

## Checkliste zur Bearbeitung eines betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt

Im Folgenden ist beispielhaft aufgeführt, welche Inhalte der betriebliche Auftrag generell je nach Aufgabenstellung enthalten **kann**. Zu den Zielgruppen gehören alle Personen, an die sich die Versorgungs- und Betreuungsleistungen richten wie z. B. Bewohner/Gäste/Patienten/Mitarbeiter. Sie werden im Folgenden „Kunden“ genannt. Damit sind Personen jeglichen Geschlechts angesprochen.

	<b>Verordnungstext</b> (vgl. § 13)	<b>zu berücksichtigende Inhalte</b>	<b>Ausarbeitungen</b>	
<b>Planung</b>	1.	Hauswirtschaftliche Bedarfe personen-, zielgruppen- und situationsorientiert ermitteln*	<p>Wünsche/Bedürfnisse der Kunden ermitteln</p> <p>Besonderheiten berücksichtigen (z.B. Alter, Beruf, Gesundheitszustand, Belastungen, Einschränkungen, usw.) und die besonderen Anforderungen daraus ableiten und beschreiben</p> <p>Art, Umfang und Zeitpunkt des geplanten betrieblichen Auftrags beschreiben</p>	
	2.	Hauswirtschaftliche Angebote erarbeiten	Ideen zur Umsetzung sammeln, durchdenken (z.B. Speisenzubereitung, Betreuung, Dekoration, Reinigung) und eine Vorauswahl treffen, spezielle Angebote festlegen	
	3.	Geplante Maßnahmen abstimmen	<p>Betriebliche Rahmenbedingungen und Ressourcen klären (z.B. Räumlichkeiten, Ausstattung, Personal, besondere Vorgaben des Betriebes, zur Verfügung stehendes Budget, organisatorische Rahmenbedingungen, Rechtsvorschriften)</p> <p>Ausbilder/ in bzw. Auftragsverantwortliche/ r Vorgesetzte/r bzw. Leitung informieren und Zustimmung einholen</p> <p>Naht-/Schnittstellen bedenken</p> <p>Beteiligte Mitarbeiter und ggf. externe Dienstleister einbinden</p>	
	4.	Arbeitsprozesse strukturieren und Arbeitsmittel auswählen	<p>Verfahren zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen festlegen</p> <p>Arbeitspläne und Zeitpläne erstellen</p> <p>Liste der benötigten Arbeitsmittel, inklusive Lebensmittel und anderer Verbrauchsmittel erarbeiten</p>	

	<b>Verordnungstext</b> (vgl. § 13)	<b>zu berücksichtigende Inhalte</b>	<b>Ausarbeitungen</b>
<b>Planung</b>	5. Kosten ermitteln sowie Produkte und Dienstleistungen kalkulieren	Angebote für erforderliche Arbeits- und Betriebsmittel/Verbrauchsmittel erfragen oder einholen und Auswahl treffen  Preisvergleiche durchführen  Preise für hauswirtschaftliche Dienstleistungen/Produkte (Selbstkostenpreis, Verkaufspreis) Berechnen	
<b>Durchführung</b>	6. Produkte herstellen und Dienstleistungen erbringen	Geplante Maßnahmen des betrieblichen Auftrages praktisch durchführen Durchführung beschreiben	
	7. Kunden und Kundinnen über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren sowie Produkte und Dienstleistungen vermarkten	Kunden das erarbeitete Dienstleistungsangebot bzw. Produkt vorstellen und Informationen dazu geben (was soll wie gemacht werden, warum soll es so gemacht werden?)  z.B. Verpflegungsangebot: Anlass, Inhaltsstoffe, Zubereitungsart, Kosten, Rezeptur z.B. Betreuungsangebot: Anleitung, verwendete Materialien, Verwendungszweck, etc. z.B. Textilreinigungsangebot: Wäscheservice, Reinigung von persönlicher Wäsche	
	8. Kommunikationsprozesse personen-, zielgruppen- und situationsorientiert gestalten	Die Dienstleistung/ das Produkt attraktiv darstellen und dem Kunden anbieten (mündlich; gegenständlich) Beschreiben, wie Kunden in die Aufgabe eingebunden werden  z.B. Begrüßen, Gespräche führen, Service und Unterstützung anbieten, anleiten, motivieren, usw.	
	9. Maßnahmen zur Hygiene- und Qualitätssicherung, Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit, Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umsetzen	Wesentliche Maßnahmen in Bezug auf den konkreten, betrieblichen Auftrag beschreiben	

	<b>Verordnungstext</b> (vgl. § 13)	<b>zu berücksichtigende Inhalte</b>	<b>Ausarbeitungen</b>
<b>Nachbearbeitung</b>	10. Arbeitsabläufe und Ergebnisse bewerten, dokumentieren und präsentieren	<p><b>Dokumentation zusammenstellen</b> Vordrucke, Checklisten, Protokolle, usw., die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages verwendet werden, für die Dokumentation sammeln und aufbereiten Gesammelte (Zwischen-) Ergebnisse auswerten und zusammenfassen:</p> <p><b>Arbeitsabläufe und deren Durchführung</b> bewerten im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Planung (Zeitbedarf, Umgang mit Störungen)</li> <li>• Fachgerechte Arbeitstechniken</li> <li>• Arbeitsplatzgestaltung</li> </ul> <p><b>Arbeitsergebnisse</b> bewerten im Hinblick auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität (z.B. Geschmack, Aussehen, Form)</li> <li>• Quantität (Angebot und Nachfrage, Wareneinsatz)</li> <li>• Kosten</li> <li>• Einbeziehung von Kunden</li> <li>• Berücksichtigung von Schnittstellen, etc.</li> </ul> <p><b>Präsentation</b> vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt und Umfang</li> <li>• ggf. Materialien</li> <li>• geplanter Medieneinsatz</li> </ul>	
<b>Fachgespräch üben</b>	11. Wesentliche fachliche Zusammenhänge aufzeigen und die Vorgehensweise begründen	<p><b>Fachgespräch</b> vorbereiten und üben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahl der Aufgabe begründen</li> <li>• Kurzfassung von Punkt 10 (z.B. Auswahl von 3 wesentlichen Aspekten)</li> <li>• Abläufe und Ergebnisse beschreiben und begründen</li> <li>• ggf. Auswahl eines speziellen Arbeitsverfahrens oder einer speziellen Arbeitstechnik beschreiben</li> <li>• Erfolge/Misserfolge darstellen</li> <li>• ggf. Ursache und Verbesserungen/Änderungen aufzeigen</li> <li>• Eigene Rolle bei der Durchführung beschreiben</li> <li>• Ausblick formulieren</li> </ul>	