

---

# Ausbildungsnachweis

für die Berufsausbildung

zur Fachpraktikerin  
Hauswirtschaft und personenorientierte  
Serviceleistungen

und

zum Fachpraktiker  
Hauswirtschaft und personenorientierte  
Serviceleistungen

Herausgeber: Landwirtschaftskammer Niedersachsen

---

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Herausgebers.

Herausgeber: Landwirtschaftskammer Niedersachsen

Redaktion: Fachbereich 3.3  
Mars-La-Tour-Str. 1 - 13  
26121 Oldenburg

Postfach 71 63  
26051 Oldenburg

Telefon: 0441/801-229

Druck: Eigendruck  
2025

---

1.	Überprüfung des Ausbildungsnachweises	1
2.	Persönliche Angaben der/des Auszubildenden	6
3.	Erläuterungen zur Führung des Ausbildungsnachweises	8
4.	Regelung über die Berufsausbildung zum/zur Fachpraktiker/-in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen	11
5.	Ausbildungsplan	12
6.	Sichtvermerke, Übersicht der Fehlzeiten und Erfahrungsberichte	13
7.	Angaben über die Ausbildungsstätte	18
8.	Ausbildung im Schwerpunkt	22
	8.1 Ausbildung im Schwerpunkt: Übersicht (12 Monate)	
	8.2 Angaben zum Betrieb der Ausbildung im Schwerpunkt	
9.	Übersicht täglich wiederkehrender Arbeiten und Wochenberichte	27
10.	Erfahrungsberichte, Leittexte	30
10.1	Bis zur Zwischenprüfung	
	10.1.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	32
	10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene	35
	10.1.3 Arbeitsplatzgestaltung	36
	10.1.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 1)	37
	10.1.5 Annahme und Lagerung von Lebensmitteln	39
	10.1.6 Kennzeichnung und Pflege von Textilien	41
	10.1.7 Eindecken von Tischen für verschiedene Mahlzeiten	42
10.2	Nach der Zwischenprüfung	
	10.2.1 Nachhaltig handeln	45
	10.2.2 Reinigungs- und Pflegearbeiten	49
	10.2.3 Betreuung von Personengruppen	51
	10.2.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 2)	53
	10.2.5 Planung, Durchführung und Bewertung einer Arbeitsaufgabe im Schwerpunkt	57

# 1. ÜBERPRÜFUNG DES AUSBILDUNGSNACHWEISES

# Überprüfung des Ausbildungsnachweises im Ausbildungsberuf „Fachpraktiker/-in Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen“

Auszubildende/r: \_\_\_\_\_

## 1. Persönliche Angaben der/des Auszubildenden

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

vollständig

unvollständig

fehlt

## 2. Erläuterungen zur Führung des Ausbildungsnachweises

vorhanden                       nicht vorhanden

## 3. Überprüfung des Ausbildungsnachweises      vorhanden      nicht vorhanden

## 4. Ausbildungsregelung                      5. Ausbildungsplan                      6. Sichtvermerke

<p>vorhanden <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></p> <p>nicht vorhanden <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/></p>	<p>vorhanden</p> <p>bearbeitet</p> <p>nicht bearbeitet</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">1.*</th> <th style="padding: 2px;">2.*</th> <th style="padding: 2px;">3.*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	1.*	2.*	3.*									
1.*	2.*	3.*												
<p>vorhanden</p> <p>unvollständig</p> <p>nicht vorhanden</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">1.*</th> <th style="padding: 2px;">2.*</th> <th style="padding: 2px;">3.*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	1.*	2.*	3.*										
1.*	2.*	3.*												

\* Ausbildungsjahr

## Übersicht Fehlzeiten      vorhanden      unvollständig      nicht vorhanden

Fehlzeiten: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Anzahl der Arbeitstage

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Anzahl der Arbeitstage

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Anzahl der Arbeitstage

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. Angaben über die Ausbildungsstätte

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

vollständig

unvollständig

fehlt

## 8. Ausbildung im Schwerpunkt

### 8.1 Übersicht

vorhanden

nicht vorhanden

### 8.2 Angaben zum Betrieb der Ausbildung im Schwerpunkt (nach der Zwischenprüfung)

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vollständig

\_\_\_\_\_

unvollständig

\_\_\_\_\_

fehlt

nicht erforderlich

## 9. Übersicht täglich wiederkehrender Arbeiten und Wochenberichte

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vollständig

1.	2.	3.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

unvollständig

\_\_\_\_\_

fehlt

\_\_\_\_\_

## 10. Erfahrungsberichte, Leittexte

### 10.1 Bis zur Zwischenprüfung

#### 10.1.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vollständig

\_\_\_\_\_

unvollständig

\_\_\_\_\_

fehlt

#### 10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vollständig

\_\_\_\_\_

unvollständig

\_\_\_\_\_

fehlt

#### 10.1.3 Arbeitsplatzgestaltung

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

vollständig

\_\_\_\_\_

unvollständig

\_\_\_\_\_

fehlt

#### 10.1.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 1)

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

#### 10.1.5 Annahme und Lagern von Lebensmitteln

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

#### 10.1.6 Kennzeichnung und Pflege von Textilien

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

#### 10.1.7 Eindecken von Tischen für verschiedene Mahlzeiten

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

## Zwischenprüfung

**10. Erfahrungsberichte, Leittexte**  
**10.2 Nach der Zwischenprüfung**

**10.2.1 Nachhaltig handeln**

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

**10.2.2 Reinigungs- und Pflegearbeiten**

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

**10.2.3 Betreuung von Personengruppen**

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

**10.2.3 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 2)**

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

**10.2.4 Planung, Durchführung und Bewertung einer Arbeitsaufgabe im Schwerpunkt**

Bemerkungen: _____	vollständig	<input type="checkbox"/>
_____	unvollständig	<input type="checkbox"/>
_____	fehlt	<input type="checkbox"/>

1. Durchsicht am: \_\_\_\_\_ Datum      Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Ausbildungsberater/-in / Prüfungsausschuss

2. Durchsicht am: \_\_\_\_\_ Datum      Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Ausbildungsberater/-in / Prüfungsausschuss

3. Durchsicht am: \_\_\_\_\_ Datum      Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Ausbildungsberater/-in / Prüfungsausschuss

## **2. PERSÖNLICHE ANGABEN DER/DES AUSZUBILDENDEN**

# PERSÖNLICHE ANGABEN DER/DES AUSZUBILDENDEN

---

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Landkreis: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

## Schulbesuch

Schulbesuch: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Schulbesuch: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Erreichter Schulabschluss: \_\_\_\_\_

## Ausbildungsverlauf

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ (Tag, Monat, Jahr)

Berufsschule in: \_\_\_\_\_

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ (Tag, Monat, Jahr)

Berufsschule in: \_\_\_\_\_

### **3. ERLÄUTERUNGEN ZUR FÜHRUNG DES AUSBILDUNGSNACHWEISES**

## Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Ausbildungsnachweises ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Die Aufzeichnungen im Ausbildungsnachweis helfen der/dem Auszubildenden,

- die Ausbildungsstätte und sonstige Betriebe der Ausbildung im Schwerpunkt besser kennen zu lernen,
- die von ihr/ihm erledigten Arbeiten zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen,
- ihr/sein gesamtes Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

## Verpflichtung zur Führung des Ausbildungsnachweises

Jede/r Auszubildende hat während der Ausbildungszeit einen Ausbildungsnachweis zu führen. **Die ordnungsgemäße und vollständige Führung des Ausbildungsnachweises ist eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung. Die nicht ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises kann die Zulassung zur Abschlussprüfung gefährden.**

## Allgemeine Hinweise

1. Der/dem Auszubildenden muss für die Erstellung der Wochen- und Erfahrungsberichte ausreichend Gelegenheit **während der Arbeitszeit** eingeräumt werden.
2. Die Eintragungen in den Ausbildungsnachweis sind von dem/der Ausbilder/-in **regelmäßig und zeitnah, mindestens jedoch einmal monatlich zu prüfen.**
3. Der/die Ausbilder/-in kann bei Bedarf Hinweise zu Berichtigungen oder Ergänzungen geben. Sie/er hat die Berichte **mit Angabe des Datums abzuzeichnen.**
4. Fehlzeiten (außer Urlaub) sind grundsätzlich unmittelbar zu notieren und von dem/der Ausbilder/-in abzuzeichnen.
5. Der Ausbildungsnachweis ist zur Zwischenprüfung und bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung sowie auf Verlangen bei der Landwirtschaftskammer (zuständige Stelle) einzureichen.

## **Wie ist der Ausbildungsnachweis zu führen?**

Zu Beginn der praktischen Ausbildung findet eine Informationsveranstaltung „Einführung in den Ausbildungsnachweis“ statt, in der die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises ausführlich besprochen werden.

Alle vorgegebenen Inhalte sind zu bearbeiten. Zusätzlich notwendige Seiten können eingeklebt werden. Auf Prospekthüllen ist zu verzichten. Um ein gutes und lesbares Schriftbild im Ausbildungsnachweis zu erreichen, empfiehlt es sich, nicht mit breiten Filz- oder Tintenstiften zu schreiben. Alternativ steht der Ausbildungsnachweis (inkl. Vordruck des Wochenberichtes mit Ausfüllfunktion) unter [https://www.lwk-niedersachsen.de/lwk/downloadcenter/830\\_Hauswirtschafterin](https://www.lwk-niedersachsen.de/lwk/downloadcenter/830_Hauswirtschafterin) zum kostenlosen Download zur Verfügung. Die Inhalte können dann auch am PC bearbeitet werden. Sie sind anschließend auszudrucken und im Ausbildungsnachweis abzuheften.

## **Angaben zum/zur Auszubildenden und zum Ausbildungsbetrieb**

Die Seiten mit den persönlichen Angaben der/des Auszubildenden und den Informationen zur Ausbildungsstätte sind zu Beginn der Ausbildung auszufüllen. Sofern ein Wechsel der Ausbildungsstätte erfolgt, sind die Daten für jeden Betrieb zu erfassen und ggf. zusätzlich einzufügen.

## **Wochenberichte**

Während der Ausbildungszeit sind wöchentlich Aufzeichnungen vorzunehmen. Neu erlernte Ausbildungsinhalte sollen durch Unterstreichung besonders gekennzeichnet werden. Die in der Berufsschule behandelten Unterrichtsthemen sind mit aufzunehmen. Die Berichte sind von dem/der Ausbilder/-in, ggf. den verantwortlichen Fachkräften und den Auszubildenden zu unterschreiben.

## **Erfahrungsberichte, Leittexte**

Für die Ausarbeitung und Aufzeichnung von verschiedenen Tätigkeiten innerhalb der Ausbildung stehen Erfahrungsberichte und Leittexte zur Verfügung. Grundlage für alle Ausführungen sind die Gegebenheiten in der Ausbildungsstätte und den sonstigen Betrieben der Ausbildung im Schwerpunkt. Im Vordergrund steht die praxisbezogene Beschreibung.

**4. REGELUNG ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG  
ZUM/ZUR FACHPRAKTIKER/-IN HAUSWIRTSCHAFT  
UND PERSONENORIENTIERTE SERVICELEISTUNGEN**

## **5. AUSBILDUNGSPLAN**

## **6. SICHTVERMERKE, ÜBERSICHT DER FEHLZEITEN UND ERFAHRUNGSBERICHTE**







# Übersicht Erfahrungsberichte/Leittexte

(Überprüfung durch den/die Ausbilder/-in, ggf. verantwortliche Fachkraft)

Fachbericht/Leittext	erledigt	Datum	Unterschrift
<b>10.1 Bis zur Zwischenprüfung</b>			
10.1.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.3 Arbeitsplatzgestaltung	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 1)	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.5 Annahme und Lagerung von Lebensmitteln	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.6 Kennzeichnung und Pflege von Textilien	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.1.7 Eindecken von Tischen für verschiedene Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>10.2 Nach der Zwischenprüfung</b>			
10.2.1 Nachhaltig handeln	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.2.2 Reinigungs- und Pflegearbeiten	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.2.3 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 2)	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.2.4 Planung, Durchführung und Bewertung einer Arbeitsaufgabe im Schwerpunkt	<input type="checkbox"/>	_____	_____

## **7. ANGABEN ÜBER DIE AUSBILDUNGSSTÄTTE**

# ANGABEN ÜBER DIE AUSBILDUNGSSTÄTTE<sup>2</sup>

Name der Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail/Internet

Träger der Einrichtung<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Ausbilder/-innen: \_\_\_\_\_

## Lage der Ausbildungsstätte

Orts-/Stadtmitte       Ort-/Stadtrand       außerhalb der Ortschaft

	gut	weniger gut	Bemerkungen
<b>Öffentlicher Nahverkehr</b> (Bus, Straßenbahn, Zug)			
<b>Straßennetz</b> (Bundesstraßen, Autobahn u. a.)			
<b>Einkaufsmöglichkeit:</b> - - -			
<b>Berufsschule</b>			

<sup>2</sup> Wird während der Ausbildungszeit die Ausbildungsstätte gewechselt, so sind für jeden Betrieb die erforderlichen Angaben zu erfassen. Es ist daher notwendig, die entsprechenden Seiten vor dem Ausfüllen zu kopieren.

## Anzahl der zu versorgenden und zu betreuenden Personen

	Versorgung		Betreuung	
	voll	teil	voll	teil
Erwachsene insgesamt (davon Senioren)				
Kleinkinder				
Schulkinder/Jugendliche				
Sonstige				

## Angaben zu den Arbeitsbereichen

Arbeitsbereiche	Erläuterungen (Größe, Lage, wesentliche Geräte)
<b>Küche</b>	
<b>Hausreinigung/-pflege</b>	
<b>Wäschereinigung/-pflege</b>	
<b>Einkauf/Beschaffung</b>	

<b>Arbeitsbereiche</b>	<b>Erläuterungen (Art, Zielgruppe, Schnittstelle, beteiligte Personen)</b>
<b>Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen</b>	
<b>Sonstige</b>	

## **8. AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT**



## 8.2 ANGABEN ZUM BETRIEB DER AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Findet die Ausbildung im Schwerpunkt in mehreren Betrieben statt, so sind für jeden Betrieb die erforderlichen Angaben zu erfassen. Vordrucke stehen unter: [https://www.lwk-niedersachsen.de/lwk/downloadcenter/830\\_Hauswirtschafterin](https://www.lwk-niedersachsen.de/lwk/downloadcenter/830_Hauswirtschafterin) zur Verfügung.

# ANGABEN ZUM BETRIEB DER AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT

---

## Angaben zum Betrieb

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_  
Straße PLZ Ort

Telefon E-Mail/Internet

Träger der Einrichtung: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/-in im Betrieb: \_\_\_\_\_

## Dauer der Ausbildung im Schwerpunkt:

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

## Für die Durchführung verantwortliche/n Fachkraft/Fachkräfte

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Qualifizierung: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Qualifizierung: \_\_\_\_\_

## Anzahl der zu versorgenden und zu betreuenden Personen

	Versorgung		Betreuung	
	voll	teil	voll	teil
Erwachsene insgesamt (davon Senioren)				
Kleinkinder				
Schulkinder/Jugendliche				
Sonstige				

### Hinweis:

Während der Ausbildung im Schwerpunkt sind die Wochenberichte weiter zu führen.

## **9. ÜBERSICHT TÄGLICH WIEDERKEHRENDER ARBEITEN UND WOCHENBERICHTE**



# WOCHENBERICHTE

Ausbildungswoche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ausbildungsschwerpunkt: \_\_\_\_\_

Wochentage	Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte <sup>1</sup> Unterrichtsthemen in der Berufsschule		
<b>Mo</b>			
<b>Di</b>			
<b>Mi</b>			
<b>Do</b>			
<b>Fr</b>			
<b>Sa</b>			
<b>So</b>			
		Bemerkungen: _____	
Datum	Unterschrift der/ des Auszubildenden	Datum	Unterschrift der Ausbilderin/ des Ausbilders
		ggf. Datum/Unterschrift der anleitenden Fachkraft	

<sup>1</sup> Erstmals ausgeführte Tätigkeiten bitte unterstreichen.

## **10. ERFAHRUNGSBERICHTE, LEITTEXTE**

# ERFAHRUNGSBERICHTE, LEITTEXTE

---

## **10.1 Bis zur Zwischenprüfung**

10.1.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene

10.1.3 Arbeitsplatzgestaltung

10.1.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 1)

10.1.5 Annahme und Lagerung von Lebensmitteln

10.1.6 Kennzeichnung und Pflege von Textilien

10.1.7 Eindecken von Tischen für verschiedene Mahlzeiten

### 10.1.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

Wo finde ich?	
Verbandkasten	
Feuerlöscher/ Löschdecke	
Notrufnummern	

#### Wichtige Notrufnummern

Polizei: \_\_\_\_\_

Feuerwehr/  
Krankenwagen: \_\_\_\_\_

Unfallarzt: \_\_\_\_\_

Krankenhaus: \_\_\_\_\_

Giftzentrale: \_\_\_\_\_

Notfallnummer für  
Hör- und Sprachgeschädigte: \_\_\_\_\_

#### **Welche Angaben mache ich bei einem Notruf?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Zu 10.1.1 Unfallverhütungsmaßnahmen in der Ausbildungsstätte

Ermitteln Sie in Ihrer Ausbildungsstätte Unfallursachen und nennen Sie mögliche Unfallarten sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung.

Unfallursachen	Mögliche Unfallarten	Maßnahmen zur Vermeidung

## Zu 10.1.1 Verhalten bei Unfällen

<b>Was ist passiert?</b>	<b>Was muss ich tun?</b>
<b>Schnittverletzungen</b>	
<b>Stürze</b>	
<b>Verbrennungen und Verbrühungen</b>	

## 10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene

Grundregeln	Begründung
- Vor Arbeitsbeginn und nach jedem Toilettenbesuch Hände waschen!	
- Wunden mit wasserdichtem Pflaster abdecken und gegebenenfalls Einmalhandschuhe tragen!	

## 10.1.2 Arbeitsplatzgestaltung

Beschreiben Sie wichtige Regeln zum Arbeitsplatzaufbau anhand einer von Ihnen gewählten Arbeitsaufgabe.

Das war meine Aufgabe:

---

---

---

So sah mein Arbeitsplatz aus (Foto oder Zeichnung einfügen):

Diese Arbeitsmittel/Arbeitsmaterialien habe ich eingesetzt:

---

---

---

Darauf habe ich beim Aufbau meines Arbeitsplatzes besonders geachtet:

---

---

---

### 10.1.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 1)

Berichten Sie über eine Aufgabe, die Sie gemeinsam in der Gruppe bearbeitet haben.

Unsere Aufgabe lautete:

---

---

Nennen Sie Regeln für das gemeinsame Arbeiten.

---

---

---

---

---

Was hat Ihnen bei der Zusammenarbeit mit anderen gut gefallen?

---

---

---

---

---

Was hat Ihnen bei der Zusammenarbeit nicht gut gefallen?

---

---

---

---

---

Umgangsformen erleichtern das Miteinander in der Ausbildungsstätte und in der Schule sowie den Kontakt mit Gästen und Kunden.

Wie verhalten Sie sich in folgenden Situationen?

Begrüßen von Kollegen und Kolleginnen:	
Begrüßen eines Gastes, Kunden:	
Betreten des Büros von Vorgesetzten:	
Telefonieren mit Gästen, Kunden:	
Verspätung in der Schule/in der Ausbildungsstätte:	

### 10.1.5 Annahme und Lagerung von Lebensmitteln

Worauf achten Sie bei der Warenannahme von Lebensmitteln?  
Überlegen Sie Prüfpunkte und geben Sie geeignete Lagermöglichkeiten an.

<b>Warengruppen</b>	<b>Prüfpunkte</b>	<b>Lagermöglichkeiten</b>
<b>Frischobst/ Frischgemüse</b>	z. B. äußere Faulstellen oder Beschädigungen	Gemüseköhllager oder Gemüsefach im Kühlschrank
<b>Frischfleisch</b>		
<b>Milchprodukte</b>		
<b>Konserven</b>		
<b>Tiefkühlware</b>		
<b>Eier</b>		
<b>Trockenvorräte</b>		

Lagerräume und Lebensmittel müssen regelmäßig überwacht werden.  
Welche Kontrollmaßnahmen führen Sie durch?

<b>Kontrollmaßnahme</b>	<b>Begründung</b>
z. B. auf Sauberkeit in den Lager- räumen achten	Übertragung von Mikroorganismen und Keimen verhindern

### 10.1.6 Kennzeichnung und Pflege von Textilien

In Textilien finden Sie eingenähte Etiketten mit der Pflegekennzeichnung. Wählen Sie unterschiedliche Textilien aus, zeichnen Sie deren Pflegekennzeichen auf oder fügen Sie ein Bild ein und beschreiben Sie die Bedeutung für die Pflege (in Stichworten).

<b>Art der Textilien</b> z. B. Bluse, Tischdecke, Handtuch	<b>Pflegekennzeichen/ Etikett</b>	<b>Bedeutung</b>

### 10.1.7 Eindecken von Tischen für verschiedene Mahlzeiten

Nennen Sie einen Anlass (z. B. Geburtstag, Jubiläum, Weihnachten), bei dem Sie beim Eindecken von Tischen für eine Mahlzeit mitgeholfen haben:

---

---

Worauf haben Sie beim Eindecken geachtet?

- z. B. Farben von Tischdecke und Geschirr

---

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

---

Zeichnen Sie die Anordnung eines Gedecks oder fügen Sie ein Foto ein:



## **10.2 Nach der Zwischenprüfung**

10.2.1 Nachhaltig handeln

10.2.2 Reinigungs- und Pflegearbeiten

10.2.3 Betreuung von Personengruppen

10.2.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 2)

10.2.5 Planung, Durchführung und Bewertung einer Arbeitsaufgabe  
im Schwerpunkt

## 10.2.1 Nachhaltig handeln

### Was bedeutet Nachhaltigkeit?

Ergänzen Sie den Lückentext mit folgenden Begriffen:

*Vorräten – fairen – zukünftige – verbraucht – wirtschaftlich – soziale – Umwelt – Erholen – verantwortungsbewusst*

Nachhaltigkeit bedeutet, \_\_\_\_\_ mit den Schätzen der Erde umzugehen. Es soll nur so viel \_\_\_\_\_ werden, wie in der Natur neu entstehen oder sich \_\_\_\_\_ kann. Wenn wir heute die \_\_\_\_\_ schützen und mit den natürlichen \_\_\_\_\_ vorsichtig umgehen, dann können auch \_\_\_\_\_ Generationen gut leben. Es geht darum, \_\_\_\_\_ sinnvoll zu handeln und um einen \_\_\_\_\_ Umgang miteinander.

Nachhaltigkeit umfasst ökologische, wirtschaftliche und \_\_\_\_\_ Bereiche.

### Nachhaltig einkaufen

Besuchen Sie die Obst- und Gemüseabteilung in einem Supermarkt oder gehen Sie auf einen Wochenmarkt. Aus welchen Ländern kommen das Obst und Gemüse?

Monat: \_\_\_\_\_

Obst	Land	Verpackung
Gemüse		

Welches Obst und Gemüse wird zurzeit in Deutschland geerntet und hat Saison?

---

---

---

Wie können Sie beim Einkauf von Obst und Gemüse Verpackungsmüll sparen?

---

---

---

Wählen Sie Rezepte für eine Gemüsesuppe und ein Dessert mit regionalen und saisonalen Zutaten aus. Bereiten Sie die Speisen zu.

Rezepte mit kurzen Zubereitungsschritten:

Wie können Sie bei der Speisenzubereitung auf die Wünsche und Bedürfnisse von verschiedenen Menschen achten?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wie können Sie bei der Zubereitung der Speisen **Strom** sparen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Wie können Sie bei der Zubereitung der Speisen **Wasser** sparen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Entsorgung von Abfällen im betrieblichen Einsatzgebiet

Abfallart	Beispiele	Wohin damit?	Worauf achte ich?
Organischer Abfall			
Papier			
Glas			
Metall			
Kunststoff			
Sonstige			

## 10.2.2 Reinigungs- und Pflegearbeiten

Beschreiben Sie die durchgeführten Reinigungs- und Pflegearbeiten an 2 Beispielen.

<b>1. Aufgabe:</b>	
Eingesetzte Arbeits-/ Reinigungs-/Pflege- mittel:	
Arbeitsablauf:	Vorbereitung:
	Durchführung:
	Nachbereitung:
Arbeitsergebnis:	<input type="checkbox"/> 😊 <input type="checkbox"/> 😐 <input type="checkbox"/> ☹️
	Begründung:

## 2. Aufgabe:

Eingesetzte Arbeits-/  
Reinigungs-/Pflege-  
mittel:

Arbeitsablauf:

Vorbereitung:

Durchführung:

Nachbereitung:

Arbeitsergebnis:

😊     😐     ☹️

Begründung:

### 10.2.3 Betreuung von Personengruppen

Welche Personen sind in Ihrem beruflichen Alltag zu betreuen?  
Welche Betreuungsleistungen dürfen Sie durchführen?

Personengruppe	Beispiel
Senioren	z. B. Zeitung vorlesen

Berichten Sie von einer Betreuungsaufgabe, die Sie in Ihrem beruflichen Alltag mit Personen durchgeführt haben.

Die Aufgabe lautete:

---

Welche Materialien haben Sie für die Aufgabe verwendet?

---

---

Wie haben Sie die Aufgabe durchgeführt?

---

---

---

Worauf haben Sie bei dem Umgang mit den Personen geachtet?

---

---

---

Wie haben Sie sich gegenüber den Personen verhalten?

---

---

---

Wie haben Sie die Personen motiviert mitzumachen?

---

---

---

## 10.2.4 Kommunikation und Zusammenarbeit am Arbeitsplatz (Teil 2)

Worauf achten Sie bei Ihrem persönlichen Erscheinungsbild im beruflichen Alltag?

Nennen Sie wichtige Punkte/Regeln und begründen Sie diese.

1.

---

---

Begründung:

---

---

2.

---

---

Begründung:

---

---

3.

---

---

Begründung:

---

---

4.

---

---

Begründung:

---

---

5.

---

---

Begründung:

---

---





## Nutzen von Kommunikationseinrichtungen

Welche Möglichkeiten zur Kommunikation stehen in Ihrem Ausbildungsbetrieb/  
Ihrem Betrieb im Schwerpunkt zur Verfügung?

---

---

---

---

---

---

---

---

Zeigen Sie auf, für welche Arbeitserledigungen die verschiedenen Kommuni-  
kationseinrichtungen genutzt werden.

---

---

---

---

---

---

---

---

Berichten Sie an einem Beispiel eines Arbeitsauftrages, welche Kommunika-  
tionseinrichtungen Sie genutzt haben.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 10.2.5 Planung, Durchführung und Bewertung einer Arbeitsaufgabe im Schwerpunkt

### 1. **Arbeitsaufgabe**

Legen Sie die Arbeitsaufgabe mit der verantwortlichen Fachkraft fest.

---

---

### 2. **Beschreibung der Arbeitsaufgabe**

---

---

---

---

### 3. **Angewandte Techniken**

---

---

---

---

Rezepte sind beigefügt  
(für den Aufgabenbereich Verpflegung und Service)

### 4. **Beschreibung des Arbeitsplatzes/der Arbeitsplätze** (einschließlich wesentlicher Ausstattung)

---

---

---

---



## 7. Arbeits- und Zeitplan

<b>Uhrzeit von - bis</b>	<b>Tätigkeiten (wesentliche Arbeitsschritte)</b>

- 8. Besprechen Sie Ihre bisherigen Überlegungen mit Ihrer zuständigen Fachkraft und notieren Sie die Gesprächsergebnisse.**

---

---

---



---

---

- 9. Führen Sie die Aufgabe durch!**

## 10. Eigenbewertung der Aufgabe

Werten Sie Ihre Ergebnisse nach der Durchführung aus. Halten Sie diese in Stichworten fest.

	Was ist mir gut gelungen? 	Was ist mir weniger gut gelungen? 
<b>Bemerkungen zum Arbeitsergebnis:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auswahl</li><li>- Aussehen der fertigen Arbeit</li><li>- Verwendbarkeit der fertigen Arbeit</li><li>- Zeitrahmen</li></ul>		
<b>Bemerkungen zur Durchführung:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsmittel</li><li>- Arbeitsplatz</li><li>- Kommunikation</li><li>- Umgang mit der Zielgruppe</li><li>- Arbeitstechnik</li><li>- Arbeitsablauf</li><li>- Hygiene</li><li>- Unfallverhütung</li><li>- Mitarbeit der Zielgruppe</li><li>- Qualitätssicherung</li></ul>		

Besprechen Sie die Durchführung der Aufgabe und Ihre Bewertung mit der verantwortlichen Fachkraft.