
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 type="checkbox"/></p> <p>nicht vorhanden <input type="checkbox"/></p>	<p>vorhanden <input type="checkbox"/></p> <p>bearbeitet <input type="checkbox"/></p> <p>nicht bearbeitet <input type="checkbox"/></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1.*</th> <th>2.*</th> <th>3.*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	1.*	2.*	3.*									
1.*	2.*	3.*												
<p>vorhanden <input type="checkbox"/></p> <p>unvollständig <input type="checkbox"/></p> <p>nicht vorhanden <input type="checkbox"/></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>1.*</th> <th>2.*</th> <th>3.*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </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.
vollständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
unvollständig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fehlt	<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_Hauswirtschaftlerin 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**

Regelung über die Berufsausbildung von Menschen mit Behinderungen zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes

Die Landwirtschaftskammer Niedersachsen erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 23.04.2025 als zuständige Stelle nach § 66 (Abs. 1) in der Fassung der Bekanntmachung vom 04.05.2020 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 246) für die Berufsausbildung von behinderten Menschen nachstehende Regelung.

Präambel

Die dauerhafte Eingliederung von Menschen mit Behinderungen in Arbeit und Gesellschaft ist eine zentrale sozial- und bildungspolitische Aufgabe. Grundsätzlich und vorrangig ist auch für Menschen mit Behinderungen eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf gem. § 4 BBiG, im Bedarfsfall unter Zuhilfenahme des § 65 BBiG (Nachteilsausgleich), anzustreben. Dieses Ziel ist auch dann zu verfolgen, wenn die Befähigung für einen anerkannten Ausbildungsberuf erst mit Hilfe ausbildungsvorbereitender und begleitender Maßnahmen erreicht werden kann. Nur in begründeten Ausnahmefällen, in denen Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung eine Ausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschafter nicht erlauben, ist eine Ausbildung nach § 66 BBiG durchzuführen. Für solche Ausnahmefälle wird diese Ausbildungsregelung erlassen. Dadurch sollen Menschen mit Behinderungen – entsprechend ihrer Neigungen und Fähigkeiten – Chancen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt und zum lebenslangen Lernen eröffnet werden.

§ 1 Ausbildungsberuf

Die Berufsausbildung zur **Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen** und zum **Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen** erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

§ 2 Personenkreis

(1) Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 BBiG für Personen im Sinne des § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch.

(2) Diese Regelung gilt für Menschen mit Beeinträchtigungen, die aufgrund der Art und Schwere/Art oder Schwere ihrer Beeinträchtigung eine Ausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter nicht absolvieren können. Dazu zählen erhebliche – keine vorübergehenden – körperlichen, geistigen und seelischen Beeinträchtigungen, häufig verbunden mit Verzögerungen in der Entwicklung und Beeinträchtigung der Persönlichkeit.

(3) Die Zugehörigkeit zu dem unter (1) genannten Personenkreis ist im Einzelfall auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung festzustellen. Sie ist durch Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und

- von Stellungnahmen der zuletzt besuchten Schule, unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachleuten (Ärzte/

Ärztinnen, Psychologen/Psychologinnen, Pädagogen/Pädagoginnen, Berater/-innen für Menschen mit Beeinträchtigungen) aus der Rehabilitation und

- gegebenenfalls unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeitserprobung durchzuführen.

Die zuständige Stelle trägt Ausbildungsverträge nach dieser Regelung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse erst dann ein, wenn das Ergebnis des Feststellungsverfahrens schriftlich bei der zuständigen Stelle vorliegt.

§ 3 Dauer der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung dauert drei Jahre.

(2) Soweit die Dauer der Ausbildung abweichend von dieser Ausbildungsregelung verkürzt oder verlängert werden soll, ist § 8 Abs. 1 und 2 BBiG entsprechend anzuwenden.

§ 4 Ausbildungsstätten

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen statt.

§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte

(1) Behinderte Menschen dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten anerkannten Betrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden.

(2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.

(3) Es müssen ausreichend Ausbilder/-innen zur Verfügung stehen. Die Anzahl der Ausbilder/-innen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen.

Wenn die Ausbildung in außerbetrieblichen Ausbildungsstätten durchgeführt wird, sind dabei maximal 8 Auszubildende von einer anerkannten Ausbilderin oder einem anerkannten Ausbilder auszubilden.

In den betriebspraktischen Ausbildungsabschnitten können je einschlägiger Fachkraft 2 Auszubildende ausgebildet werden.

(4) Bei betrieblicher Ausbildung sind maximal 2 Auszubildende je anerkannter Ausbilderin oder anerkanntem Ausbilder auszubilden. Diese Zahl umfasst auch die Auszu-

bildenden im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/-in, falls in beiden Berufen gleichzeitig ausgebildet wird. Die Gesamtanzahl der Auszubildenden kann bei Mitwirkung weiterer Fachkräfte mit Zustimmung der zuständigen Stelle erhöht werden.

(5) Es ist eine sozialpädagogische Betreuung zu gewährleisten; je nach Art und Schwere/Art oder Schwere der Beeinträchtigung sind ggf. zusätzliche fachliche Betreuungskräfte (Ärzte/Ärztinnen, Psychologen/Psychologinnen etc.) hinzuzuziehen.

Bei Bedarf ist die Teilnahme an zusätzlichen, ausbildungsbegleitenden Maßnahmen zu gewährleisten.

§ 6

Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder

(1) Ausbilder/-innen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG erstmals tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen und berufspädagogischen Eignung (AEVO und andere) eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche rehabilitationspezifische Qualifikationen nachweisen.

Sie müssen von der zuständigen Stelle für die Ausbildung nach dieser Regelung anerkannt sein.

(2) Anforderungsprofil

Ausbilder/-innen müssen eine rehabilitationspädagogische Zusatzqualifikation nachweisen und dabei folgende Kompetenzfelder abdecken:

- Reflexion der betrieblichen Ausbildungspraxis
- Psychologie
- Pädagogik, Didaktik
- Rehabilitationskunde
- Interdisziplinäre Projektarbeit
- Arbeitskunde/Arbeitspädagogik
- Recht
- Medizin

Um die besonderen Anforderungen des § 66 BBiG zu erfüllen, soll ein Qualifizierungsumfang von 320 Stunden sichergestellt werden.

(3) Von dem Erfordernis des Nachweises einer rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikation kann bei Betrieben abgesehen werden, wenn die Qualität der Ausbildung auf andere Weise sichergestellt ist. Die Qualität ist in der Regel sichergestellt, wenn eine Unterstützung durch eine geeignete Ausbildungseinrichtung erfolgt.

Die Anforderungen an Ausbilder/-innen gemäß Absatz 2 gelten als erfüllt, wenn die rehabilitationspädagogischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft nachgewiesen werden können.

§ 7

Struktur der Berufsausbildung

(1) Findet die Ausbildung in einer Bildungseinrichtung statt, sollen 12 Monate außerhalb dieser Bildungseinrichtung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden. Davon sollen 2 Monate im 2. Ausbildungsjahr und 10 Monate im 3. Ausbildungsjahr absolviert werden.

(2) Inhalte der Ausbildung nach § 66 BBiG, die in der entsprechenden Ausbildung nach § 4 BBiG in Form überbetrieblicher Ausbildung vermittelt werden, sind auch bei einer Ausbildung nach § 66 BBiG überbetrieblich zu vermitteln.

(3) Eine Abweichung der Dauer der Erfüllung der betrieblichen Ausbildung ist nicht durch die Teilnahme an über-

betrieblichen Ausbildungsmaßnahmen zu ersetzen und nur in besonderen Einzelfällen zulässig, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(4) Die Berufsausbildung gliedert sich in

1. schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt
 - a) personenbetreuende Dienstleistungen,
 - b) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung,
 - c) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung oder
 - d) serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien sowie
3. schwerpunktübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

§ 8

Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungskompetenz).

Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Die Zuständige Stelle ist im Bedarfsfall von der Abweichung vor Ausbildungsbeginn in Kenntnis zu setzen.

(2) Die Berufsausbildung zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

ABSCHNITT A

Berufsbildpositionen der schwerpunktübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
2. Speisen und Getränke zubereiten und servieren
3. Räume reinigen, pflegen und gestalten
4. Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
5. Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten
6. Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen
7. Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren
8. Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen
9. Hygienemaßnahmen durchführen
10. Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten

ABSCHNITT B

Berufsbildpositionen weiterer berufsprofilgebender Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Schwerpunkten:

1. Personenbetreuende Dienstleistungen
2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung
3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung
4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien

ABSCHNITT C

Berufsbildpositionen der schwerpunkübergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit
4. Digitalisierte Arbeitswelt

§ 9

Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) einschließt.

Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 12 bis 15 nachzuweisen.

(2) Die Auszubildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes für jeden Auszubildenden und jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen, auf Vollständigkeit zu prüfen und abzuzeichnen.

Auszubildende können nach Maßgabe von Art oder Schwere/Art und Schwere ihrer Behinderung von der Pflicht zur Führung eines schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweises entbunden werden.

§ 10

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden. Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten drei Ausbildungshalbjahre genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(3) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Maßnahmen durchführen statt.

(4) Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Maßnahmen durchführen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. die Bedeutung von hauswirtschaftlicher Versorgung und Betreuung für die Lebensqualität darzustellen,
2. Arbeitsabläufe zu strukturieren,
3. Geräte und Maschinen auszuwählen, einzusetzen und zu reinigen,
4. hauswirtschaftliche Versorgungsmaßnahmen durchzuführen,
5. hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen darzustellen,
6. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung umzusetzen,

7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu berücksichtigen sowie
8. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise bei der Durchführung zu begründen.

(5) Der Prüfling hat zwei Arbeitsproben durchzuführen. Nach der Durchführung der beiden Arbeitsproben wird mit ihm ein auftragsbezogenes Fachgespräch über eine der Arbeitsproben geführt. Weiterhin hat der Prüfling Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Diese Aufgaben sollen praxisbezogen sein.

(6) Die Prüfungszeit beträgt für die Durchführung der Arbeitsproben 120 Minuten. Das anschließende, auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 10 Minuten. Die Prüfungszeit für die schriftliche Bearbeitung der Aufgaben beträgt 90 Minuten.

(7) Für die Durchführung der Prüfung gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung der Landwirtschaftskammer Niedersachsen für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 11

Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungskompetenz erworben hat. Die Abschlussprüfung findet am Ende der Berufsausbildung statt. Den Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(3) Die Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen,
2. Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten,
3. Textilien und Räume reinigen und pflegen sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für die Durchführung der Prüfung gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung.

§ 12

Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen

(1) Im Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. aufgabenbezogene Anforderungen zu analysieren,
2. Arbeitsprozesse zu strukturieren sowie Arbeitsmittel auszuwählen,
3. hauswirtschaftliche Leistungen personenorientiert und zielgruppenorientiert umzusetzen,
4. Prozesse und Ergebnisse der umgesetzten hauswirtschaftlichen Leistungen zu bewerten,
5. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umzusetzen sowie
6. die wesentlichen fachlichen Zusammenhänge aufzuzeigen und die Vorgehensweise zu begründen.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 sind zwei der folgenden Gebiete zu Grunde zu legen:

1. Personenbetreuende Dienstleistungen,
2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung,
3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung und
4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien.

(3) Der Prüfling soll zwei Arbeitsaufgaben durchführen. Eines der für die Arbeitsaufgaben zu Grunde zu legenden Gebiete bezieht sich auf den für die Ausbildung gewählten Schwerpunkt. Die Auswahl des Gebietes für die nicht auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Nach der Durchführung der Arbeitsaufgaben wird mit dem Prüfling ein auftragsbezogenes Fachgespräch über die auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe geführt.

(4) Die Prüfungszeit für die Durchführung der auf den Schwerpunkt bezogenen Arbeitsaufgabe beträgt 120 Minuten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der nicht auf den Schwerpunkt bezogenen Arbeitsaufgabe beträgt 120 Minuten. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 15 Minuten.

(5) Die auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe und das auftragsbezogene Fachgespräch werden mit 70 Prozent gewichtet, die nicht auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe wird mit 30 Prozent gewichtet.

(6) Auf Antrag kann für die nicht auf den Schwerpunkt bezogene Arbeitsaufgabe das Ergebnis der praktischen Arbeitsproben und des Prüfungsgesprächs aus der Prüfung gem. § 10 (Zwischenprüfung) für die Abschlussprüfung übernommen werden.

§ 13

Prüfungsbereich

Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten

(1) Im Prüfungsbereich Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Gesundheit und das soziale Zusammenleben darzustellen,
3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
4. Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von individuellen Bedürfnissen und ernährungsphysiologischen Bedarfen sowie regionalen und saisonalen Aspekten auszuwählen,
5. die Zubereitung von Speisen und Getränken darzustellen,
6. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
7. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen sowie
8. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 14

Prüfungsbereich

Textilien und Räume reinigen und pflegen

(1) Im Prüfungsbereich Textilien und Räume reinigen und pflegen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu analysieren sowie Arbeitsprozesse darzustellen, zu strukturieren und zu bewerten,
2. die Bedeutung hauswirtschaftlicher Leistungen für die Lebensqualität darzustellen,
3. Möglichkeiten, wie zu betreuende Personen bei der Erbringung von hauswirtschaftlichen Leistungen beteiligt werden, aufzuzeigen und zu bewerten,
4. Verfahren, Mittel sowie Geräte und Maschinen für die Reinigung und Pflege von Textilien und Räumen auszuwählen,
5. Bestandsaufnahmen, Beschaffung und Lagerung von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern darzustellen,
6. Maßnahmen zur Wirtschaftlichkeit und zur Nachhaltigkeit darzustellen sowie
7. Maßnahmen zur Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, zur Qualitätssicherung sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit darzustellen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 15

Prüfungsbereich

Wirtschafts- und Sozialkunde

(1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

§ 16

Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen an das Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Hauswirtschaftliche Leistungen vorbereiten und umsetzen mit 60 Prozent,
2. Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten mit 15 Prozent,
3. Textilien und Räume reinigen und pflegen mit 15 Prozent sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 17 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in mindestens drei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“.

§ 17

Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:

§ 20 Inkrafttreten

Diese Ausbildungsregelung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Internet unter der Adresse www.lwk-niedersachsen.de in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung der Landwirtschaftskammer Niedersachsen über die Berufsausbildung von Menschen mit Behinderungen zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft/zum Fachpraktiker Hauswirtschaft vom 02.08.2010 außer Kraft.

Oldenburg, den 06. Mai 2025

gez.
Der Präsident

- a) Verpflegungsleistungen personenorientiert und zielorientiert vorbereiten und nachbereiten,
 - b) Textilien und Räume reinigen und pflegen oder
 - c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
 3. wenn die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

§ 18 Übergang

Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der oder dem Auszubildenden und der oder dem Ausbildenden kontinuierlich zu prüfen.

§ 19 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsregelung bereits bestehen, können nach den Vorschriften dieser Ausbildungsregelung unter Anrechnung der bisher absolvierten Ausbildungszeit fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren und der oder die Auszubildende noch keine Zwischenprüfung absolviert hat.

**Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildungsregelung
„zur Fachpraktikerin Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen und
zum Fachpraktiker Hauswirtschaft und personenorientierte Serviceleistungen“**

**Abschnitt A: Schwerpunktübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten,
Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 1)	<p>a) Bedeutung von hauswirtschaftlichen Betreuungsleistungen für die Lebensqualität, insbesondere zur selbstbestimmten Lebensführung und gesellschaftlichen Teilhabe, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> <p>b) personenunterstützende und -fördernde hauswirtschaftliche Betreuungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben durchführen</p> <p>c) Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage des Handelns berücksichtigen</p> <p>d) Kommunikationstechniken personen-, zielgruppen- und situationsorientiert anwenden</p>	11	
		<p>e) berufsbezogene Regelungen bei der Durchführung von Betreuungsleistungen nach Vorgaben berücksichtigen</p> <p>f) hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen dokumentieren</p> <p>g) Konflikte erkennen und zur Lösung von Konflikten beitragen</p> <p>h) Notfälle erkennen und Maßnahmen einleiten</p>		7
2	Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 2)	<p>a) Bedeutung von Ernährung und Mahlzeiten für Gesundheit, Wohlbefinden und Zusammenleben bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen</p> <p>b) lebensmittelrechtliche Regelungen einhalten</p> <p>c) Lebensmittel nährstoffschonend vorbereiten, verarbeiten und lagern</p> <p>d) Speisen und Getränke unter Berücksichtigung von Rezepturen, Arbeitstechniken und Garverfahren zubereiten</p> <p>e) Zubereitungsverfahren in Abhängigkeit vom Verarbeitungsgrad anwenden</p>	11	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		f) Tische bereitstellen, eindecken und abräumen g) Geschirr reinigen und einsortieren h) Lebensmittelkennzeichnung beachten i) Lebensmittel haltbar machen j) Rohprodukte und vorgefertigte Produkte auf qualitative Beschaffenheit und Verwendbarkeit prüfen k) Speisen und Getränke anrichten und servieren l) Verpflegungssysteme und Speisenverteilungssysteme anwenden m) Tische nach Vorgaben gestalten		10
3	Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 3)	a) Bedeutung der Reinigung, Pflege und Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes für die Lebensqualität bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren in Abhängigkeit von Reinigungsarten auswählen c) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten durchführen und kontrollieren d) bei der Gestaltung von Räumen und des Wohnumfeldes mitwirken sowie einfache Dekorationen gestalten	11	
		e) Reinigungs- und Pflegemaßnahmen unter Berücksichtigung von Materialien auswählen f) Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren		7
4	Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	a) Bedeutung der Art und Pflege von Textilien für Gebrauch und Wohlbefinden bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Textil- und Pflegekennzeichnungen beachten c) Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken einsetzen d) Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegeverfahren auswählen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen	11	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		e) Maßnahmen zur Textilreinigung, -desinfektion und -pflege durchführen und kontrollieren		
		f) Eigenschaften von Fasern und Geweben unterscheiden		7
		g) Textilien in Abhängigkeit von Verwendungszwecken auswählen		
		h) Ergebnisse von Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen bewerten und dokumentieren		
5	Hauswirtschaftliche Arbeitsprozesse planen, durchführen und bewerten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 5)	a) Arbeitsaufträge entgegennehmen und erfassen	6	
		b) Arbeitsabläufe, -verfahren und -techniken unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auswählen		
		c) Arbeitsschritte unter Berücksichtigung von Zeitvorgaben planen		
		d) Arbeitsplätze, insbesondere unter Berücksichtigung ergonomischer und funktionaler Aspekte, einrichten		
		e) Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten und Vorgaben sowie ökonomischer und ökologischer Aspekte durchführen		
		f) Arbeitsergebnisse kontrollieren		
		g) Arbeitsergebnisse bewerten und dokumentieren		2
		h) Arbeitsabläufe verbessern		
6	Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und lagern sowie Geräte und Maschinen einsetzen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 6)	a) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter sowie Geräte und Maschinen auftragsbezogen sowie unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten auswählen	6	
		b) Geräte und Maschinen vorbereiten, einsetzen, reinigen und pflegen und dabei Betriebsanleitungen beachten		
		c) Störungen an Geräten und Maschinen erkennen und Maßnahmen einleiten		
		d) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter lagern sowie Lagerbedingungen und -bestände kontrollieren und dokumentieren sowie bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen		
		e) Rest- und Wertstoffe entsorgen		
		f) bei der Ermittlung des Bedarfs an Gebrauchs- und Verbrauchsgütern mitwirken		4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		g) Gebrauchs- und Verbrauchsgüter annehmen und kontrollieren, Lieferbelege prüfen und Annahme dokumentieren		
7	Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und präsentieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 7)	a) Dienstleistungen erbringen und Produkte herstellen und dabei Vorgaben beachten b) die Wirkungen des eigenen Erscheinungsbildes und Auftretens einschätzen und beim Umgang mit Kunden und Kundinnen berücksichtigen c) Gespräche kundenorientiert führen d) Erwartungen und Wünsche der Kunden und Kundinnen berücksichtigen	4	
		e) Produkte präsentieren f) über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren g) Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten		5
8	Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 8)	a) Qualitätssicherungsmaßnahmen nach betrieblichen Vorgaben anwenden b) bei Abweichungen Maßnahmen einleiten	5	
		c) Qualität eigener hauswirtschaftlicher Leistungen bewerten und dokumentieren d) bei betrieblichen Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken		4
9	Hygienemaßnahmen durchführen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 9)	a) Bedeutung von Hygiene, insbesondere Personal-, Produkt- und Betriebshygiene, für die Erhaltung der Gesundheit bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen erkennen b) Hygienemaßnahmen unter Beachtung rechtlicher Regelungen und unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben durchführen c) Ergebnisse kontrollieren	7	
		d) Ergebnisse bewerten und dokumentieren		2
10	Im Team arbeiten und mit angrenzenden Zuständigkeitsbereichen zusammenarbeiten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt A Nr. 10)	a) im Team wertschätzend arbeiten und dabei individuelle Ressourcen und kulturelle Identitäten berücksichtigen b) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Verantwortlichkeit arbeiten c) mit Kritik umgehen und Kritik äußern	6	
		d) angrenzende Zuständigkeitsbereiche situationsbezogen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen beachten		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		e) in der Zusammenarbeit mündlich und schriftlich, auch unter Einsatz digitaler Medien, Informationen austauschen und Fachbegriffe anwenden f) Konflikte erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden		6

Abschnitt B: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt

1. Personenbetreuende Dienstleistungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 1)	a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e) an der Planung von Angeboten mitwirken f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren h) zu betreuende Personen und Gruppen bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten unterstützen sowie gemeinsam mit diesen hauswirtschaftlichen Versorgungsleistungen erbringen i) an Maßnahmen zur Aktivierung und Motivation zu betreuender Personen mitwirken		24

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> j) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen k) Veränderungen im Verhalten von zu betreuenden Personen erkennen und verantwortliche Fachkräfte informieren l) über Produkte und Dienstleistungen informieren m) Gespräche situationsgerecht und personen- oder zielgruppenorientiert führen n) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten 		

2. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Ernährung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Speisen und Getränke zubereiten und servieren (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen, auch unter Bezugnahme auf kulturelle Identitäten, bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren 		24

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen i) über Produkte und Dienstleistungen informieren j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten 		

3. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Reinigung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Räume reinigen, pflegen und gestalten (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen i) über Produkte und Dienstleistungen informieren 		24

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten		

4. Serviceorientierte Dienstleistungen im Bereich Textilien

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Textilien einsetzen, reinigen und pflegen (§ 8 Absatz 2 Abschnitt B Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) individuelle Bedürfnisse und Gewohnheiten sowie Interessen und Erwartungen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen berücksichtigen b) Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert unter Anwendung von Kommunikationstechniken ermitteln c) Ressourcen und individuelle Voraussetzungen zur Deckung von Bedarfen bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen ermitteln d) Bedarfe und Ressourcen dokumentieren, an der Ableitung von Zielen mitwirken und Maßnahmen einleiten e) an der Planung von Angeboten, Produkten und Dienstleistungen mitwirken f) Produkte herstellen und Dienstleistungen anlassbezogen erbringen und dabei Besonderheiten im Umgang mit Personen und Zielgruppen beachten g) Qualität von Produkten und Dienstleistungen kontrollieren h) Zufriedenheit von Kunden und Kundinnen erfassen, dokumentieren sowie Möglichkeiten zur Verbesserung von Produkten und Dienstleistungen erkennen i) über Produkte und Dienstleistungen informieren j) mit anderen Berufsgruppen und Dienstleistungserbringern zusammenarbeiten und Kompetenzabgrenzungen beachten 		24

Abschnitt C: Schwerpunktübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebs erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern 	Während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen 		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen 	Während der gesamten Ausbildung	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren 		
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 8 Absatz 2 Abschnitt C Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen 		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
		<p>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, beurteilen und auswählen</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p>	Während der gesamten Ausbildung	

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
10.1 Bis zur Zwischenprüfung			
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"/>	_____	_____
10.2 Nach der Zwischenprüfung			
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 AUSBILDUNGSSTÄTTE²

Name der Ausbildungsstätte: _____

Anschrift: _____

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Fax

E-Mail/Internet

Träger der Einrichtung²: _____

Ausbilder/-innen: _____

Lage der Ausbildungsstätte

Orts-/Stadtmitte Ort-/Stadttrand außerhalb der Ortschaft

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

² 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)
Küche	
Hausreinigung/-pflege	
Wäschereinigung/-pflege	
Einkauf/Beschaffung	

Arbeitsbereiche	Erläuterungen (Art, Zielgruppe, Schnittstelle, beteiligte Personen)
Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen	
Sonstige	

8. AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT

8.2 ANGABEN ZUM BETRIEB DER AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT²

² 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 zur Verfügung.

ANGABEN ZUM BETRIEB DER AUSBILDUNG IM SCHWERPUNKT

Angaben zum Betrieb

Name: _____

Anschrift: _____
Straße PLZ Ort

Telefon Fax 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 Ausbildungsstätte¹		Unterrichtsthemen in der Berufsschule	
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
		Bemerkungen: _____		
Datum	Unterschrift der/ des Auszubildenden	Datum	Unterschrift der Ausbilderin/ des Ausbilders	
		ggf. Datum/Unterschrift der anleitenden Fachkraft		

¹ 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

Was ist passiert?	Was muss ich tun?
Schnittverletzungen	
Stürze	
Verbrennungen und Verbrühungen	

10.1.2 Grundregeln der persönlichen Hygiene

Grundregeln	Begründung
<ul style="list-style-type: none">- Vor Arbeitsbeginn und nach jedem Toilettenbesuch Hände waschen!	
<ul style="list-style-type: none">- 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.

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

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

Kontrollmaßnahme	Begründung
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).

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

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:

ERFAHRUNGSBERICHTE, LEITTEXTE

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.

1. Aufgabe:	
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



Uhrzeit von - bis	Tätigkeiten (wesentliche Arbeitsschritte)

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

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