



# Praxisnachweis Hauswirtschaftler/ Hauswirtschaftlerin

**Berufsausbildung  
zur Hauswirtschaftlerin/  
zum Hauswirtschaftler**



Berufsfachschule

Fortbildung

Praxisstätte



Praktikumsvertrag

Abschlussprüfung

Praxisnachweis

Zwischenprüfung

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

## HINWEISE ZUM FÜHREN DES PRAXISNACHWEISES

Jeder Schüler/jede Schülerin hat während seiner/ihrer Ausbildung an der Berufsfachschule in der 11. und 12. Jahrgangsstufe die Aufzeichnungen über die Hauswirtschaftliche Praxis zu führen. Der Praxisnachweis ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung bei der Zuständigen Stelle vorzulegen und bis zum Ende des jeweiligen Schuljahres zu führen.

---

Dieser Code bringt Sie direkt zur Internetseite  
[www.berufe.hauswirtschaft.bayern.de](http://www.berufe.hauswirtschaft.bayern.de)



### Impressum

Bayerisches Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (StMELF)  
Ludwigstraße 2, 80539 München  
info@stmelf.bayern.de | www.stmelf.bayern.de  
Stand: Oktober 2021

---

## GLIEDERUNG DES PRAXISNACHWEISES

### 1. Informationsteil

#### 1.1 Persönliche Angaben des Schülers/der Schülerin

#### 1.2 Informationen über die Praxisstätten / Ausbildungsbetriebe

Diese allgemeinen Angaben sind zu Beginn jeden Schuljahres auszufüllen. Die möglichen hauswirtschaftlichen Schwerpunkte der 12. Klasse sind für die Praxisstätte im Verlauf des Schuljahres, im Prüfungsjahr spätestens bis zur Prüfungsanmeldung, zu ergänzen.

### 2. Aufschreibungen für die 11. Jahrgangsstufe (2. Ausbildungsjahr)

#### 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. Ein Praxistag der fachpraktischen Ausbildung soll durchschnittlich 8 Zeitstunden umfassen (§ 38 Abs. 3 BFSO). Die täglichen Aufschreibungen sind wöchentlich dem/der Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in und der betreuenden Lehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen. Der vollständig geführte Praxisnachweis ist zum 1.4. des Prüfungsjahres mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der Zuständigen Stelle vorzulegen.

#### 2.3 Berichte

Grundlagen für die Berichte sind die Gegebenheiten in der Praxisstätte bzw. im Ausbildungsbetrieb. Im Vordergrund steht die praxisbezogene Beschreibung. Im Sinne einer kompetenz- 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 bzw. Ausbilder/-in vorzulegen – abzeichnen und nach Terminvorgabe bei der betreuenden Lehrkraft eigenverantwortlich abzugeben.

### 3. Aufschreibungen für die 12. Jahrgangsstufe (3. Ausbildungsjahr)

#### 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 Ende des Schuljahres zu führen. Sie sollen sich über alle Arbeitsbereiche erstrecken. Die täglichen Aufschreibungen sind wöchentlich dem/der Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in und der betreuenden Lehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen.

#### 3.3 Berichte und Projekt

In der 12. Jahrgangsstufe sind 2 Berichte aus verschiedenen Arbeitsbereichen anzufertigen und ein Projekt ist zu dokumentieren:

- In einem Bericht sind Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit an einem selbstgewählten Beispiel aus der betrieblichen Praxis aufzuzeigen.
- Der zweite Bericht soll sich auf ein betriebspezifisches, hauswirtschaftliches Produkt oder Dienstleistungsangebot beziehen. Hier sind Marketing und Kundenorientierung zu berücksichtigen.
- Ein Projekt, das selbstständig geplant, durchgeführt und reflektiert wird, ist zu dokumentieren.

Bis zum **1. April des Prüfungsjahres** (= Anmeldetermin) sind alle geforderten Berichte und die Dokumentation des Projektes anzufertigen.

Die kompletten Aufschreibungen, ergänzt um die nach dem Anmeldetermin abgeleiteten Praxistage sind am ersten Prüfungstag der Arbeitsaufgabe (§12 HaWiAusV) dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

### 4. Anlagen

Alle Anlagen sind verlinkt – ein Klick auf die Anlage öffnet die Datei in einem neuen Fenster.

**Anlage 1:** Tägliche Aufschreibungen für die 11. Jgst.

**Anlage 2:** Tägliche Aufschreibungen für die 12. Jgst.

#### **Achtung:**

Für eine einwandfreie Funktion der Textfelder und Anlagen ist es unbedingt erforderlich, den Praxisnachweis von der Homepage des StMELF auf den eigenen PC/ Laptop o. ä. herunterzuladen, dort zu speichern und mit einem PDF-Programm (bspw. Acrobat Reader) zu öffnen. Eintragungen in die Datei-Formulare aus der Anlage können nicht direkt gespeichert werden. Sie können die ausgefüllten Formulare aber abspeichern, wenn Sie den Befehl „Drucken“ und dann in der Druckerbeschreibung „Print to PDF“ o. ä. auswählen.

# 1. INFORMATIONSTEIL

## 1.1 Persönliche Angaben des Schülers/der Schülerin

### Persönliche Angaben

Name, Vorname

Geburtsdatum, -ort

Anschrift während der Ausbildungszeit

Landkreis

Telefon

E-Mail

Name/n des/der Erziehungsberechtigten

Anschrift des/der Erziehungsberechtigten

### Vorbildung

erreichter allgemein bildender Schulabschluss

sonstiger Schulbesuch oder anderweitige Vorbildung

### Besuch der Berufsfachschule für Ernährung und Versorgung

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Ort und Bezeichnung der Schule bzw. Einrichtung

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Ort und Bezeichnung der Schule bzw. Einrichtung

### Ableistung der Hauswirtschaftlichen Praxis

#### 11. Jahrgangsstufe

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

#### 12. Jahrgangsstufe

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

Praxisstätte

Dauer (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ)

## 1.2 Angaben über die Praxisstätte\* in der 11. Jahrgangsstufe

---

### Allgemeine Angaben

.....  
Name der Praxisstätte

.....  
Anschrift der Praxisstätte

.....  
Telefon

.....  
E-Mail

.....  
Träger der Einrichtung (Nur eintragen, wenn nicht identisch mit Praxisstätte)

.....  
Leiter/-in der Ausbildungsstätte

### Personelle Besetzung

.....  
Anzahl der Mitarbeiter/-innen im Betrieb insgesamt

.....  
Anzahl der Mitarbeiter/-innen im hauswirtschaftlichen Bereich

.....  
Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in

Aufgabenbereich	verantwortliche Fachkraft
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

---

\* 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.

Beschreibung der verschiedenen Arbeits- bzw. Dienstleistungsbereiche in der Praxisstätte bzw. im Ausbildungsbetrieb gemäß § 4 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin (HaWiAusbV vom 19.03.2020)

im Bereich Verpflegung und Service:

im Bereich Reinigen, Pflegen und Gestalten von Räumen und Wohnumfeld:

im Bereich Reinigen, Pflegen und Einsetzen von Textilien:

im Bereich Erbringen hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen:

Sonstiges, z. B. Gartenbewirtschaftung, Direktvermarktung:

Diese Angaben sind Grundlage für die Betriebsbeschreibung, die im Rahmen der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich „Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten“ (§ 13 der Ausbildungsverordnung - Betrieblicher Auftrag) für den Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages anzufertigen ist.

## 1.3 Angaben über die Praxisstätte\* in der 12. Jahrgangsstufe

---

### Allgemeine Angaben

.....  
Name der Praxisstätte

.....  
Anschrift der Praxisstätte

.....  
Telefon

.....  
E-Mail

.....  
Träger der Einrichtung (Nur eintragen, wenn nicht identisch mit Praxisstätte)

.....  
Leiter/-in der Ausbildungsstätte

### Personelle Besetzung

.....  
Anzahl der Mitarbeiter/-innen im Betrieb insgesamt

.....  
Anzahl der Mitarbeiter/-innen im hauswirtschaftlichen Bereich

.....  
Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in

Aufgabenbereich	verantwortliche Fachkraft
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### Schwerpunkt der Ausbildung

Entsprechend § 4 Abs.1 Punkt 2 der Ausbildungsverordnung wird folgender Schwerpunkt gewählt

personenbetreuende Dienstleistungen

serviceorientierte Dienstleistungen

ländlich-agrarische Dienstleistungen

---

\* 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.



Beschreibung der verschiedenen Arbeits- bzw. Dienstleistungsbereiche in der Praxisstätte bzw. im Ausbildungsbetrieb gemäß § 4 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin (HaWiAusbV vom 19.03.2020)

im Bereich Verpflegung und Service:

im Bereich Reinigen, Pflegen und Gestalten von Räumen und Wohnumfeld:

im Bereich Reinigen, Pflegen und Einsetzen von Textilien:

im Bereich Erbringen hauswirtschaftlicher Betreuungsleistungen:

Sonstiges, z. B. Gartenbewirtschaftung, Direktvermarktung:

Diese Angaben sind Grundlage für die Betriebsbeschreibung, die im Rahmen der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich „Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten“ (§ 13 der Ausbildungsverordnung - Betrieblicher Auftrag) für den Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages anzufertigen ist.

## 2. AUFSCHREIBUNGEN FÜR DIE 11. JAHRGANGSSTUFE / 2. AUSBILDUNGSJAHR

### Terminübersicht

Blockwochen

.....  
Wochentag

Nr.	Datum	Nachholtermin	Arbeitszeit (von bis)	Unterschrift Praxisgeber/-in bzw. Ausbilder/-in	Handzeichen betreu- ende Lehrkraft
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Nr.	Datum	Nachholtermin	Arbeitszeit (von bis)	Unterschrift Praxisgeber/-in bzw. Ausbilder/-in	Handzeichen betreu- ende Lehrkraft
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					



# Bericht für die 11. Jahrgangsstufe / 2. Ausbildungsjahr

## 1. Bericht aus dem Aufgabenbereich \*

.....  
**Aufgabenbereich**

.....  
**Thema**

.....  
*Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung*

.....  
**Schüler/Schülerin**

.....  
**Klasse**

.....  
**Praxisstätte/Ausbildungsbetrieb**

.....  
**betreuende Lehrkraft**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Schüler/Schülerin**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift betreuende Lehrkraft**

.....  
\*Aufgabenbereiche können sein:

- Verpflegung und Service
- Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen und gestalten
- Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
- Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
- Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten

Aufgabe

ausgeführt am

Datum

## Planung der Aufgabe

Informationsbeschaffung:

z. B. Recherche im Internet

Arbeitsplanung – Überlegungen

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

z. B. Einsatz der Küchenmaschine

## **Durchführung der Aufgabe**

unter Beachtung der Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit Begründung

*z. B. alle benötigten Arbeitsmittel und Arbeitsgeräte vorbereiten und bereitstellen, damit unnötige Wege vermieden werden*

## **Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses**



# Bericht für die 11. Jahrgangsstufe / 2. Ausbildungsjahr

## 2. Bericht aus dem Aufgabenbereich \*

.....  
**Aufgabenbereich**

.....  
**Thema**

.....  
*Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung*

.....  
**Schüler/Schülerin**

.....  
**Klasse**

.....  
**Praxisstätte/Ausbildungsbetrieb**

.....  
**betreuende Lehrkraft**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Schüler/Schülerin**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift betreuende Lehrkraft**

\* Aufgabenbereiche können sein:

- Verpflegung und Service
- Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen und gestalten
- Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
- Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
- Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten

Aufgabe ..... ausgeführt am ..... Datum

## Planung der Aufgabe

Informationsbeschaffung:

Arbeitsplanung – Überlegungen

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

## **Durchführung der Aufgabe**

unter Beachtung der Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit Begründung

## **Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses**

# Bericht für die 11. Jahrgangsstufe / 2. Ausbildungsjahr

## 3. Bericht aus dem Aufgabenbereich

### Hauswirtschaftliche Betreuungsaufgabe

.....  
**Thema**  
.....  
.....

.....  
*Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung*  
.....  
.....

.....  
**Schüler/Schülerin**

.....  
**Klasse**

.....  
**Praxisstätte/Ausbildungsbetrieb**  
.....

.....  
**betreuende Lehrkraft**  
.....

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Schüler/Schülerin**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift betreuende Lehrkraft**

Aufgabe ..... ausgeführt am ..... Datum

## Planung der Aufgabe

Informationsbeschaffung:

Arbeitsplanung – Überlegungen

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

## **Durchführung der Aufgabe**

unter Beachtung der Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit Begründung

## **Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses**

### 3. AUFSCHREIBUNGEN FÜR DIE 12. JAHRGANGSSTUFE / 3. AUSBILDUNGSJAHR

#### Terminübersicht

Wochentag			Blockwochen		
Nr.	Datum	Nachholtermin	Arbeitszeit (von bis)	Unterschrift Praxisgeber/-in bzw. Ausbilder/-in	Handzeichen betreuende Lehrkraft
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Nr.	Datum	Nachholtermin	Arbeitszeit (von bis)	Unterschrift Praxisgeber/-in bzw. Ausbilder/-in	Handzeichen betreu- ende Lehrkraft
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					





# Bericht für die 12. Jahrgangsstufe / 3. Ausbildungsjahr

## 1. Bericht aus dem Aufgabenbereich \*

.....  
**Aufgabenbereich**

.....  
**Thema**

.....  
*Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung*

.....  
**Schüler/Schülerin**

.....  
**Klasse**

.....  
**Praxisstätte/Ausbildungsbetrieb**

.....  
**betreuende Lehrkraft**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Schüler/Schülerin**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift betreuende Lehrkraft**

.....  
\*Aufgabenbereiche können sein:

- Verpflegung und Service
- Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen und gestalten
- Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
- Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
- Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten

Aufgabe

ausgeführt am

Datum

## Planung der Aufgabe

Informationsbeschaffung:

## Arbeitsplanung – Überlegungen

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

## **Durchführung der Aufgabe**

unter Beachtung der Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit Begründung

## **Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses**

# Bericht für die 12. Jahrgangsstufe / 3. Ausbildungsjahr

## 2. Bericht aus dem Aufgabenbereich \*

.....  
**Aufgabenbereich**

.....  
**Thema**

.....  
*Gliederung: Planung/Vorarbeit, Durchführung/Hauptarbeit, Nacharbeit, Beurteilung*

.....  
**Schüler/Schülerin**

.....  
**Klasse**

.....  
**Praxisstätte/Ausbildungsbetrieb**

.....  
**betreuende Lehrkraft**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Schüler/Schülerin**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Unterschrift betreuende Lehrkraft**

\* Aufgabenbereiche können sein:

- Verpflegung und Service
- Räume und Wohnumfeld reinigen, pflegen und gestalten
- Textilien einsetzen, reinigen und pflegen
- Hauswirtschaftliche Betreuungsleistungen erbringen
- Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten

Aufgabe

ausgeführt am

Datum

## Planung der Aufgabe

Informationsbeschaffung:

Arbeitsplanung – Überlegungen

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

## **Durchführung der Aufgabe**

unter Beachtung der Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit Begründung

## **Kundeninformation und Marketing**

Wie wird der Auftraggeber/Kunden über das hauswirtschaftliche Produkt- und Dienstleistungsangebot informiert?

## **Kontrolle und Bewertung des Arbeitsergebnisses**



## **Das Projekt in der 12. Jahrgangsstufe / 3. Ausbildungsjahr**

### **Planung, Durchführung und Bewertung einer Aufgabe als Projekt**

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

Erfragen Sie den Auftrag für Ihr Projekt von Ihrem/Ihrer Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in (oder stellen Sie einen eigenen Vorschlag vor)!

### **Erläutern Sie Ihr Projekt (= Projektbeschreibung)**

Zielsetzung (Projektauftrag)

Zu erarbeitende Teilaufgaben

Rahmenbedingungen

Sonstiges



**Beschreiben Sie in Stichworten verschiedene Lösungsmöglichkeiten für Ihren Auftrag!**

1. Möglichkeit:

2. Möglichkeit:

Für welche Möglichkeit entscheiden Sie sich? .....

Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Besprechen Sie Ihre bisherigen Überlegungen mit Ihrem/Ihrer Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in und notieren Sie das Gesprächsergebnis:







**Führen Sie das Projekt durch!**

Bewerten sie die Arbeitsabläufe und Ergebnisse Ihres Projektes:

	Reflektion +	Reflektion -
Aufgabenstellung		
Informationen		
Verlaufsplanung/ Zeiteinteilung		
Auswahl der Arbeitsmittel, Arbeitsverfahren		
Qualität des Produktes		
Zufriedenheit der Gäste, Kunden, Bewohner/-innen		
Welche Konsequenzen ziehen Sie hinsichtlich der zukünftigen Planung und Durchführung eines Projektes		

Präsentieren Sie die Ergebnisse Ihres Projektes in einem Abschlussgespräch Ihrer/Ihrem Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in!

Datum

Unterschrift Schüler/-in

Datum

Unterschrift betreuende Lehrkraft

Datum

Unterschrift Praxisanleiter/-in bzw. Ausbilder/-in



## 4. ANLAGEN

Alle Anlagen sind verlinkt – ein Klick auf die Anlage öffnet die Datei in einem neuen Fenster.

**Anlage 1:** Tägliche Aufschreibungen für die 11. Jahrgangsstufe

**Anlage 2:** Tägliche Aufschreibungen für die 12. Jahrgangsstufe

**Achtung:**

Eintragungen in die Datei-Formulare aus der Anlage können nicht direkt gespeichert werden. Sie können die ausgefüllten Formulare aber abspeichern, wenn Sie den Befehl „Drucken“ und dann in der Druckerbeschreibung „Print to PDF“ o. ä. auswählen.