu einfach ist,
- mehrere Arbeitsschritte umfasst,
- **Produkte und/oder Dienstleistungen** beinhaltet,
- eigenständige Entscheidungen der Auszubildenden erfordert.

👉 Der Auftrag muss kein neues Projekt sein. Auch Routineaufgaben sind geeignet, wenn sie **bewusst geplant, kalkuliert und ausgewertet** werden.

2. Klarer betrieblicher Auftraggeber

- Der Auftrag muss einer **konkreten verantwortlichen Person** zugeordnet sein (z. B. Hauswirtschaftsleitung).
- Entscheidungen sollen **in Abstimmung**, aber **nicht stellvertretend durch die Ausbilder*innen** getroffen werden.

👉 Die Eigenverantwortung der Auszubildenden muss erkennbar bleiben.

3. Zeitstruktur realistisch prüfen (24 Stunden)

- Die **24 Arbeitsstunden** müssen realistisch auf
 - Planung,
 - Durchführung,
 - Nachbereitung verteilt sein.
- Nachbereitung sollte ausreichend Zeit für **Dokumentation, Präsentation und Reflexion** enthalten.

👉 Häufiger Fehler: Zu wenig Zeit für Planung und Nachbereitung einplanen.

4. Planung ≠ Durchführung

Unterstützen Sie die Auszubildenden dabei, klar zu trennen:

- **Planung:** Was soll wie umgesetzt werden? (Gedankliche Vorarbeit)
- **Durchführung:** Was wurde tatsächlich gemacht?

👉 In der Planung keine Tätigkeitsberichte, in der Durchführung keine Planungsüberlegungen.

5. Kostenkalkulation ernst nehmen

- Alle relevanten Kosten müssen berücksichtigt werden:
 - Lebensmittel und Materialien (auch aus Vorräten),
 - Arbeitszeit,

- ggf. anteilige Betriebs- oder Nutzungskosten.
- Kalkulation muss **nachvollziehbar und realistisch** sein.

👉 Typischer Fehler: Nur Einkaufskosten angeben oder Kalkulation weglassen.

6. Vermarktung und Kundenkommunikation einfordern

- Der Auftrag umfasst nicht nur die Herstellung/Erbringung, sondern auch:
 - Information der Kunden,
 - ggf. Bewerbung oder Vorstellung des Angebots,
 - serviceorientierte Kommunikation.

👉 Häufige Fehlannahme der Auszubildenden: „Ich habe doch nur gekocht / gereinigt.“

7. Hygiene, Sicherheit, Nachhaltigkeit konkretisieren

- Aussagen dürfen nicht allgemein bleiben („Hygienevorschriften werden eingehalten“).
- Es sollen **konkrete Maßnahmen** zum Auftrag benannt werden.

👉 Besser: wenige, aber nachvollziehbare Beispiele.

8. Nachbereitung und Reflexion fördern

- Reflexion sollte:
 - ehrlich,
 - differenziert,
 - fachlich begründet sein.
- Auch bei gelungener Durchführung sind **Optimierungsmöglichkeiten** zu benennen.

👉 Reine Erfolgsberichte ohne Kritik sind prüfungsfern.

Typische Fehler im Überblick

- Auftrag ist zu groß oder zu klein angelegt
- Keine klare Zielgruppe oder Teilnehmerzahl
- Planung und Durchführung vermischt
- Kostenkalkulation unvollständig oder unrealistisch
- Vermarktung/Kundenkommunikation fehlt
- Nachbereitung zu knapp oder rein positiv
- Eigenanteil der Auszubildenden nicht erkennbar

Empfohlene Begleitung durch Ausbilder*innen

- Auftrag **gemeinsam auswählen**, aber Auszubildende entscheiden lassen
- Planung **gegenlesen**, ohne sie umzuschreiben
- Während der Durchführung **beobachten**, nicht steuern
- Reflexion mit **gezielten Rückfragen** unterstützen

Nutzen Sie die **Checkliste 08/03** als fachliche Orientierung und den **Vordruck 08/02** als formale Grundlage.

Leitgedanke für die Begleitung:

Der betriebliche Auftrag soll zeigen, was Auszubildende **selbstständig planen, durchführen und begründen können** – nicht, wie perfekt der Betrieb organisiert ist.