RheinlandPfalz
AUFSICHTS- UND
DIENSTLEISTUNGSDIREKTION

Zuständige Stelle für Berufsbildung

Kurfürstliches Palais
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier
Telefon 0651 9494-0
Telefax 0651 9494-170
poststelle@add.rlp.de
www.add.rlp.de

Ausbildungsnachweis

für den Ausbildungsberuf

Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin

Name, Vorname: _____

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortliche/r Ausbilder/in: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Gliederung

Empfehlung zum Führen von Ausbildungsnachweisen 4

Mein Profil 6

Profil meines Ausbildungsbetriebes 7

Meine Zeit im Kooperationsbetrieb 8

Individueller Ausbildungsplan 9

Fehlzeiten 10

Sichtvermerke 11

Wochenberichte 13
- **Hinweise**
- **Vordruck Wochenbericht**
- **Beispiel für einen Wochenbericht (Auszug)**

Fachbezogene Berichte 18

Projekt(e) im Schwerpunkt 35
- **Kurzbeschreibung des Projekts**
- **Gliederungsvorgaben**
- **Bearbeitungshinweise**

Rechtliche Grundlage 39
- **Ausbildungsverordnung Hauswirtschafter/in**
- **Ausbildungsrahmenplan**

Empfehlung zum Führen von Ausbildungsnachweisen für den Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in

Der Berufsbildungsausschuss für den Bereich Hauswirtschaft bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion hat Empfehlungen zur Führung der Ausbildungsnachweise gegeben, die alle Beteiligten bei der Durchführung der Ausbildung unterstützen sollen.

1. Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen. Hierzu kann die von der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion bereitgestellte Vorlage genutzt werden.

2. Die Vorlage eines von der Ausbilderin bzw. vom Ausbilder und von der Auszubildenden bzw. vom Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.

3. Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:
   - Auszubildende und Ausbildende sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.
   - Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der berufsbildenden Schule soll für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständige Stelle in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

4. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:
   - Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsammlung) schriftlich oder elektronisch (§ 13 Nummer 7 BBiG) von Auszubildenden selbständig zu führen.
   - Jede Wochenübersicht des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen der Auszubildenden/ des Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
   - Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie betriebliche Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
   - Die zeitliche Dauer der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.

- In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
- Zusätzlich ist die Projektdokumentation während der Ausbildung im gewählten Schwerpunkt zu erstellen.
- Die fachbezogenen Berichte sind verpflichtend und dienen zur Unterstützung der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung.

5. Auszubildenden ist die Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit am Arbeitsplatz zu führen (§ 13 Nummer 7 in Verbindung mit § 14 Abs. 2 BBiG).

   Die erforderlichen Vorlagen, Ausdrucke, IT-Programme oder Ähnliches werden den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung gestellt (§ 14 Abs. 1 Nummer 3 BBiG).

6. Ausbildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen anhalten (§ 14 Abs. 2 BBiG).

7. Ausbildende oder Ausbilderinnen und Ausbilder prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 2 BBiG).

   Bei schriftlichen Ausbildungsnachweisen bestätigen sie die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragung mit Datum und Unterschrift.

   Bei elektronisch erstellten Ausbildungsnachweisen kann die Bestätigung auch auf andere Weise elektronisch (z.B. durch den Austausch von bestätigenden E-Mails mit einfacher elektronischer Signatur oder durch elektronische Freigabe) dokumentiert werden.

8. Im Rahmen der Lernortkooperation kann die berufsbildende Schule vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen.

9. Bei minderjährigen Auszubildenden soll eine gesetzliche Vertreterin/ ein gesetzlicher Vertreter in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhalten und diese unterschriftlich oder in sonstiger geeigneter Weise bestätigen.

10. Arbeitnehmervertretungen können im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung durch die Einsichtnahme in den Ausbildungsnachweis Kenntnis vom Ablauf der Ausbildung nehmen (§ 80 Abs. 1 des Betriebsverfassungsgesetzes).

11. Sofern die Ausbildungsordnung oder eine Regelung der zuständigen Stelle vorsieht, dass der Ausbildungsnachweis zur Prüfung mitgebracht werden muss, ist er dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Ausbildungsnachweis wird im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfungen nicht bewertet.

12. Diese Regelungen können mit Ausnahme der Nummer 2 für Umschülerinnen/Umschüler entsprechend angewendet werden, soweit die Führung des Ausbildungsnachweises vertraglich vereinbart wird.

Mein Profil

Vor- und Nachname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

_____

Meine schulische Bildung

zuletzt besuchte Schule: _____

erreichter Schulabschluss: _____

Meine Berufsausbildung

Ausbildungsbeginn: _____

Ausbildungsende: _____

Schwerpunkt*: _____

Berufsschule: _____

Für mich zuständige Ausbildungsberaterin (ADD):

Name: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

* Folgende Schwerpunkte werden bei der Vermittlung der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Abschnitt B) zugrunde gelegt:
• **personenbetreuende Dienstleistungen oder**
• **serviceorientierte Dienstleistungen**

Profil meines Ausbildungsbetriebes

Ich werde ausgebildet bei: _____

Anschrift

_____

_____

Telefon: _____

Email: _____

In der Ausbildung ist für mich zuständig

Mein/e Vorgesetzte/r ist: _____

Hauptverantwortlich ist für mich: _____

Telefonisch erreichbar unter: _____

Per Email erreichbar unter: _____

weitere Ausbilder/Ausbilderinnen	Arbeitsbereich

Das muss ich besonders beachten

Wenn ich krank bin, dann melde ich mich bei: _____

Erreichbar unter folgender Telefonnummer: _____

am: _____ bis: _____ Uhr

Meine regelmäßige Arbeitszeit im Ausbildungsbetrieb ist

Montag - Freitag	von	_____	Uhr bis	_____	Uhr
Wochenende	von	_____	Uhr bis	_____	Uhr

Meine Zeit im Kooperationsbetrieb

Allgemeine Angaben:

Name und Anschrift	**Telefon**
	Email-Adresse
Verantwortliche/r Ausbilder/in im Kooperationsbetrieb	
Arbeitszeit im Kooperationsbetrieb	

Ausbildungsabschnitte außerhalb des Ausbildungsbetriebes		
Dauer von bis	Vermittelte Ausbildungsinhalte lt. Ausbildungsrahmenplan	Arbeitsbereich

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

Datum, Unterschrift Ausbilder/in
im Kooperationsbetrieb

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Individueller Ausbildungsplan
für die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter/ zur Hauswirtschafterin

An dieser Stelle wird der individuelle Ausbildungsplan für die/den Auszubildende/n eingefügt.

Fehlzeiten
in der Berufsschule und in der Ausbildungsstätte

Diese Übersicht ist bei der Zwischen- und Abschlussprüfung dem Prüfungsausschuss nicht vorzulegen!

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. Ausbildungsjahr

von bis	Anzahl Arbeitstage	uF/ eF*	Datum/Unterschrift Auszubildende/r	Datum/Unterschrift Ausbilder/in

* uF = unentschuldigtes Fehlen eF = entschuldigtes Fehlen

Sichtvermerke

In angemessenen Zeitabständen ist der Ausbildungsnachweis zu kontrollieren und dieses mit der Unterschrift zu bestätigen.

Vor der Zwischenprüfung

Meine Ausbilder/innen/ Lehrer/innen: (Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Meine Ausbildungsberaterin: (Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Meine gesetzlichen Vertreter: (Ausbildungsjahr, Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

Kontrolle des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis hat zur

Zwischenprüfung vorgelegen am: _____

Der Ausbildungsnachweis wurde ordnungsgemäß geführt: ☐ ja ☐ nein

_____
Prüfungsausschuss

Nach der Zwischenprüfung

Meine Ausbilder/innen/ Lehrer/innen: (Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Meine Ausbildungsberaterin: (Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

_____

_____

Meine gesetzlichen Vertreter: (Ausbildungsjahr, Datum, Unterschrift und ggf. Bemerkung)

_____

_____

_____

Kontrolle des Ausbildungsnachweises

Der Ausbildungsnachweis hat zur

Zulassung zur Abschlussprüfung vorgelegen am: _____

Der Ausbildungsnachweis wurde ordnungsgemäß geführt: ☐ ja ☐ nein

_____
Ausbildungsberaterin

Bemerkungen:

_____

_____

_____

Wochenberichte

Hinweise zum Anfertigen der Wochenberichte

- Die Wochenberichte haben den Ausbildungsverlauf lückenlosen über die gesamte Ausbildungszeit zu dokumentieren.
- Es sind alle durchgeführten Tätigkeiten in der Woche einzutragen (mindestens stichwortartig).
- Neu erlernte Ausbildungsinhalte sind separat im Wochenbericht stichwortartig aufzuzählen.
- Die Themen des Berufsschulunterrichtes an den jeweiligen Schultagen sind im Wochenbericht zu notieren.
- Die zeitliche Dauer der Tätigkeit ist zu notieren.
- Jeder Bericht ist von der Ausbilderin/ dem Ausbilder sowie vom Auszubildenden zu unterschreiben.

Wochenbericht

Vorname Name KW von bis

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 Ausbildungsjahr

Tag	Stunden	**Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte** (inkl. Themen des Berufsschulunterrichtes, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen usw.)
Mo		
Di		

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

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Tag	Stunden	**Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte** (inkl. Themen des Berufsschulunterrichtes, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen usw.)
Mi		
Do		
Fr		

Tag	Stunden	**Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte** (inkl. Themen des Berufsschulunterrichtes, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen usw.)
Sa		
So		

In dieser Woche habe ich neu gelernt:

Wochenbericht – Beispiel (Auszug)

Wochenbericht

Vorname Name Anna Mustermann 21. KW von 18.05. bis 22.05.

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 Ausbildungsjahr

Tag	Stunden	Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte (inkl. Themen des Berufsschulunterrichtes, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen usw.)
Mo	4,0	Azubi-Tag mit allen Azubis im Betrieb: Austausch über die Erfahrungen in den verschiedenen Abteilungen und in der Berufsbildenden Schule, Lerngemeinschaften gebildet.
		Informationen aus dem Netz zum Thema Arbeitssicherheit beschafft und bewertet.
		Eintragung im Ausbildungsnachweis vervollständigt, Rezepturen angelegt.
	4,0	Rezeption: Datenerfassung, Einführung/Unterweisung in das betriebliche IT-System, Belegungsplan für Unterkünfte kennengelernt, Daten verarbeitet.
Di	8,0	Küche: Warenanlieferung von 10 kg Frischgemüse/Obst kontrolliert und weggeräumt. 20 Kopf grüne Blattsalate gewaschen und zerteilt; 5 kg Möhren gewaschen, geputzt u. mit der Küchenmaschine in Stifte zerkleinert; Dessert „Buttermilchgelee“ hergestellt und für 50 Personen portioniert.
		Service: Kaffeetafel für 20 Personen eingedeckt, Servietten zum „Einfachen Spitz“ gefaltet, Tisch dekoriert, Kuchenbüffet aufgebaut.
		Hausreinigung: Unterhaltreinigung der Flure (gesaugt), Unterhaltsreinigung in der Gästetoilette lt. Reinigungsplan durchgeführt.
		Textilpflege: Berufsbekleidung (1 Maschinenladung) gebügelt und schrankfertig gelegt.

In dieser Woche habe ich neu gelernt:

Reinigungsarten und ihre Unterschiede kennengelernt, Reinigungsplan dem Ausbildungsnachweis beigefügt; Einweisung im Umgang mit der Küchenmaschine

Einführung/Unterweisung in das betriebliche IT-System

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

26.05.xxxx Julia Beispiel
Datum, Unterschrift Ausbilder/in

22.05.xxxx Anna Mustermann
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Fachbezogene Berichte

Hinweise
zur Anfertigung der fachbezogenen Berichte

- Die fachbezogenen Berichte sind zusätzlich zu den Wochenberichten zu erstellen.
- Sie sollen sich immer auf die betriebliche Praxis im Ausbildungsbetrieb beziehen.
- Über die drei Ausbildungsjahre sind **11 fachbezogene Berichte** anzufertigen.

Übersicht der fachbezogenen Berichte

1. Beschreiben Sie beispielhaft für Ihre Zielgruppe deren individuellen Bedürfnisse, Gewohnheiten und Erwartungen.
2. Beschreiben Sie, wie in Ihrem Betrieb die Bedarfe und Wünsche der zu versorgenden und betreuenden Personen ermittelt werden.
3. Planen Sie ein personenunterstützendes hauswirtschaftliches Betreuungsangebot und setzen Sie dieses um. Bewerten Sie Ihren Arbeitsablauf und das Ergebnis (Wirkung). Dokumentieren Sie alles.

4. Stellen Sie die Hygieneregeln zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene an einem Beispiel zusammen.
5. Stellen Sie die Regeln zur Unfallverhütung für die hauswirtschaftlichen Arbeitsbereiche Küche, Service, Hausreinigung und Wäscheversorgung zusammen.
6. Sie richten Ihren Arbeitsplatz.
   Skizzieren und beschriften Sie Ihren Arbeitsplatz für ein von Ihnen gewähltes Beispiel (wie, z.B. für das Vorbereiten von Gemüse oder für das Glätten von Textilien).
7. Erstellen Sie mind. einen Arbeitsablaufplan für eine von Ihnen durchgeführte Aufgabe je Arbeitsbereich.
8. Erstellen Sie beispielhaft eine Kostenberechnung für eine hauswirtschaftliche Leistung (z.B. Zubereitung einer Speise, Instandsetzung eines Kleidungsstücks, Unterhaltsreinigung eines Raumes).
9. Betriebliche Kenndaten und Standards sind eine wichtige Grundlage für Ihre Arbeit. Geben Sie jeweils 5 betriebliche Beispiele für Kenndaten und Standards.
10. Legen Sie sich eine Rezeptsammlung über alle von Ihnen zubereiteten Speisen, Gebäcke und Getränke an.
11. Planen Sie ein hauswirtschaftliches Versorgungsangebot und setzen Sie dieses um. Beurteilen Sie den Arbeitsprozess und das Ergebnis. Dokumentieren Sie alles (Planung, Durchführung, Beurteilung und Ergebnisse).
    Die Dokumentation hat mind. folgendes zu enthalten:
    - Begründung der Entscheidung für das Versorgungsangebot
    - Beschreibung der Zielgruppe (u.a. Besonderheiten, Erwartungen, Bedürfnisse etc.)
    - Planung des Arbeitsablaufes
    - Checkliste der ausgewählten Betriebsmittel
    - Kostenberechnung
    - Beschreibung der betrieblichen Maßnahmen zur Qualitätssicherung
    - Dokumentation der Beurteilung

1. Beschreiben Sie beispielhaft für Ihre Zielgruppe deren individuellen Bedürfnisse, Gewohnheiten und Erwartungen.

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

2. Beschreiben Sie, wie in Ihrem Betrieb die Bedarfe und Wünsche der zu versorgenden und betreuenden Personen ermittelt werden.

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

3. Planen Sie ein personenunterstützendes hauswirtschaftliches Betreuungsangebot und setzen Sie dieses um.
Bewerten Sie Ihren Arbeitsablauf und das Ergebnis (Wirkung).
Dokumentieren Sie alles (Planung, Durchführung und Bewertung).

Beispiele für Fragestellungen zur Bewertung Ihres Arbeitsablaufes
und der Ergebnisse:

Bewertung des Arbeitsablaufes: Was war gut gelungen? Was war weniger gut gelungen? Konnte der Zeitplan eingehalten werden?

Bewertung der Ergebnisse (Wirkung): Wie zufrieden war der Kunde? Was hat das Angebot beim Kunden bewirkt? Was mache ich beim nächsten Mal anders? Oder mache ich es genauso beim nächsten Mal? Worauf achte ich besonders?

Datum, Unterschrift Ausbilder/in	Datum, Unterschrift Auszubildende/r

4. Stellen Sie die Hygieneregeln zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene an einem Beispiel zusammen.

Beispiel: _____

_____

Personal-hygiene	
Produkt-hygiene	
Betriebs-hygiene	

_____ _____

Datum, Unterschrift Ausbilder/in Datum, Unterschrift Auszubildende/r

5. Stellen Sie die Regeln zur Unfallverhütung für die hauswirtschaftlichen Arbeitsbereiche Küche, Service, Hausreinigung und Wäscheversorgung zusammen.

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

6. Sie richten Ihren Arbeitsplatz.
Skizzieren und beschriften Sie Ihren Arbeitsplatz für ein von Ihnen gewähltes Beispiel (wie, z.B. für das Vorbereiten von Gemüse oder für das Glätten von Textilien).

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

7. Erstellen Sie mind. einen Arbeitsablaufplan für eine von Ihnen durchgeführte Aufgabe je Arbeitsbereich.

Aufgabe:

Arbeits-zeit von - bis	Arbeitsschritte	wesentlich benötigte Arbeits- und Betriebsmittel (ohne Nennung der Lebensmittel)

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Arbeits-zeit von - bis	Arbeitsschritte	wesentlich benötigte Arbeits- und Betriebsmittel (ohne Nennung der Lebensmittel)

8. Erstellen Sie beispielhaft eine Kostenberechnung für eine hauswirtschaftliche Leistung (z.B. Zubereitung einer Speise, Instandsetzung eines Kleidungsstücks, Unterhaltsreinigung eines Raumes).

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Beispiel: Vorlage für eine Kostenberechnung ohne Berücksichtigung von z.B. Personalkosten

Materialien/Zutaten	**Benötigte Menge**	**Preis je Einheit (Stück, g, ml etc.)**	**Kosten für die benötigte Menge**
Zwischensumme:			
+ 3% (Gewürze, Bindemittel u.a. oder Kleinmaterial):			
Gesamtsumme der Kosten:			
Kosten pro Person:			

9. Betriebliche Kenndaten und Standards sind eine wichtige Grundlage für Ihre Arbeit.
Geben Sie jeweils 5 betriebliche Beispiele für Kenndaten und Standards.

Beispiele für betriebliche Kenndaten	

Beispiele für betriebliche Standards	

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

10. Legen Sie sich eine Rezeptsammlung über alle von Ihnen zubereiteten Speisen, Gebäcke und Getränke an.

1. Vorlage:

Bezeichnung: _____

Mengen für ____ Portionen	**Zutaten**	**Zubereitungshinweise**

Kritische Kontrollpunkte (CCP):

Wie werden die Speisen angerichtet:

Portionsgröße pro Portion:

Bemerkungen:

Beispiel:

Bezeichnung: Erdbeer-Buttermilch-Shake

Mengen für 10 Portionen	Zutaten	Zubereitungshinweise
10	Kleine Weckgläser (150 ml)	Auf einem Tablett bereit stellen
400 g	Erdbeeren	Waschen, putzen und grob zerkleinern. In einen 2 Liter Messbecher geben und mit dem Pürierstab sehr fein pürieren.
2 EL 1 EL 1 Liter	Honig Zucker Buttermilch	Alle Zutaten dazugeben und gut vermixen.
		Abschmecken
		In gleichmäßigen Portionen in die Gläser füllen, mit Folie abdecken und bis zur Ausgabe kühl stellen.

Kritische Kontrollpunkte (CCP):

Gläser und Arbeitsgeräte auf Sauberkeit überprüfen (keine Lebensmittelrückstände)
Nach der Zubereitung sofort abdecken und kühl stellen (Kühlkette nicht unterbrechen)
Erdbeeren vor der Verarbeitung sorgfältig waschen und putzen (anhaftende Verschmutzungen abwaschen)

Wie werden die Speisen angerichtet:

Im Weckglas
auf einem Tablett mit Spitze

Portionsgröße pro Portion:
Pro Person als Zwischenmahlzeit: 90 ml

Bemerkungen:
Anstelle von frischen Erdbeeren können 350 g TK-Erdbeeren verwendet werden.
TK-Erdbeeren müssen vorher aufgetaut werden.

2. Vorlage:

Bezeichnung: _____

Backform: _____

oder: _____

Mengen für ___ Kuchen	**Zutaten**	**Zubereitungshinweise**

Backtemperatur (Backofeneinstellung):

Backzeitzeit:

Kritische Kontrollpunkte (CCP):

Bemerkungen:

Beispiel:

Bezeichnung: Schokosplitterkuchen, Rührmasse All-In-Methode

Backform: Kasten 30 cm Länge (ca. 16 Stücke)

oder: Kranzform, Durchmesser 28 cm (20 Stücke)

Mengen für 1 Kuchen	Zutaten	Zubereitungshinweise
		Backform vorbereiten
200 g	Zartbitterkuvertüre	In kleine Stücke hacken
250 g 250 g 1 Päckchen 5 125 ml	weiche Margarine Zucker Vanillezucker Eier M Milch 1,5% oder 3,5%	In die Rührschüssel der Küchenmaschine abwiegen.
500 g 15 g	Mehl Backpulver (oder 1 Päckchen)	In einer extra Schüssel mischen und zu den anderen Zutaten in die Rührschüssel der Küchenmaschine geben.
		Schokostücke ebenfalls in die Rührschüssel geben. Alles auf höchster Stufe ca. 3 Minuten zu einer cremigen Masse rühren.
		Masse in die vorbereitete Form gleichmäßig einfüllen.

Backtemperatur (Backofeneinstellung): kleiner Kombidämpfer, 140 °C Heißluft

Backzeitzeit: 50-60 Minuten

Kritische Kontrollpunkte (CCP):

Eier einzeln aufschlagen
Arbeitsplatz der reinen und unreinen Seite trennen
Nach dem Arbeiten mit Ei Arbeitsplatz und Hände desinfizieren
Kuchen durchbacken (Garprobe)

Bemerkungen:
All-In-Methode: Alle Zutaten werden zusammen zu einer Masse gerührt und nicht nacheinander. Nicht alle Rezepte eignen sich dazu!

Nach dem Auskühlen kann der Kuchen entweder mit Puderzucker bestäubt oder mit Schokoladenglasur überzogen werden.

11. Planen Sie ein hauswirtschaftliches Versorgungsangebot und setzen Sie dieses um. Beurteilen Sie den Arbeitsprozess und das Ergebnis.
Dokumentieren Sie alles (Planung, Durchführung, Beurteilung und Ergebnisse).

Die Dokumentation hat mind. folgendes zu enthalten:

- Begründung der Entscheidung für das Versorgungsangebot
- Beschreibung der Zielgruppe (u.a. Besonderheiten, Erwartungen, Bedürfnisse etc.)
- Planung des Arbeitsablaufes
- Checkliste der ausgewählten Betriebsmittel
- Kostenberechnung
- Beschreibung der betrieblichen Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- Dokumentation der Beurteilung

Datum, Unterschrift Ausbilder/in

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Projekt(e) im Schwerpunkt

Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen kalkulieren, erstellen und vermarkten (Abschnitt B)

Während der 16-wöchigen Ausbildung im gewählten Schwerpunkt (personenbetreuende oder serviceorientierte Dienstleistungen) ist (mind.) 1 Projekt durchzuführen. Ziel des Projektes ist es ein hauswirtschaftliches Produkt oder eine Dienstleistung zu planen, kalkulieren, zu erstellen und zu vermarkten. Dieses Projekt ist für den Ausbildungsnachweis auszuarbeiten und zu dokumentieren.

Erwartungen an das Projekt

- Entwicklung eines Produktes bzw. Dienstleistungsangebots je nach gewähltem Schwerpunkt
- Planung der Durchführung unter Berücksichtigung von Bedarfen, Erwartungen und Ressourcen der Zielgruppe (= Kunde)
- Berechnung der Material- bzw. Lebensmittelkosten
- Berechnung des Verkaufspreises für das Produkt / Dienstleistungsangebot
- Entwicklung und Umsetzung von Aktionen zur Präsentation und Vermarktung
- Informieren und beraten der Kunden über das Angebot
- Herstellung des Produkts / die Erbringung der Dienstleistung
- Ermittlung der Kundenzufriedenheit bzw. Wirkung der umgesetzten Angebote
- Bewertung der Durchführung (Arbeitsabläufe) und der Ergebnisse

Arbeitsauftrag

1. Das Projekt ist mit der Kurzbeschreibung vor der Projektumsetzung stichwortartig zu beschreiben.
2. Erstellen Sie eine Dokumentation über die Durchführung des Projektes.

Datum, Unterschrift Ausbilder/in	Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Kurzbeschreibung des Projektes (vor der Projektumsetzung)

Gewählter Schwerpunkt: _____

Beschreiben Sie Ihr Projektvorhaben:

Aufgabenstellung: _____

_____

Wie ist die Situation vor Beginn des Projektes? **(Ausgangssituation, Rahmenbedingungen)**

Welches Ziel bzw. welche Ziele werden mit Projekt verfolgt?

Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Tätigkeiten in der „**Planungsphase**“.	geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden
Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Tätigkeiten in der „**Durchführungsphase**“.	geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden
Beschreiben Sie Ihre wesentlichen Tätigkeiten in der Phase der „**Nachbereitung**“ (inkl. Dokumentation des Projekts).	geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden

Gliederung der Dokumentation über das Projekt

1. Deckblatt
(Name, Vorname, Titel des Projektes, Bearbeitungszeitraum, Schwerpunkt der Ausbildung)

2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angaben der Seitenzahlen

3. Kurzbeschreibung des Projektes (siehe S. 34 – 35)

4. Dokumentation der Durchführung des Projekts

5. Quellenverzeichnis/Internetlinks

Beispiele für Quellenangaben:

Buch:
verpflichtende Angabe: Titel des Buches, Auflagen, Seitenzahl
z.B. Lernfelder Hauswirtschaft. Lernfelder 6 bis 14. 1. Auflage, S. 206

Internetseite:
verpflichtende Angabe: Bezeichnung/Name der Seite, kompletter Link, Zugriffsdatum
z.B. Vollwertige Ernährung. https://www.dge.de/ernaehrungspraxis/vollwertige-ernaehrung/, Zugriff am 19.01.2022

6. Anlagen zur Dokumentation, die bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung des Auftrages erstellt wurden

Bearbeitungshinweise

- Die Dokumentation dient dazu, die Planung, die Vorgehensweise, den Ablauf und die Ergebnisse des Projekts in ihrer zeitlichen Abfolge zu beschreiben. Dabei sind die Leitfragen zu berücksichtigen.
- Sie soll maximal 4 - 5 Seiten (Arial 11) umfassen.
- Mit Hilfe der Anlagen kann die Bearbeitung des Projekts besser nachvollzogen werden.
- Dazu gehören unter anderem Planungs-, Kalkulationsunterlagen sowie alle zur Erfüllung des Projekts zu erstellenden Unterlagen (Arbeitspläne, Zeitpläne, Kostenkalkulation, Materiallisten, Rezepte, Checklisten, Bilder usw.).

Nachfolgende **Leitfragen** sind bei der Erstellung der Dokumentation zu berücksichtigen:

Betriebliche Ist-Situation:
- *Wie ist die Ausgangslage (Rahmenbedingungen bezogen auf den Auftrag) zu beschreiben?*
- *Wie sind die Zielgruppe und deren Wünsche zu beschreiben (Anforderungen/Bedarfe)?*

Planung und Auswahl des hauswirtschaftlichen Angebotes:

- *Welches Angebot/ welche Angebote haben Sie erarbeitet?*
- *Warum entscheiden Sie sich für das Angebot?*
- *Welche Absprachen treffen Sie mit anderen Beteiligten?*
- *Wie viel Euro betragen die Lebensmittel- und/oder Materialkosten für Ihr Projekt?*
- *Wie hoch ist der Verkaufspreis?*

Präsentation, Vermarktung und Kundeninformation:

- *Wie wurden die Kunden über das Leistungsangebot informiert?*
- *Wie wurden das Produkt bzw. die Dienstleistung vermarktet?*
- *Was wurde bei der Kommunikation beachtet?*

Beschreibung der Durchführung des Projektes.
Erläutern Sie dabei folgende Aspekte, wie Sie diese bei der Durchführung berücksichtigt haben:

1. Hygiene
2. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
3. Qualitätssicherung
4. Wirtschaftlichkeit
5. Nachhaltigkeit

Bewertung der Abläufe, Ergebnisse und Kundenzufriedenheit:

- *Beschreiben Sie Abweichungen von den geplanten Arbeitsabläufen!*
- *Vergleichen Sie Ihre gesetzten Ziele mit Ihren erreichten Zielen!*
- *Was hätte man besser/ anders machen können?*
- *Wie beurteilen Sie die Abstimmungs- und Kommunikationsprozesse sowie die Kundenzufriedenheit?*

Rechtliche Grundlagen

Verordnung über die Berufsausbildung
zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin
(Hauswirtschafterausbildungsverordnung - HaWiAusbV)
Vom 19. März 2020

An dieser Stelle werden die Ausbildungsverordnung und der Ausbildungsrahmenplan eingefügt.