

Hinweise zur Führung von Ausbildungsnachweisen (Berichtshefte) im Ausbildungsberuf der Hauswirtschafter/innen in der Zuständigkeit der Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein

Der Berichtsordner wird vom Ausbildungsbetrieb beim Landwirtschaftsverlag bestellt. Dies kann online über die Seite buchweltshop.de Artikelnummer: 101534 oder ISBN-Nr.: 978-3-7843-3057-0 erfolgen, unter dem Titel „Berichtsheft Hauswirtschaft inkl. Ordner“

Das ordnungsgemäße Führen der Ausbildungsnachweise ist im obligatorischen Teil Bestandteil der Ausbildung und Voraussetzung für die Prüfungszulassung. Die inhaltliche Überprüfung obliegt der Ausbilderin/dem Ausbilder.

Laut Ausbildungsverordnung (§7) soll dem Auszubildenden/der Auszubildenden während der Ausbildungszeit für das Führen des Ausbildungsnachweises die notwendige Zeit eingeräumt werden.

Der Ausbildungsnachweis ist der Zuständigen Stelle zur Zulassung der Prüfung, zum festgelegten Datum vorzulegen (siehe **Informationen aus der Ausbildungsberatung**). Erst nach Überprüfung auf Vollständigkeit kann der/die Auszubildende zur Prüfung zugelassen werden.

Der Ausbildungsnachweis ist in schriftlicher Form zu führen. Sollte die digitale Führung bevorzugt werden, so sind Vorlagen bei der Ausbildungsberatung anzufordern, nach dem Bearbeiten auszudrucken und zu unterschreiben. Eine rein digitale Form ist zurzeit noch nicht möglich.

Obligatorischer Teil des Ausbildungsnachweises

Register/Inhalt	Von Auszubildender/Auszubildenden zu führen	Von Ausbilderinnen/Ausbildern zu führen/ Hinweise zur Kontrolle
1. Ausbildungsverordnung	Mit dem Inhalt vertraut machen	Von der Homepage der LK runterzuladen und auszudrucken
2. Betrieblicher Ausbildungsplan	Gemeinsam mit Ausbilderin/Ausbilder zu bearbeiten/auszufüllen	Von der Homepage der LK runterzuladen und auszudrucken. Gemeinsam mit Auszubildender/Auszubildendem zu bearbeiten.
3. Sichtvermerke	---	Nach Kontrolle des Ausbildungsnachweises/Wochenberichtes ist dies mit Unterschrift und Datum zu vermerken
4. Persönliche Angaben der/des Auszubildenden	Zu führen und bei Wechsel der Ausbildungsstätte anzupassen	---

Obligatorischer Teil des Ausbildungsnachweises

Register/Inhalt	Von Auszubildender/Auszubildenden zu führen	Von Ausbilderinnen/Ausbildern zu führen/ Hinweise zur Kontrolle
5. Angaben zur Ausbildungsstätte	Überarbeitete Vorlage der LK verwenden und für jeden Ausbildungsbetrieb anfertigen. Im 3. Lehrjahr den Schwerpunkt eintragen.	Vorlage der Landwirtschaftskammer nutzen und im 3. Lehrjahr den Schwerpunkt berücksichtigen. Beim Wechsel des Schwerpunktes ist die Ausbildungsberatung zu informieren
6. Wochenberichte	Der Eintrag erfolgt beidseitig. Auf der linken Seite die zuzubereitende Mahlzeit und rechts die weiteren Tätigkeiten eintragen. Neu erlernte Tätigkeiten sind farblich zu unterstreichen. Wiederkehrende Tätigkeiten können vorab beschrieben und mit einem Kürzel aufgeführt werden. (Siehe folgendes Beispiel) Auf dem rechten Blatt ist zu unterschreiben.	Nach Überprüfung der Richtigkeit auf rechtem Blatt unterzeichnen.
7. Tagesarbeitsablauf	Ein Tagesarbeitsablauf ist für jedes Ausbildungsjahr zu führen. Hier ist die Tätigkeit der Auszubildenden zu protokollieren und evtl. die von Personen, mit denen zusammen gearbeitet wurde.	Ist für jedes Ausbildungsjahr einmal von der/dem Auszubildenden zu führen. Zusätzlich benötigte Vorlagen sind über die Ausbildungsberatung zu beziehen.
7. Sicherheits- und Gesundheitsschutz	Der Vorhandene Leittext ist obligatorisch zu führen	----

Fakultativer Teil des Ausbildungsnachweises

Unter Register 7 sind weitere Vorlagen und Leittexte im Ordner enthalten. Diese Seiten sind für die Prüfungszulassung nicht verpflichtend. Ein Bearbeiten ist aber von Seiten der Ausbildungsberatung, insbesondere zur Vorbereitung auf die Berufsabschlussprüfung, zu empfehlen. Ob diese Inhalte bearbeitet werden erfolgt in Absprache zwischen Ausbilderin/Ausbilder und Auszubildender/Auszubildendem.

Beispiel für einen Wochenbericht mit wiederkehrenden Tätigkeiten

Die täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrenden Tätigkeiten können zu Beginn des Ausbildungsjahres in den Vorlagen beschrieben werden und anschließend im Wochenbericht mit dem festgelegten Kürzel aufgeführt werden.

Beispiel:

Täglich wiederkehrende Arbeiten (TA)

Ausbildungsjahr: 20...

Ausbildungsbetrieb: Hof XXX

Arbeitsbereiche: (mit einem Kürzel bezeichnen: z.B. TA Frühst. oder TA Bäder)	Tätigkeiten: (Beschreibung der wiederkehrenden Aufgabe)
TA <i>Frühst</i>	<i>Frühstückstisch decken; Kaffee kochen; Getränke, Aufschnitt, Butter und Fruchtaufstrich bereitstellen. Familie und Mitarbeiter zum gemeinsamen Frühstück holen.</i>
	<i>Nach dem Frühstück den Tisch abdecken und abwischen. Lebensmittel wegstellen, Geschirr in die Geschirrspüle stellen. Küchenabfall entsorgen, Küche fegen.</i>



6 Wochenberichte (linke Seite)

Ausbildungswoche vomTT.MM.JJ..... bisTT.MM.JJ.....

Arbeitswirtschaftlicher Schwerpunkt:

Wochen- tage	Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte ¹ Unterrichtsthemen in der Berufsschule
Mo	<i>Panierte Schweineschnitzel, Salzkartoffeln, gestovte</i>
	<i>Möhren, Apfelkompott mit Vanillesoße</i>

6 Wochenberichte (rechte Seite)

Ausbildungswoche vom ...TT.MM.JJ..... bisTT.MM.JJ.....

Arbeitswirtschaftlicher Schwerpunkt: ...*Haltbarmachung*.....

Wochen- tage	Ausgeführte Arbeiten in der Ausbildungsstätte ¹ Unterrichtsthemen in der Berufsschule
Mo	<i>TA_{Frühst}, 4x10l Eimer Äpfel geerntet, Äpfel mit Ausbilderin verarbeitet zu Apfelkompott, in Gläser gefüllt und etikettiert</i>
	<i>Mittagessen für 5 Personen zubereitet</i>
	<i>Kinderbetreuung am Nachmittag, Hausaufgaben</i>
	<i>1 Korb Wäsche gebügelt und in Schränke verteilt</i>
Di	<i>Berufsschule</i>
	<i>Lernfeld 2: Kochpraxis dünsten 4 Unterrichtseinheiten</i>
	<i>Lernfeld 4: Entwicklungsstufen von Kindern, Kindergartenalter</i> <i>2 UE</i>
	<i>Lernfeld 3: Reinigen von glatten Fußböden in verschiedenen Verfahren</i> <i>2UE</i>



2/21/2107

Beispiel für einen Tagesarbeitsablauf:

7 Tagesarbeitsablauf

Arbeitswirtschaftlicher Schwerpunkt¹: *Speisenzubereitung und Kinderbetreuung*

Wochentag: *Donnerstag, TT.MM.JJ*.....

Zeit von 7:00 bis 16:00	Tätigkeit ²	Wer? ³
7:00-7:10	Frühstück aufgedeckt u. vorbereitet	Azubi
7:10-7:30	Frühstückspause	Familie Angestellte
7:30-7:45	Frühstück abgedeckt und Küche aufgeräumt	Azubi
7:45-8:00	Wäsche sortiert, Waschmaschine angestellt	„
8:00-8:15	Filetpfanne vorbereitet und kalt gestellt	Azubi/HBL
8:15-8:20	Küche aufgeräumt	Azubi
8:20-9:10	Betten gemacht, 2 Betten neu bezogen	Azubi
9:10-9:20	Wohnzimmer gesaugt	Azubi
9:20-9:40	Garderobe sortiert und ausgewischt	Azubi
9:40-10:00	Wäsche aufgehängt	Azubi
10:00-10:45	Erdgeschoss gesaugt und gewischt	Azubi
10:45-11:30	Unterhaltsreinigung Badezimmer	„
11:30-12:25	Zubereitung des Mittagessens (Filetpfanne als Auflauf, Salzkartoffeln, bunter Salat)	Azubi/HBL
12:25-12:55	Mittagspause	Angestellte/ Familie
12:55-13:10	Tisch abgedeckt, Küche gereinigt	Azubi/HBL
13:10-14:00	Kinderbetreuung Hausaufgabenhilfe	Azubi
14:00-14:30	Muffins gebacken und dekoriert mit Kindern	Azubi/Kinder
14:30-15:00	Kaninchen versorgt	Azubi/Kinder
15:00-15:15	Kaffeepause/Besprechung	Azubi/HBL
15:15-15:25	Geschirrspüler ausgeräumt	Azubi
15:25-15:35	Hemd gebügelt	Azubi
15:35-15:50	Bügeleisen entkalkt	Azubi/HBL
15:50-16:00	Aufschnittplatten für Abendessen vorbereitet	Azubi
	Neu erlernte Tätigkeit/Unterweisung	

¹ In Großhaushalten können sich die Tätigkeiten auch auf einen Arbeitsbereich beschränken. ² Betreuungsleistungen sind zu kennzeichnen

³ Aus den Aufzeichnungen soll hervorgehen, wer welche regelmäßigen Tätigkeiten in den einzelnen Arbeitsbereichen erledigt hat.