

► Schriftlicher Ausbildungsnachweis

für den Ausbildungsberuf Hauswirtschafter:in

Im Schwerpunkt (gewähltes bitte ankreuzen):

Personenbetreuende Dienstleistungen	☐
Serviceorientierte Dienstleistungen	☐
Ländlich-agrarische Dienstleistungen	☐

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Ausbildende*

* Ausbildende stellt die Auszubildenden ein und schließt mit denen den Berufsausbildungsvertrag (=Arbeitgeber). Bitte hier eintragen, wer Sie eingestellt hat und mit Ihnen einen Berufsausbildungsvertrag geschlossen hat (z.B. die Ausbildungsgesellschaft Bremen AFZ)

Gliederung des Schriftlichen Ausbildungsnachweises *für den Ausbildungsberuf Hauswirtschafter:in*

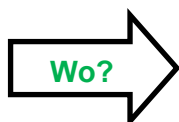
- 01** Hinweise zum schriftlichen Ausbildungsnachweis
- 02 / 1** Kontrolle der Ausbildungsnachweise - Betrieb
- 02 / 2** Kontrolle der Ausbildungsnachweise – Ausbildungsberater:in
- 03 / 1** Angaben zum Ausbildungsbetrieb
- 03 / 2** Betrieblicher Ausbildungsplan
- 03 / 3** Übersicht der Ausbildungsstätten
- 03 / 4** Profil der Ausbildungsstätte
- 04** Ausbildungsdokumentationen:
 - 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 zum Prüfungsverfahren
- 10** Checkliste zur Selbst- und Fremd-Einschätzung



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.

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

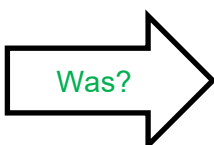
oder auf der Seite <http://finanzen.bremen.de/zustaendigestelle>

- **Ausbildungsberufe** wählen, dann
- **Hauswirtschaftler: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



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!**

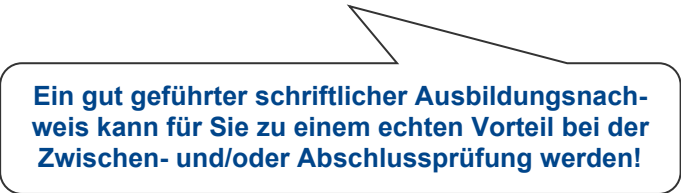


Warum?

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) 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 bzw. der verantwortlichen Fachkraft, also Ihrem Ansprechpartner 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 beifügen, 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.



Wie?

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

Wo?

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 / 02** und **08 / 03** 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.

Checkliste:

Was beherrschen Sie schon
(gut)?

Was muss noch wiederholt oder
neu vermittelt werden?

02 /1 Kontrolle der Ausbildungsnachweise vom Betrieb

Gem. § 14 Abs. 1 Nr. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) haben Ausbildende die Auszubildenden zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten und diese durchzusehen, soweit im Rahmen der Berufsausbildung verlangt wird.

Mit der Unterschrift bestätigt die/der Ausbildende, dass sie/er ihrer/seiner Pflicht aus § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG nachgekommen ist und die Ausbildungsnachweise der/des Auszubildenden

Herrn/Frau _____
Name, Vorname der/des Auszubildenden

regelmäßig geführt wurden und damit **vollständig** sind.

Die/der Unterzeichnende bestätigt, dass der schriftliche Ausbildungsnachweis
zur Zwischenprüfung vollständig vorliegt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift einer/eines Beauftragten der/des Ausbildenden

Auszubildende, deren schriftliche Ausbildungsnachweise nicht regelmäßig geführt wurden, werden zur Abschlussprüfung nicht zugelassen. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Die/der Unterzeichnende bestätigt, dass durch die Vollständigkeit der Ausbildungsnachweise die Voraussetzung für die Zulassung **zur Abschlussprüfung** gem. § 11 Abs. 3 Nr. 1 Buchst. c) der Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen in Ausbildungsberufen der Hauswirtschaft vorliegt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift einer/eines Beauftragten der/des Ausbildenden

02 /2 Kontrolle der Ausbildungsnachweise durch den/die Ausbildungsberater:in

Ausbildungsnachweis von _____
Name, Vorname der/des Auszubildenden

	Anzahl	Vollständig?	Datum und Unterschrift	Bemerkungen
Zwischenprüfung				
03 Profil der Ausbildungsstätte		☐ Ja ☐ Nein		
04 Wochenberichte		☐ Ja ☐ Nein		
06 Arbeits- und Zeitplanungen (mind. 2)		☐ Ja ☐ Nein		
07 Leittext (mind. 1)		☐ Ja ☐ Nein		
Abschlussprüfung				
03 Profil der Ausbildungsstätte		☐ Ja ☐ Nein		
04 Wochenberichte		☐ Ja ☐ Nein		
06 Arbeits- und Zeitplanungen (mind. 2 weitere)		☐ Ja ☐ Nein		
07 Leittexte (mind. 2 weitere)		☐ Ja ☐ Nein		
08 Betrieblicher Auftrag im Schwerpunkt		☐ Ja ☐ Nein		

03 / 1 Angaben zum Ausbildungsbetrieb

Ausbildungsbetrieb:	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	
Tel. Nummer:	
E-Mail-Adresse:	
Verantwortliche/r Ausbilder:in:	
Tel. Nummer:	
E-Mail-Adresse:	
Vertragliche Ausbildungsdauer:	vom bis zum

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

03 / 2 Betrieblicher Ausbildungsplan

03 / 3 Übersicht der Ausbildungsstätten

➔ Die beiden Beispiele in der Tabelle sollen Ihnen zeigen, wie es aussehen kann.

Gesamt- dauer (von – bis)	Einrichtung/ Betrieb (Name, Adresse)	Einsatzbereiche	verantwortliche Fachkraft (Name, Tel, eMail)
Folgenden 2 Zeilen sind Beispiele:			
1.9.21 – 15.3.23	Kita Bremen, Haus Musterstr, Musterstr. 1a 28215 Bremen	Speisenversorgung, Reinigung, Betreuung, Warenlagerung	Verena Muster, Tel.: 12 34 56 7 verena.muster(at) kita-bremen.de
1.9.21 – Ende jeweils in 3 Wochen Blöcken	Ausbildungs- werkstatt des AFZ in der Inge Katz Schule, Delmestr. 141 b	Catering, Wäsche, Service, ...	...

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.

Allgemeine Daten zur Ausbildungsstätte	
Name der Ausbildungsstätte:	
Telefonnummer:	
Name, Vorname der/des Ausbilder:in:	

Zahlen & Fakten zur Ausbildungsstätte	
Anzahl der im Betrieb Beschäftigten:	
Anzahl der Auszubildenden im Betrieb:	
Gründungsjahr:	
Leitung:	



Dienstleistungsangebote der Ausbildungsstätte
Zielgruppe der Dienstleistungen
Leitbild, Organigramm der Ausbildungsstätte
Fotos und Sonstiges • z.B. Fotos der Ausbildungsstätte, der Ausbilder:in und Auszubildenden, Lageplan o.ä.

Sind gesondert abzuheften

[illegible]

04 / 2 Wochenübersicht

- Ausbildungsstätte - _____

Name des/der Auszubildenden:	
Ausbildungsjahr:	

Ausbildungswoche vom:				bis:		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So

Legende:

A = anwesend	K = krank
BS = Berufsschule	U = Urlaub
X = frei	F = sonstige Fehlzeiten

Tätigkeiten in den Einsatzbereichen in dieser Woche
(Bitte ankreuzen! Sie können pro Tag mehrere Kreuze machen)

Einsatzbereich	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa/So
Verpflegung und Service						
Betreuung						
Vermarktung						
Beschaffung und Lagerhaltung						
Raumpflege und -reinigung						
Raumgestaltung						
Textilpflege und -reinigung						
Sonstiges						

Der Wochenbericht hat folgendes Thema:

Und ist zu finden:

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

☐ Digital
Datenträger: _____
Dateiname: _____

☐ Wochenbericht kontrolliert

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum/Unterschrift Ausbilder:in

Datum/Unterschrift der/des Auszubildenden

Berichts-Nr.:

05 Fehlzeiten

Fehlzeiten sind in diesem Vordruck für das jeweilige Ausbildungsjahr einzutragen.

Hohe Fehlzeiten gefährden die Zulassung zur Abschlussprüfung!

Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:	
(Name, Vorname)	
05 Fehlzeiten* 1. Ausbildungsjahr	

von ... bis einschl. (Tag, Monat, Jahr)	Anzahl Arbeitstage	Grund*** k / uF / eF	Datum/Handzei- chen Auszubildende/r	Datum/Handzei- chen Ausbilder/in

* Fehlzeiten (außer Urlaub)

*** k = krank uF = unentschuldigtes Fehlen eF = entschuldigtes Fehlen

Hohe Fehlzeiten gefährden die Zulassung zur Abschlussprüfung!

05 /2

Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:	
(Name, Vorname)	
05 Fehlzeiten* 2. Ausbildungsjahr	

von ... bis einschl. (Tag, Monat, Jahr)	Anzahl Arbeitstage	Grund*** k / uF / eF	Datum/Handzei- chen Auszubildende/r	Datum/Handzei- chen Ausbilder/in

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

Hohe Fehlzeiten gefährden die Zulassung zur Abschlussprüfung!

05 /3

Ausbildungsnachweis der/des Auszubildenden:	
(Name, Vorname)	
05 Fehlzeiten* 3. Ausbildungsjahr	

von ... bis einschl. (Tag, Monat, Jahr)	Anzahl Arbeitstage	Grund*** k / uF / eF	Datum/Handzei- chen Auszubildende/r	Datum/Handzei- chen Ausbilder/in

* Fehlzeiten (außer Urlaub)

*** k = krank uF = unentschuldigtes Fehlen eF = entschuldigtes Fehlen

06 Arbeits- und Zeitplan

Das Planen von Arbeitsaufgaben ist in der Hauswirtschaft sehr wichtig.

Sie müssen

bis zur Zwischenprüfung **2 Arbeits- und Zeitpläne** erstellen, durchführen, reflektieren.

bis zur Abschlussprüfung **2 Arbeits- und Zeitpläne** erstellen, durchführen, reflektieren.

Die kontrollierten und unterschriebenen Arbeits- und Zeitpläne werden **hier dann abgeheftet**.

Tag der Durchführung:		
Auswahl der Aufgaben:		
Uhrzeit	Zeitbedarf	Arbeitsschritte/Tätigkeiten
8.00-8.10	10 Min	<i>z.B. Arbeitsplatz vorbereiten und einrichten</i>
		<i>Auswertung – Reflektion (= Fachgespräch)</i>

Präsentieren und reflektieren Sie Planung, Durchführung und Ergebnis

Präsentieren Sie Ihr Ergebnis.	
Was ist Ihnen gut gelungen? Wie kamen Sie mit Ihrem Zeitplan zurecht?	Begründen Sie!
Welche Schwierigkeiten hatten Sie bei der Bewältigung der Aufgabe(n)?	Begründen Sie!
Was würden Sie beim nächsten Mal verändern?	Begründen Sie!

07 Leittextbearbeitungen

Sie müssen als Wochenbericht

bis zur Zwischenprüfung mindestens 1 Leittext bearbeiten und durchführen,

bis zur Abschlussprüfung 2 weitere Leittexte bearbeiten und durchführen

Die kontrollierte und unterschriebene Leittext-Bearbeitung wird hier dann abgeheftet.

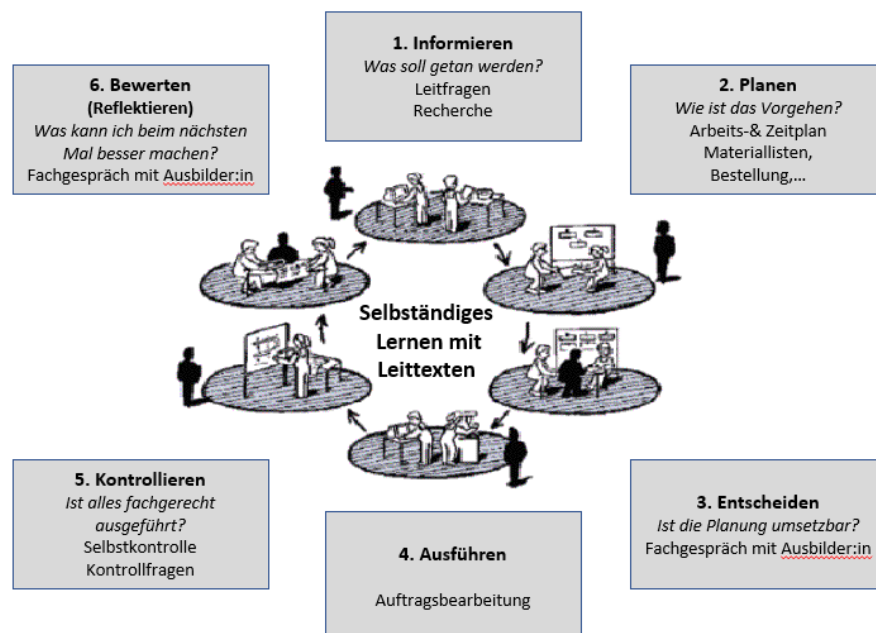
Hinweise zur Bearbeitung:

Ziel der Leittextbearbeitung für Auszubildende:

- Fachwissen systematisch erwerben oder vertiefen (theoretisch, betriebsbezogen)
- Planung und Ergebnisse dokumentieren
- Selbständig komplexe Aufgaben im (vertrauten) Betrieb **planen** und **durchführen**
- Handlungskompetenz erwerben (in verschiedenen Situationen)

Leittexte fördern:

- Kommunikation & Erfahrungsaustausch mit Auszubildenden, Mitarbeitenden, Ausbilderinnen und Ausbildern
- Verantwortung zu übernehmen
- Kritikfähigkeit zu erwerben
- Motivation und Lernfreude durch individuelle Erfolge



Aufgaben der Ausbilderin/ des Ausbilders:

organisieren, informieren, beraten, beobachten, moderieren, reflektieren

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.

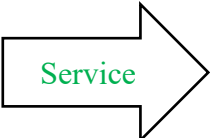
Nutzen Sie die **Checkliste 08/03** als letzten Selbstcheck, um zu prüfen, ob alle relevanten Inhalte berücksichtigt wurden.

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

08/02 Bearbeitung eines Betrieblichen Auftrages im Schwerpunkt

gem. § 4 Abs. 3 und § 13 Abs. 3 der HaWi/AusbV vom 19.03.2020

Bearbeitungszeit: 24 Arbeitsstunden

Abschlussprüfung	Sommer 20____	Winter 20____
Prüfungsbereich	<i>Hauswirtschaftliche Produkte erstellen und vermarkten</i>	

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in) Nachname: Vorname: Email-Adresse: Schwerpunkt:	Ausbildungsstätte (Name u. Anschrift)
---	--

Titel des betrieblichen Auftrags (besonderer Anlass oder Motto)
--

Situationsbeschreibung Beschreiben Sie <u>kurz</u> und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag in diesem Feld. Stellen Sie die betriebliche Situation, das Ziel des Auftrags und die Rahmenbedingungen (Anlass, Zeitpunkt, Ort, Personenzahl) dar.



Handlungsphasen inklusive der wesentlichen Tätigkeiten **benennen**
und in der danach folgenden **Tabelle die geplante Bearbeitungszeit eintragen**.

- *Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.*

Handlungsphase 1 „**Planung**“

Handlungsphase 2 „**Durchführung**“

Handlungsphase 3 „**Nachbearbeitung**“

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass der betriebliche Auftrag die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Ausbildungsverordnung abdeckt (**Gesamtdauer 24 Stunden**) und sich auf den gewählten **Schwerpunkt** bezieht.



Der Senator für Finanzen

zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz

Geplante Bearbeitungszeit	Datum	Stunden
Handlungsphase 1 „Planung“		
Handlungsphase 2 „Durchführung“		
Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“		
	Summe max.	24 Std

Die geplante Bearbeitungszeit beginnt nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags und soll **24 Arbeitsstunden nicht** überschreiten. Die Digitale Übermittlung der Dokumentation **muss am Folgetag der Nachbereitungsphase** erfolgen.

Durchführungszeitraum vom _____ bis _____ (Datum)

Auftragsverantwortliche/r in der Ausbildungsstätte

Nachname:

Telefon:

Vorname:

Email:

Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

Ort, Datum

Stempel und rechtswirksame Unterschrift

Erklärung des Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbständig durchführen werde und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbständig erstellen kann, werden von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort, Datum

rechtswirksame Unterschrift



Nur von der zuständigen Stelle/vom Prüfungsausschuss auszufüllen.

Der betriebliche Auftrag ist

☐ **genehmigt.** Die Dokumentation ist spätestens bis zum _____ der Zuständigen Stelle vorzulegen.

☐ **genehmigt mit Auflagen.** Die Dokumentation ist bis zum _____ der Zuständigen Stelle vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen: (**ggf. Auflagen auf der Rückseite ergänzen**)

☐ **nicht genehmigt** (Gründe auf Rückseite vermerken)

☐ Ein neuer/geänderter Antrag ist spätestens bis zum _____ der Zuständigen Stelle vorzulegen.

☐ Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

Grund/Gründe führte/n zur Ablehnung (siehe Rückseite)

Ort, Datum

Unterschriften: Zuständige Stelle/ Prüfungsausschuss



08/03 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.

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

Der Senator für Finanzen

zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz



**Freie
Hansestadt
Bremen**

	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	
Durchführung	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,	

Der Senator für Finanzen

zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz



**Freie
Hansestadt
Bremen**

			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	
Nachbearbeitung	10.	Arbeitsabläufe und Ergebnisse Bewerten, dokumentieren und präsentieren	Dokumentation zusammenstellen 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: Arbeitsabläufe und deren Durchführung bewerten im Hinblick auf: • Umsetzung der Planung (Zeitbedarf, Umgang mit Störungen) • Fachgerechte Arbeitstechniken • Arbeitsplatzgestaltung Arbeitsergebnisse bewerten im Hinblick auf: • Qualität (z.B. Geschmack, Aussehen, Form) • Quantität (Angebot und Nachfrage, Wareneinsatz) • Kosten • Einbeziehung von Kunden • Berücksichtigung von Schnittstellen, etc. Präsentation vorbereiten • Inhalt und Umfang • ggf. Materialien • geplanter Medieneinsatz	

Der Senator für Finanzen

zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz



**Freie
Hansestadt
Bremen**

Fachgespräch üben	11.	Wesentliche fachliche Zusammenhänge aufzeigen und die Vorgehensweise begründen	Fachgespräch vorbereiten und üben • Auswahl der Aufgabe begründen • Kurzfassung von Punkt 10 (z.B. Auswahl von 3 wesentlichen Aspekten) • Abläufe und Ergebnisse beschreiben und begründen • ggf. Auswahl eines speziellen Arbeitsverfahrens oder einer speziellen Arbeitstechnik beschreiben • Erfolge/Misserfolge darstellen • ggf. Ursache und Verbesserungen/Änderungen aufzeigen • Eigene Rolle bei der Durchführung beschreiben • Ausblick formulieren	

09 Informationen zum Prüfungsverfahren

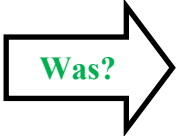
Die Zwischenprüfung im Überblick



Die Abschlussprüfung im Überblick



Zwischenprüfung_Praktische Prüfung_Übersicht der Arbeitsproben

	Arbeitsprobe (Vorgabe des BiBB) Die zu prüfende Person erhält die Aufgabe, eine einzelne berufstypische Tätigkeit durchzuführen. Es kann sich beispielsweise um eine Dienstleistung oder eine Instandhaltung oder Instandsetzung handeln. Es werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert. Die Arbeitsprobe erhält daher eine eigene Gewichtung. Bewertet wird ► die Arbeits-/Vorgehensweise. Auch das ► Arbeitsergebnis kann in die Bewertung mit einbezogen werden. Darüber hinaus ist ein Situatives Fachgespräch durchzuführen und die Durchführung mit praxisüblichen Unterlagen aus der ► Planung (Arbeits- und Zeitplan; Rezepte, Materialbestellung, u.ä.) zu dokumentieren.
	In der Zwischenprüfung soll die zu prüfende Person praktisch zeigen, dass sie ihre Arbeit planen und organisieren kann. Im Fachgespräch zeigt sie ihre Kommunikationsfähigkeit und situationsbezogenes Handeln.

	Arbeitsprobe 1		Arbeitsprobe 2
1	Speisen und Getränke zubereiten und servieren	3	Geräte und Maschinen auswählen, einsetzen und reinigen
	Produkte anbieten und präsentieren	4	Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen, gestalten
2	Verbrauchsgüter lagern	5	Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
	Dauer: selbständig bestimmt, mindestens 30 Minuten		Dauer: selbständig bestimmt, mindestens 30 Minuten

Arbeitsprobe 1: Aufgaben	
1.	Speisen und Getränke zubereiten und servieren
	Produkte anbieten und präsentieren
1.1.	Stellen Sie Gebäck mit Obst für eine Kaffeetafel mit 6 Personen her.
1.2.	Stellen Sie ein Dessert für 8 Personen her und portionieren Sie es.
1.3.	Stellen Sie für 8 Personen eine Nachspeise aus Milch oder Milcherzeugnissen her und richten Sie diese portionsweise an.
1.4.	Stellen Sie für 8 Personen eine Nachspeise her. Verwenden Sie dabei ein Bindemittel. Portionieren Sie Ihre Nachspeise.
1.5.	Im Vorrat sind noch Eier vorhanden. Bereiten Sie damit ein Mittagessen für 6 Personen zu.
1.6.	Stellen Sie für 6 Personen eine Speise mit Hackfleisch her und richten Sie diese an.

1.7.	Stellen Sie für 6 Personen eine Speise mit Geflügel her und richten Sie diese an.
1.8.	Stellen Sie eine vegetarische Suppe für 8 Personen her und richte Sie diese an.
1.9.	Bereiten Sie ein Pfannengericht zum Mittagessen für 6 Personen her.
1.10.	Stellen Sie für eine Sportlergruppe von 6 Personen ein Nudelgericht als Teil eines vollwertigen Mittagessens her und richten Sie es an.
1.11.	Bereiten Sie mit einem Teil- Fertigprodukt eine vollwertige Speise für 6 Personen her.
1.12.	Verarbeiten Sie zwei Sorten tiefgefrorenes Gemüse zu einem vollwertigen Mittagessen für 6 Personen.
1.13.	Stellen Sie 8 Portionen „gemischter Salatteller“ als leichtes Mittagessen her. Stellen Sie die Teller auf einem Servierwagen bereit.
1.14.	Stellen Sie für eine Party einen sättigenden Salat für 6 Personen her und richten Sie diesen an.
1.15.	Bereiten Sie ein vollwertiges Frühstück für 6 Personen zu.

2.	Verbrauchsgüter lagern
2.1.	Stellen Sie eine Nachspeise für 8 Gäste, die am nächsten Tag eingeladen sind, her.
2.2.	Stellen Sie Gebäck her und bevorraten Sie dieses für die nächste Woche.
2.3.	Stellen Sie ein Gebäck her und bevorraten es für den nächsten Tag.
2.4.	Bereiten Sie eine Suppe / Eintopf für 8 Personen zum Bevorraten vor.
2.5.	Stellen Sie ein Lunchpaket für einen Familienausflug her. (2 Erwachsene, 2 Kinder). Verpacken Sie dieses zur Abholung.
2.6.	Stellen Sie für ein Picknick am Nachmittag eine Zwischenmahlzeit für 10 Schulkinder her. Verpacken Sie dieses für den Transport.

Arbeitsprobe 2: Aufgaben

3.	Geräte und Maschinen auswählen, einsetzen und reinigen
3.1.	Wählen Sie Arbeitsgeräte und Maschinen der Küchenzeile aus, die Sie gründlich reinigen und betriebsbereit herrichten.
3.2.	Wählen Sie Arbeitsgeräte und Maschinen der Wäschepflege aus, die Sie gründlich reinigen und Instand halten.

4.	Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen, gestalten
4.1.	Bereiten Sie Besteck, Teller und Gläser zum Eindecken einer Tafel vor. Es werden 10 Personen erwartet.
4.2.	Überprüfen Sie die Küche und führen Sie an Teilen der Küchenzeile eine Reinigung durch.
4.3.	Wählen Sie in der Küche einen Schrank / eine Schublade aus und reinigen Sie sie mit Inventar gründlich.
4.4.	Führen Sie an einem Teil der Küchenzeile eine Grundreinigung durch.
4.5.	Reinigen Sie die Tische und Stühle im Speiseraum.
4.6.	Decken und dekorieren Sie den Kaffeetisch für 6 Personen und stellen Sie Getränke bereit.

5.	Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
5.1.	Machen Sie einige Teile der bereitliegenden Oberbekleidung schrankfertig.
5.2.	Glätten Sie Tischwäsche und legen Sie diese.
5.3.	Glätten Sie Küchenwäsche und legen Sie diese.
5.4.	Glätten Sie Berufskleidung und legen Sie diese.
5.5.	Sortieren Sie die Schmutzwäsche und stellen Sie die Waschmaschine an.
5.6.	Wählen Sie Arbeitsgeräte und Maschinen der Wäschepflege aus, die Sie gründlich reinigen und Instand halten.

Abschlussprüfung_Betrieblicher Auftrag_Ablaufplan

	Ablaufplan
	Thema mit Ausbilderin/Ausbilder klären <u>grobe</u> Planung vom Auftrag, Anlass, Zeitpunkt, Ort, zeitlichem Ablauf
Ende Januar	Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrags (Formular) ausfüllen und fristgerecht bei der Zuständigen Stelle einreichen. Der Start muss im Prüfungszeitraum liegen.
	Genehmigungsschreiben der Zuständigen Stelle abwarten: Formulierung des Themas und Auflagen genau lesen.
Maximal 24 Stunden	Genaue Planung des Auftrages
	Durchführung des Auftrages
	Nachbearbeitung/ Dokumentation/ ggf. Präsentation vorbereiten
Am Tag danach	Übermitteln & Verschicken der Dokumentation
Bis 1 Woche vor dem Kolloquium	Präsentation fertigstellen, Verwendung von Präsentationsmedien abstimmen
April/ Mai	Kolloquium: Präsentation des Betrieblichen Auftrags mit Medien (10-15 Minuten) Auftragsbezogenes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss (15-20 Minuten)

Hinweise für den Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrags

a) Titel/Thema muss zum Schwerpunkt der Ausbildung passen.

Sie übertragen den Schwerpunkt aus Ihrem Berufsausbildungsvertrag und wählen ein passendes Thema.

b) Fachlich muss die Vermarktung im Einsatzbereich berücksichtigt werden.

Vermarktung bedeutet hauswirtschaftliche Dienstleistungen und Produkte für Kunden anzubieten, zu bewerben oder zu veröffentlichen, zu berechnen oder Rechnungen zu erstellen.

c) Die Situationsbeschreibung soll folgende Punkte enthalten und in das Feld passen.

- Auftrag mit Motto oder Anlass
- Zeitpunkt
- Ort (Einsatzort, Betrieb)
- Personenzahl
- Bezug zum Schwerpunkt
- Tätigkeiten durch Verben beschreiben

Die zu bearbeitenden Mengen sind realistisch.

Wenn die Menge bzw. Personenzahl zu groß sind, darf eine Person zuarbeiten. Diese Zusammenarbeit muss deutlich beschrieben sein.

d) In den Handlungsphasen werden die (grob) geplanten Tätigkeiten genannt.

Sie können die Tätigkeiten aufzählen ohne genaue Abläufe festzulegen. Rezepte, Zeitpläne usw. sollen nicht angefügt werden.

e) Die Zeitangaben für die Bearbeitung der Handlungsphasen sind realistisch.

Die geschätzten Zeitangaben in den 3 Handlungsphasen sind nach Tagen aufgeteilt. Ein Arbeitstag hat maximal 8 Stunden.

Der gesamte betriebliche Auftrag dauert maximal 24 Arbeitsstunden.

Die Bearbeitung ist erst nach der Genehmigung möglich, bitte Fristen einhalten.

Das Datum der Arbeitstage ist wichtig, damit es auch in den Dienstplan des Betriebes übernommen werden kann.

Wenn mehrere Tage z.B. für die Durchführung benötigt werden, sollten auch die Tätigkeiten deutlich den Tagen zugeordnet werden. Spätere Veränderungen bei der Umsetzung sind natürlich möglich und können in der Dokumentation erklärt werden.

Die Nachbereitungsphase darf maximal 8 Stunden betragen. Sie beinhaltet die Dokumentation des Auftrags. Die Präsentation kann vorbereitet werden. Die Präsentationsmedien müssen erst zum Kolloquium vorliegen.

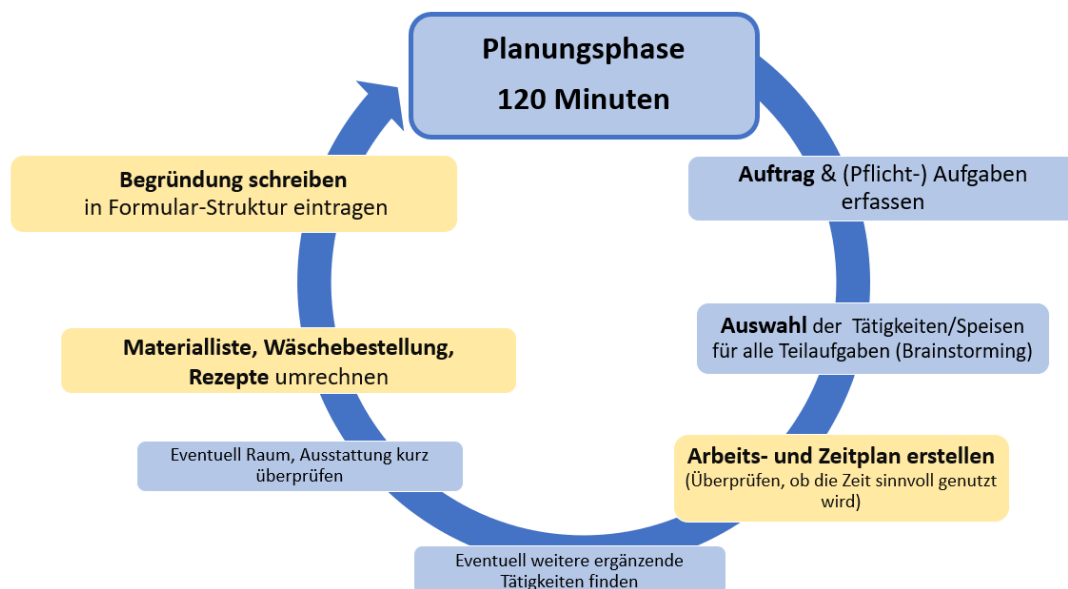
f) Achtung: Der Betriebliche Auftrag muss erst genehmigt werden, bevor die genaue Planung für Sie beginnt.

Der Prüfungsausschuss kann das Thema/den Titel leicht anpassen oder Nachbesserungen von Ihnen verlangen.

Abschlussprüfung_Arbeitsaufgabe_Ablaufplan

Arbeitsaufgabe	
Planungstag in Inge Katz Schule	Vorab dürfen die Räume nochmal angesehen werden. Sie dürfen Kochbücher mitbringen.
Planungszeit: 120 Minuten	Sie müssen innerhalb der Zeit ihre Rezepte ausgedruckt haben.
Durchführungstag in Inge Katz Schule	Sie erscheinen mindestens 30 Minuten vor Prüfungsbeginn. Sie bringen alle LM und Materialien mit. Sie ziehen sich um (mit Namensschild).
	Sie nehmen alle Speisen und Getränke, die übrig sind mit nach Hause (! Behälter mitbringen) Sie hinterlassen die Arbeitsplätze vorschriftsmäßig

Planungsphase



Durchführung mit auftragsbezogenem Fachgespräch

Aufgabe 1 Versorgung	• Aufgabe 2 • Versorgung	Aufgabe 3 Betreuungsaspekt	Auftragsbezogenes Fachgespräch
170 Minuten		10 Minuten	15 Minuten
180 Minuten			+
			15 Minuten

- Aufgabe 1 & 2 sind offen gestellt, es besteht eine Möglichkeit der individuellen Auswahl in Abhängigkeit von den eigenen Kompetenzen.
- Hierfür gibt es keine Zeitvorgaben.

- Aufgabe 3 ist eine **Gesprächssituation**.
- Es findet eine Art **Rollenspiel** mit dem Prüfungsausschuss statt.

- Reflektion der Planung & Durchführung wird auftragsbezogen durchgeführt.
- Begründungen sollten vorab geübt werden.

► Checkliste Ausbildungsziele

Überprüfung des Ausbildungsstandes

Hinweise zur Checkliste

Die „Checkliste Ausbildungsziele“ dient dazu, regelmäßig Ihre Lernfortschritte zu dokumentieren. Nehmen Sie sich dazu etwa einmal im Monat Zeit, für sich selbst einzuschätzen, wie gut Sie die dort benannten Kompetenzen bereits beherrschen.

Auf einer 4er-Skala (++ = *ich beherrsche dies sehr gut*; + = *ich beherrsche dies weitgehend*; - = *ich habe noch manchmal Probleme und muss es noch wiederholen*; -- = *ich beherrsche dies noch nicht*) sollen Sie eine ehrliche Einschätzung zu jedem Punkt abgeben.

Der Leistungsstand soll bis zur Zwischenprüfung und dann noch einmal vor der Abschlussprüfung dokumentiert werden. Es macht also gar nichts, wenn Sie bis zur Zwischenprüfung noch nicht alles beherrschen.

Ihre eigene Einschätzung sollten Sie auch regelmäßig mit ihrem/ihrer Ausbilder/in besprechen. Nur wenn er/sie weiß, wo Ihre Probleme sind, können Sie besser werden!

Wenn Sie während Ihrer Ausbildung in mehreren Ausbildungsbetrieben ausgebildet werden, dann ist es wichtig, dass die neuen Ausbilderinnen und Ausbilder sehen können, was Sie bereits können, wissen oder beherrschen und wo evtl. noch Inhalte der Praxis wiederholt oder neu vermittelt werden müssen.

Im Feld „Bemerkungen und Fragen“ haben Sie die Möglichkeit, etwaige Fragen, die Sie Ihrem/Ihrer Ausbilder/in stellen wollen, zu notieren. Oder Sie halten fest, welche Übung oder Aufgabe Sie für die Beherrschung der Fähigkeit gern noch einmal wiederholen wollen.

Auch hier gilt: Je mehr Sie Ihre/n Ausbilder/in mit einbeziehen, desto eher können Sie Rückstände aufholen!

Die Checkliste muss nicht der zuständigen Stelle und der Ausbildungsberaterin vorgelegt werden.

Zusammenfassend gilt:

- Nehmen Sie sich die Checkliste etwa einmal *monatlich* vor.
- Schätzen Sie sich *ehrlich* ein!
- Arbeiten Sie zunächst mit einem *Bleistift*!
- Beraten Sie sich mit Ihrem Ausbilder/Ihrer Ausbilderin regelmäßig
- Notieren Sie sich, was Sie noch lernen bzw. wiederholen müssen.
- Arbeiten Sie mit folgender Skala:
 - ++ ich beherrsche dies sehr gut
 - + ich beherrsche dies weitgehend
 - ich habe noch manchmal Probleme und muss es noch wiederholen
 - ich beherrsche dies noch nicht

Bereich Küche – Verpflegung (Speisenzubereitung)									
Bereich Küche – Verpflegung (Speisenzubereitung) § 4 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4.1, Nr. 5 VO HW									
Hauswirtschaftlerinnen und Hauswirtschaftler									
- planen die Verpflegung und bereiten Speisen (auch Getränke, Gebäcke) selbstständig zu unter Berücksichtigung von Anlass, Bedarf und Wünschen der Zielgruppe ggf. unter Einbeziehung der Zielgruppe - berücksichtigen betriebliche Vorgaben (Standards) und Vorschriften und wenden diese zur Sicherung der Qualität der Produkte und Dienstleistungen an - setzen Produkte unter Beachtung von Qualität und Wirtschaftlichkeit ein - Gestalten Arbeitsabläufe und wenden Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der Küchentechnik/Ausstattung selbstständig situationsbezogen an - organisieren (planen und gestalten) und optimieren Arbeitsprozesse selbstständig (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) - gehen flexibel mit sich verändernden beruflichen Abläufen um und nutzen aktuelle Entwicklungen - gehen mit Ressourcen, insbesondere Lebensmitteln, nachhaltig um - sichern Qualität selbstständig - beaufsichtigen Routinearbeiten - ergreifen selbstständig erforderliche Maßnahmen zur möglichen Aktivierung der Zielgruppe im Betreuungszusammenhang - akzeptieren Essgewohnheiten unter Berücksichtigung von Biographie, regionalen Bezugspunkten - handeln verantwortungsvoll im Rahmen rechtlicher und betrieblicher Vorgaben der Hygiene, der Sicherheit bei der Arbeit, des Gesundheits- und Umweltschutzes									
Wissen & Fertigkeiten									
Stand meiner Ausbildung		Zwischenprüfung			Abschlussprüfung			Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)	
		++	+	-	--	++	+	-	--
Grundkenntnisse einer bedarfs- und situationsgerechten Ernährung anwenden									
Bedarfe/Bedürfnisse der Zielgruppen sowie Firmenphilosophie bei der Speisenplanung und Speisenzubereitung berücksichtigen									

Bereich Textiltrereinigung und -Pflege	Bereich Textiltrereinigung und –pflege (Reinigen und Pflegen von Textilien, Ver- und Entsorgung) § 4 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.4, 1.5, 1.6 Nr. 3, Nr. 4.4, 4.5, Nr. 5, Nr. 6 VO HW Hauswirtschaftlerinnen und Hauswirtschaftler										
	- Planen die Textilpflegearbeiten, übernehmen selbstständig die Pflege der Textilien, halten Instand und kennzeichnen Textilien unter Berücksichtigung der Zielgruppe und der Standards - Berücksichtigen betriebliche Vorgaben (Standards) und Vorschriften und wenden diese zur Sicherung der Qualität der Produkte und Dienstleistungen an - Wenden Arbeitsmittel sachgerecht an und führen Arbeitsabläufe unter Nutzung der Technik/Ausstattung selbstständig situationsbezogen durch. - Organisieren (planen und gestalten) und optimieren Arbeitsprozesse selbstständig (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) - Bearbeiten Routinearbeiten - Gehen flexibel mit unvorhergesehenen Situationen und Kundenwünschen um - Führen selbstständig Gespräche mit internen und externen Kunden, nehmen Wünsche entgegen und bearbeiten diese - Ergreifen selbstständig erforderliche Maßnahmen zur möglichen Aktivierung der Zielgruppe im Kontext mit sozialen Einrichtungen - Informieren über Dienstleistungen, dokumentieren diese und rechnen sie selbstständig ab - Dokumentieren verantwortlich erforderliche Maßnahmen zur Sicherung der Qualität der Wäsche und Kleidung und vertreten diese gegenüber den Kundinnen/Kunden										
	Wissen & Fertigkeiten										
	Stand meiner Ausbildung		Zwischenprüfung			Abschlussprüfung			Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)		
			++	+	-	--	++	+	-	--	
	Betriebsinterne Systeme der Beschaffung und Entsorgung von Textilien kennen										
	Kenntnisse über textile Materialien anwenden										
	Technische Ausstattung für die Textilpflege, Instandsetzung, und Kennzeichnung reinigen und pflegen										
	Ansprüche der Kundengruppe kennen										

Bereich Textileinigung und -Pflege	Stand meiner Ausbildung	Zwischenprüfung				Abschlussprüfung				Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
		++	+	-	--	++	+	-	--	
	Organisationsformen der Textilpflege in Eigenleistung und Fremdvergabe unterschieden									
	Arbeitsprozesse planen und beschreiben									

Bereich Raumgestaltung und Hausreinigung	Bereich Raumgestaltung und Hausreinigung §4 Abs. 1 Nr.1,1, 1,3, 1,4, 1,5, 1,6, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4,2, 4,3, Nr. 5, Nr. 6 VO HW									
	Hauswirtschaftlerinnen und Hauswirtschaftler									
	▪ Kennen Faktoren, die das Wohlbefinden der Personen in ihren Lebensräumen beeinflussen und nehmen ihre Verantwortung für die Mitgestaltung des Wohnumfeldes wahr ▪ Planen unter Berücksichtigung der Zielgruppe (der Wünsche) selbstständig die Gestaltung von Räumen der unterschiedlichsten Funktionsbereiche und setzen Gestaltungsmittel unter Beachtung von Funktionalität, Qualität und Wirtschaftlichkeit ein ▪ Planen Reinigungs- und Pflegearbeiten, reinigen und pflegen selbstständig Räume unterschiedlichster Funktionsbereiche und deren Einrichtungsgegenstände ▪ Berücksichtigen betriebliche Vorgaben (Standards) und Vorschriften und wenden diese zur Sicherung der Qualität der Produkte und Dienstleistungen an ▪ Wenden Kenntnisse über Arbeitsmittel (auch Gestaltungsmittel) und Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung der Technik/Ausstattung selbstständig situationsbezogen an ▪ Organisieren (planen und gestalten) und optimieren Arbeitsprozesse selbstständig (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) ▪ Beaufsichtigen Routinearbeiten ▪ Sichern Qualität und dokumentieren Leistungen selbstständig ▪ Informieren über Dienstleistungen selbstständig ▪ Gehen flexibel mit unvorhergesehenen Situationen und Kundenwünschen um. ▪ Führen Gespräche mit internen und externen Kunden, nehmen deren Wünsche entgegen und bearbeiten diese ▪ Ergreifen selbstständig erforderliche Maßnahmen zur möglichen Aktivierung der Zielgruppe ▪ Dokumentieren verantwortlich erforderliche Maßnahmen zur Sicherung der Qualität der Wohnraumgestaltung, der Reinigung und Pflege und vertreten diese gegenüber Kundinnen und Kunden									
Bereich Raumgestaltung und Hausreinigung	Wissen & Fertigkeiten									
	Stand meiner Ausbildung			Zwischenprüfung			Abschlussprüfung			Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
		++	+	-	--		++	+	-	--
Bereich Raumgestaltung und Hausreinigung	Grundwissen zur Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes anwenden									

Bereich Raumgestaltung und Hausreinigung									
Stand meiner Ausbildung	Zwischenprüfung				Abschlussprüfung				Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
	++	+	-	--	++	+	-	--	
Dekorationsmittel unter Berücksichtigung des Budgets beschaffen und Dekorationen anfertigen									
Kundenwünsche ermitteln und berücksichtigen									
Auswirkungen der Gestaltung von Räumen auf die Reinigung und Pflege kennen und berücksichtigen									
Hauswirtschaftlichen Betreuungsbedarf berücksichtigen									
Kenndaten ermitteln und einsetzen									
Reinigungs- und Pflegemittel materialgerecht nach ökonomischen und ökologischen Aspekten einsetzen									
Reinigungsarten und Reinigungsverfahren situationsgerecht unter Beachtung ergonomischer Anforderungen anwenden									
Arbeitsprozesse unter Berücksichtigung von Standards und Kenndaten sowie von Kundenbedürfnissen planen und durchführen									
Dokumentations- und Kontrollsystem anwenden									
Abfallsorgungssystem nach betrieblichen Vorgaben anwenden									

Bereich Vermarktung	Bereich Vermarktung (integraler Bestandteil von Verpflegung, Textilreinigung und –pflege, Raumgestaltung und Hausreinigung) § 4 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4.1, 4.2 4.3, 4.4, Nr. 5, Nr. 5 VO HW									
	Hauwirtschaftserinnen und Hauswirtschaftler									
	- Wirken bei Marketingmaßnahmen mit und sichern die Qualität der Produkte und Dienstleistungen - Kennen die Zielgruppe und Rahmenbedingungen für Vermarktungsaktivitäten und können die Kosten berechnen - Wirken bei der Entwicklung von Vermarktungsstrategien mit und setzen diese bei der Leistungserbringung um - Kennzeichnen Produkte und Dienstleistungen selbstständig - Bearbeiten Reklamationen - Analysieren Angebot und Nachfrage und agieren/reagieren entsprechend - Führen selbstständig die Kasse, rechnen Leistungen ab, berücksichtigen dabei Standards und Vorgaben und gehen flexibel mit unvorhergesehenen Situationen um									
	Wissen & Fertigkeiten									
	Stand meiner Ausbildung	Zwischenprüfung				Abschlussprüfung				Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
		++	+	-	--	++	+	-	--	
	Bedeutung und Wirkung des Leitbildes/der Philosophie des Hauses intern und extern und deren Beziehungen zum Dienstleistungsangebot des Betriebs kennen und berücksichtigen									
	Prüfmethoden für die Lagerkontrolle anwenden									
	Vorgaben zur Dokumentation für Güter und Dienstleistungen, Inventur und Kontrolle der Lagerbestände unter Nutzung branchentypischer Anwenderprogramme umsetzen									
	Kenndaten ermitteln und anwenden									

Bereich Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen	Bereich Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen § 4 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, Nr. 2.4, 5.1, 5.3, 5.3 VO HW									
	Hauswirtschaftlerinnen und Hauswirtschaftler - Planen und gestalten im multiprofessionellen Team die Leistungsangebote flexibel unter Beachtung der Bedürfnisse und Kompetenzen der Kundinnen und Kunden, sowie deren Aktivitätsniveau - Bieten bedarfs- und bedürfnisgerechte Dienstleistungen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens an und optimieren Arbeitsprozesse selbstständig - Unterstützen Personen bei der Alltagsgestaltung und bei Alltagsverrichtungen im Sinne der eigenständigen Lebensführung und bieten Begleitung, Hilfestellung und Anleitung an - Beobachten und erkennen Tagesform sowie Befindlichkeiten der Kundinnen und Kunden und reagieren im Rahmen ihrer Kompetenzen - Gehen flexibel mit unvorhergesehenen Situationen und Kundenwünschen um - Wahren die Privatsphäre Erlaubnis, Respekt, Höflichkeit - Erkennen ihre Kompetenzgrenzen und arbeiten mit Kolleginnen und Kollegen anderer Professionen zusammen - Gehen wertschätzend mit den Kundinnen und Kunden um und pflegen Kommunikation und Interaktionen - Sichern Qualität und dokumentieren Leistungen selbstständig									
Bereich Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen	Wissen & Fertigkeiten									
	Stand meiner Ausbildung	Zwischenprüfung				Abschlussprüfung				Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
		++	+	-	--	++	+	-	--	
	Bei der zielgruppenorientierten Gestaltung von hauswirtschaftlichen Betreuungsleistungen mitwirken									
	Individuelle Betreuungsleistungen für einzelne Personen oder Personengruppen durch Einbindung (Teilnahme und Teilhabe) in hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse einbringen									
	Personen bei der Alltagsgestaltung und bei Alltagsverrichtungen im Sinne der eigenständigen Lebensführung unterstützen									

Bereich Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen	Stand meiner Ausbildung	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)
		++ + - --	++ + - --	
	Bei der Vorbereitung und Durchführung jahreszeitlicher und persönlicher Feste sowie bei hausinternen Angeboten zur Betreuung mitwirken			
	Gespräche personenorientiert uns situationsgerecht führen, Personen anleiten und beraten			
	Personen beobachten und deren Verhalten wahrnehmen, Informationen weiterleiten/dokumentieren			
	Berufsbezogene Regelungen und Kompetenzabgrenzungen beachten			
	Konflikte erkennen und Möglichkeiten des Konfliktlösung anwenden			
	Mit anderen Berufsgruppen kooperieren			
	Fachsprache anwenden			

Sozialkompetenz									
Stand meiner Ausbildung		Zwischenprüfung				Abschlussprüfung			
		++	+	-	--	++	+	-	--
Bemerkungen und Fragen (Was sollte ich noch einmal wiederholen? Worin kann ich mich verbessern?)									
Verständnis für die kulturelle Bedeutung von Essen und Trinken									
Sich in Menschen und Situationen einfühlen können									
Individualität der Kundinnen und Kunden, ihre Selbstbestimmung, ihre Biografie wertschätzen									
Gewünschte Mithilfe von Kunden ermöglichen									
Diskretion zeigen									
Verständnis für die individuelle Bedeutung der Wäsche und Kleidung der Kunden und Wertschätzung									
Verständnis und Wertschätzung für die individuelle Bedeutung des Wohnbereiches und des Wohnumfeldes der Kunden zeigen									
Fremdes Eigentum respektieren									
Eigenes Engagement gegenüber der Gesamtaufgabe, dem Arbeitsteam und den Bedürfnissen der Gäste/Kunden einbringen (Teilhabe)									
Mitarbeiter führen und anleiten									
Mit anderen kooperieren, Teamgespräche führen									

