



Praxisnachweis

über die Ableistung der
Hauswirtschaftlichen Praxis
im Rahmen der Ausbildung

für den anerkannten Ausbildungsberuf

Hauswirtschaftler / Hauswirtschaftlerin

als Beruf der ☐ Hauswirtschaft ☐ Landwirtschaft

an der Berufsfachschule
für Ernährung und Versorgung

Bezeichnung der Schule

Name des Schülers / der Schülerin

Gliederung des Praxisnachweises

Allgemeine Hinweise

Jeder Schüler/jede Schülerin hat während seiner/ihrer Ausbildung an der Berufsfachschule in der 11. und 12. Jahrgangsstufe (die Wahlpflichtfächergruppe III während des Blockpraktikums und in der 12. Jahrgangsstufe) die Aufschreibungen über die Hauswirtschaftliche Praxis zu führen. Der Praxisnachweis ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung beim Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (Berufsbildungsamt) vorzulegen.

1. Informationsteil

1.1 Persönliche Angaben des Schülers/der Schülerin

1.2 Informationen über die Praxisstätten

Diese allgemeinen Angaben sind zu Beginn jeden Schuljahres auszufüllen. Die möglichen Hauswirtschaftlichen Fachaufgaben sind für die Praxisstätte im Verlauf des Schuljahres, im Prüfungsjahr spätestens bis zur Prüfungsanmeldung, zu ergänzen.

2. Aufschreibungen für die 11. Jahrgangsstufe

2.1 Terminübersicht

Die Praxistage und eventuelle Nachholtermine sind sorgfältig einzutragen und abzeichnen zu lassen.

2.2 Tägliche Aufschreibungen

Diese sind über jeden Praxistag bis zur letzten vollen Schulwoche zu führen. Sie sollen sich über alle Arbeitsbereiche erstrecken. Die täglichen Aufschreibungen sind wöchentlich dem/der Praxisanleiter/in und der betreuenden Lehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen.

2.3 Berichte

Grundlagen für die Berichte sind die Gegebenheiten in der Praxisstätte. Im Vordergrund steht die praxisbezogene Beschreibung. Im Sinne einer ganzheitlichen und handlungsorientierten Ausbildung sollen in zunehmendem Maße Planung, Durchführung, Kontrolle und Reflexion einer Arbeitsaufgabe betrachtet werden, wobei der Beurteilung und Auswertung durch den Schüler/ die Schülerin ein besonderer Stellenwert beizumessen ist.

Es sind 3 Berichte bis zum Ende des Schuljahres anzufertigen.

2 Berichte sollen Aufgaben aus verschiedenen Arbeitsbereichen der Praxisstätte abhandeln. Als 3. Bericht soll eine hauswirtschaftliche Betreuungsaufgabe geplant und die Durchführung dokumentiert werden.

Für Schüler/innen mit mittlerem Schulabschluss in der 2-jährigen Ausbildung sind 2 Berichte anzufertigen, davon eine hauswirtschaftliche Betreuungsaufgabe.

Alle Berichte sind außerhalb der Arbeitszeit selbstständig anzufertigen, dem/der Praxisanleiter/in vorzulegen – abzuzeichnen und nach Terminvorgabe bei der betreuenden Lehrkraft eigenverantwortlich abzugeben.

3. Aufschreibungen für die 12. Jahrgangsstufe

3.1 Terminübersicht

Die Praxistage und eventuelle Nachholtermine sind sorgfältig einzutragen und abzeichnen zu lassen.

3.2 Tägliche Aufschreibungen

Diese sind über jeden Praxistag bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung zu führen. Sie sollen sich über alle Arbeitsbereiche erstrecken. Die täglichen Aufschreibungen sind wöchentlich dem/der Praxisanleiter/in und der betreuenden Lehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen.

3.3 Berichte und Projekt

In der 12. Jahrgangsstufe sind 3 Berichte aus verschiedenen Arbeitsbereichen anzufertigen.

In je einem Bericht sind Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Maßnahmen zur Sicherung der Hygieneanforderungen an einem selbstgewählten Beispiel aus der betrieblichen Praxis aufzuzeigen.

Ein weiterer Bericht soll sich auf ein betriebsspezifisches Produkt- oder Dienstleistungsangebot (= Fachaufgabe aus dem betrieblichen Einsatzgebiet) beziehen, wobei insbesondere Kundenorientierung und Marketing sowie Kalkulation und Abrechnung der Leistungen zu berücksichtigen sind.

Ein Projekt, das selbstständig geplant, durchgeführt und reflektiert werden kann, ist zu dokumentieren.

Bis zum 1. April des Prüfungsjahres (= Anmeldetermin) sind alle geforderten Berichte anzufertigen.

Die kompletten Aufschreibungen, ergänzt um die nach Anmeldetermin abgeleisteten Praxistage sind am ersten Prüfungstag dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

1.1 Persönliche Angaben des Schülers/der Schülerin

Zu- und Vorname	
Geburtsdatum und – Ort	Landkreis
Anschrift während der Ausbildungszeit	Tel.: Fax:
Name/n des/der Erziehungsberechtigten	
Anschrift des/der Erziehungsberechtigten	

Vorbildung

Erreichter allgemein bildender Schulabschluss
Sonstiger Schulbesuch oder anderweitige Vorbildung

Besuch der Berufsfachschule Hauswirtschaft, Wahlpflichtfächergruppe ☐ II ☐ III

Dauer von – bis	in/Ort, Schule bzw. Einrichtung

Ableistung der Hauswirtschaftlichen Praxis

10. Jgst.	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte
	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte
11. Jgst.	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte
	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte
12. Jgst.	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte
	von – bis (Tag, Monat, Jahr)	Praxisstätte

1.2 Angaben über die Praxisstätte ¹

1.2.1 Allgemeine Angaben über die Praxisstätte

Name/Bezeichnung und Anschrift der Praxisstätte	Tel.:
	Fax:
	E-Mail:
Träger der Einrichtung ²	
Name des Leiters/der Leiterin	

1.2.2 Lage der Praxisstätte

☐ Orts-/Stadtmitte
 ☐ Orts-/Stadttrand
 ☐ außerhalb einer Ortschaft

Verkehrsanbindung

	gut	weniger gut	Bemerkungen
Öffentlicher Nahverkehr (Bus, Straßenbahn, Eisenbahn)			
Straßennetz (Bundesstraßen, Autobahn, etc.)			

Entfernung zu	Entfernung in km	vorwiegend benutztes Verkehrsmittel
Einkaufsmöglichkeiten		
Berufsfachschule		
Behörden		
Arzt/Krankenhaus		
Sport-/Freizeitmöglichkeiten		

¹ Wird während der Ausbildungszeit die Praxisstätte gewechselt, so sind für jeden Betrieb die erforderlichen Angaben zu erfassen. Es ist daher notwendig, die entsprechenden Seiten vor dem Ausfüllen zu kopieren.

² Nur eintragen, wenn nicht identisch mit Praxisstätte.

1.2.3 Personelle Besetzung

Anzahl der Mitarbeiter/innen im Betrieb insgesamt: _____

Anzahl der Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich: _____

Praxisanleiter/in: _____

Aufgabenbereich	Verantwortliche Fachkräfte

1.2.4 Anzahl der regelmäßig zu versorgenden und betreuenden Personen

	insgesamt	davon			
		Voll-versorgung	Teil-versorgung	Voll-verpflegung	Teil-verpflegung
Heimbewohner / Patienten					
Gäste / Kunden					
Mitarbeiter					
Familienmitglieder					
Sonstige					

1.2.5 Betriebsspezifische Produkt- und/oder Dienstleistungsangebote (betriebliche Besonderheiten als Fachaufgaben im Einsatzgebiet) in der Praxisstätte gem. § 4 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung Hauswirtschaftler/in

Im Bereich Speisenzubereitung und Service:

Im Bereich Raumpflege:

Im Bereich Textilpflege/Textilverarbeitung:

Im Bereich hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen:

Sonstiges, z.B. Gartenbewirtschaftung, Direktvermarktung:

2./3. Aufschreibungen für die Jahrgangsstufe ☐ 11 / ☐ 12

2.1/3.1 Terminübersicht

Wochentag: _____

Nr.	Datum	Nachhol- termin	Arbeitszeit von - bis	Unterschrift Praxisgeber/in	Handzeichen betreuende Lehrkraft
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Nr.	Datum	Nachhol- termin	Arbeitszeit von - bis	Unterschrift Praxisgeber/in	Handzeichen Betreuende Lehrkraft
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

2.2/3.2 Tägliche Aufschreibungen für die Jahrgangsstufe ☐ 11 ☐ 12

____. Praxisnachweis über den Praxistag am (Datum): _____

Zeit von/bis	Ausgeführte Arbeiten und Arbeitsplatz	Umfang Stück/ Menge	Arbeitsunter- weisung		Selbst- ständig	Mit- arbeit
			Ja	Nein		
Arbeitsbeginn:		Arbeitsende:		Pause(n): von/bis		geleistete Arbeits- zeit=ohne Pause Stunden

Schüler/in – Datum und Unterschrift

Praxisanleiter/in – Datum und Unterschrift

Betreuende Lehrkraft – Datum und Unterschrift

2.3/3.3 Berichte für die Jahrgangsstufe ☐ 11 ☐ 12

____. Bericht aus dem Aufgabenbereich *

Thema:

(Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung)

Schüler/Schülerin: _____ Klasse: _____

Praxisstätte: _____

Betreuende Lehrkraft: _____

Ort, Datum

Unterschrift Schüler/Schülerin

Ort, Datum

Unterschrift Praxisanleiter/Praxisanleiterin

Ort, Datum

Unterschrift betreuende Lehrkraft

* Aufgabenbereiche können sein:

Speisenzubereitung, Service und Gestaltung, Raumpflege und Gestaltung, Textilpflege, Textilinstandhaltung, Betreuungsleistungen (mind. ein Bericht), betriebsspezifische Produkt- und Dienstleistungsangebote, z. B. im Landwirtschaftlichen Unternehmerhaushalt Vermarktung und Hausgartenbau

Aufgabe _____

ausgeführt am _____

1. Planung der Aufgabe

1.1 Informationsbeschaffung

1.2 Arbeitsplanung – Überlegungen

z. B. zum Arbeitsablauf, zum Arbeitsverfahren, zu Arbeitsmitteln und -geräten

2. Durchführung der Aufgabe

unter Beachtung der Arbeitssicherheit, des Umweltschutzes, der hygienischen Anforderungen, der Wirtschaftlichkeit, der Qualitätssicherung und der Kundenorientierung mit Begründung

[illegible]

3. Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses

[illegible]

3.3 Planung, Durchführung und Bewertung einer Aufgabe¹ als Projekt

Erfragen Sie die Arbeitsaufgabe von Ihrer Praxisanleiterin
(oder stellen Sie einen eigenen Vorschlag vor)!

Erläutern Sie die Arbeitsaufgabe (= Projektbeschreibung)
--

Zielsetzung (Projektauftrag)
Zu erarbeitende Teilaufgaben
➤
➤
➤
➤
➤
➤
Rahmenbedingungen
Sonstiges:

¹ z. B. eine kleine Feier, ein Fest im Jahresverlauf, eine Darbietung für einen Tag der offenen Tür etc.

Überlegen Sie, in welcher Reihenfolge die Handlungen: – planen – ausführen – entscheiden – bewerten – informieren – kontrollieren – bei der Umsetzung des Projektes auszuführen sind!

1. Schritt: _____

2. Schritt: _____

3. Schritt: _____

4. Schritt: _____

5. Schritt:

6. Schritt:

Begründung für diese Vorgehensweise:

Notieren Sie die notwendigen Informationen und die jeweiligen Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung für Ihre Arbeitsaufgabe!

[illegible]

Beschreiben Sie in Stichworten verschiedene Lösungsmöglichkeiten für die Arbeitsaufgabe!

1. Möglichkeit:

2. Möglichkeit:

Für welche Lösungsmöglichkeit entscheiden Sie sich? _____

Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Besprechen Sie Ihre bisherigen Überlegungen mit Ihrer Praxisanleiterin und notieren Sie das Gesprächsergebnis:

Erstellen Sie einen Plan für den weiteren Ablauf des Projektes!

Arbeitsvorgänge/ Teilaufgaben	Bis wann zu erledigen? (Fristenplan)	Wer übernimmt die Aufgabe ?¹

¹ Nur auszufüllen, wenn noch weitere Personen beteiligt werden

Zeitbedarf für die Erstellung der Gesamtaufgabe: _____

Stellen Sie den Arbeitsplan Ihrer Praxisanleiterin vor.

Tragen Sie ggf. die notwendigen Änderungen mit einem farbigen Stift ein.

Erstellen Sie eine Übersicht der erforderlichen Arbeitsmittel und kalkulieren Sie die Kosten¹!

Erforderliche Arbeitsmittel	Erforderliche Menge	Preis je Einheit	Preis für die erforderliche Menge
Gesamtausgaben:			Euro

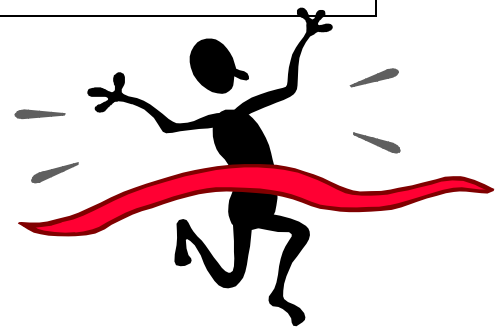
¹ Aufzuführen sind nur die variablen Kosten. Eine Vollkostenrechnung sowie ggf. weitere Rechnungen sind auf gesonderten Blättern auszuführen.

Führen Sie die das Projekt durch!

Werten Sie nach der Durchführung stichwortartig den Verlauf aus :

	☺ Was ist mir gelingen?	☹ Was ist mir weniger gelingen?
Aufgabenstellung		
Informationen		
Verlaufsplanung/ Zeiteinteilung		
Auswahl der Arbeitsmittel, Arbeitsverfahren		
Qualität des Produktes		
Zufriedenheit der Gäste, Kunden, Bewoh- ner/innen		
Welche Konse- quenzen ziehen Sie hinsichtlich der zukünftigen Planung und Durchführung eines Projektes:		

Erörtern Sie Ihre Bewertung mit Ihrer Praxisanleiterin!



Datum, Unterschrift Schüler/in

Datum, Unterschrift Praxisanleiter/in

Datum, Unterschrift betreuende Lehrkraft