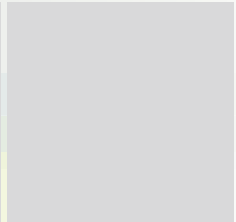
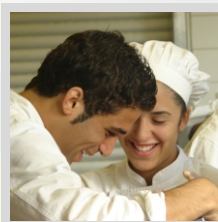


Ausgabe 2019/20

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter



Berufliche Schule
Uferstraße



Berufliche Schule Uferstraße

Unsere Anliegen

Die Kolleginnen und Kollegen der Beruflichen Schule Uferstraße begrüßen Sie als neuen oder schon „gestandenen“ Ausbildungspartner im Bereich Hauswirtschaft.

Sie haben Schülerinnen oder Schüler unserer 3-jährigen Ausbildung zur Staatl. geprüften Hauswirtschafterin/zum Staatl. geprüften Hauswirtschafter für ein 6-monatiges Praktikum in Ihrem Betrieb eingestellt.

Mit unserer Handreichung „Antworten zum Betriebspraktikum“ möchten wir uns nicht nur als engagierte Berufsfachschule für den Bereich Hauswirtschaft präsentieren, sondern uns gemeinsam mit Ihnen auf eine möglichst große Zufriedenheit aller Beteiligten verständigen.

Sie erwarten von unserer Praktikantin/unserem Praktikanten Neugier, Interesse, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Durchhaltevermögen, Flexibilität, Freundlichkeit, Belastbarkeit, Identifikation und nicht zuletzt natürlich Pünktlichkeit, um nur einige Standards zu nennen.

Wir suchen Unterstützung bei der Vermittlung berufsspezifischer Ausbildungsinhalte, bei Einsichten in betriebliche Abläufe, bei der Beständigkeit im beruflichen „Alltagsleben“, bei dem Einüben von handwerklichen Fähigkeiten und eine Hilfestellung bei der Berufsfindung unserer jungen Schülerinnen und Schüler und vieles mehr.

Die Praktikantin/der Praktikant möchte erfahrungsgemäß das Arbeitsleben kennen lernen, möchte ihre/seine Berufswahl bestätigt bekommen, sucht nach beruflichen Spezifikationen, möchte ihre/seine Leistungsfähigkeit unter Beweis stellen und in einem Team aufgenommen sein. Wenn möglich auch etwas Geld verdienen.

Lesen Sie auf den folgenden Seiten unsere Vorschläge, treffen Sie mit uns und unserer gemeinsamen Praktikantin/unserem gemeinsamen Praktikanten Vereinbarungen, ergänzen Sie nachfolgende Inhalte und suchen Sie, wann immer Sie wollen, den Kontakt zu unserer Schule, der Beruflichen Schule Uferstraße.

Schulleitung, Abteilungsleitung und die betreuenden Kolleginnen und Kollegen

Beginn des 1. Praktikums

August

September Oktober November Dezember Januar

Beginn des 2. Praktikums

Februar

März April Mai Juni Juli

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter

Inhalt

- Unser Anliegen **1**
- Das finden Sie ... **3**
- Ihr schneller Kontakt zu unserer Schule **5**

Rahmen

- Flyer zur Ausbildung **6**
- Geeignete Inhalte für das Betriebspraktikum in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschafter **10**

Durchführung

- Zeitlicher Ablauf **18**
- Berichtsheft **20**
- Praktikumsbesuch **26**
- Befähigungsbericht **29**
- Häufig gestellte Fragen **37**

Unsere Schule

- Berufliche Schule Uferstraße **42**
- Unser Leitbild **44**
- Unsere Bildungsgänge **48**
- Mehr Informationen auf unserer Homepage **52**
- Unsere Praktikumsbetriebe **54**
- Impressum **61**

Das finden Sie ...

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter

Kontakt

Ihr schneller Kontakt

zu unserer Schule **Telefon: 040 428952-0**



Frau Schendel



Frau Retzer



Frau Finkbeiner

Unser Büro erreichen Sie in der Zeit von

Mo., Mi., Do., 7:30 bis 16:00 Uhr
Di., 7:30 bis 12:30 Uhr
Fr., 7:30 bis 15:00 Uhr

Pausen: 9:00 bis 9:15 Uhr
12:30 bis 13:00 Uhr

Unsere Telefaxnummer: 040 427969 150
E-Mail: BS29@hibb.hamburg.de

Frau Schendel, Frau Retzer und Frau Finkbeiner
nehmen Ihren Anruf entgegen und
leiten ihn umgehend weiter.

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter



Flyer

zur Ausbildung

uferstraße
näher dran

Die Ausbildung

Die Ausbildung zum Hauswirtschaftler/zur Hauswirtschaftlerin ist eine Berufsausbildung im anerkannten Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin.

Eine Möglichkeit dieses Berufsziel zu erreichen ist der Besuch der dreijährigen, vollqualifizierenden Berufsfachschule für Hauswirtschaft. (Daneben gibt es die duale Ausbildung in einem Ausbildungsbetrieb)

Zulassungsvoraussetzungen

Hauptwohnsitz in Hamburg

Bewerberin/Bewerber hat ein berufsfeldbezogenes Praktikum absolviert

Bewerberin/Bewerber hat bislang keine Erstausbildung absolviert



Die Fächer

Lernbereich 1

Versorgungsleistungen
Betreuungsleistungen
Objekte pflegen und gestalten
Organisieren und verwalten
Fachenglisch

Lernbereich 2

Praxis der Hauswirtschaft
(Langzeitpraktika in einem hauswirtschaftlichen Betrieb)

Lernbereich 3

Sprache und Kommunikation
Wirtschaft und Gesellschaft
Wahlpflicht, z.B. Sport

*1. Halbjahr
Probahalbjahr*

Flyer

zur Ausbildung

Qualifikation

Der Abschluss

Die Abschlussprüfung erfolgt vor der zuständigen Stelle (Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (BASFI)) nach dem Berufsbildungsgesetz zum/zur staatlich geprüften Hauswirtschaftler/in.

Mögliche Zusatzqualifikation

Die Berechtigung des mittleren Bildungsabschlusses wird erreicht, wenn

die Berufsabschlussprüfung bestanden wurde,

im Abschlusszeugnis der Berufsfachschule eine Durchschnittsnote über alle Bildungsgangnoten von mindestens 3,0 erreicht wurde,

ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache in mindestens fünf aufeinanderfolgenden Schuljahren erlernt und die Bildungsgangsnote ausreichend erreicht wurde.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Hauswirtschafts-
meister/

Staatlich geprüfte/
Betriebswirt/
Fachrichtung
Hauswirtschaftliche
Dienstleistung

Diätassistent/

Fachoberschule
Fachrichtung
Ernährung und-
Hauswirtschaft

Unseren vollständigen Flyer finden Sie hier:

[http://www.bs-uferstrasse.hamburg.de/
index.php/file/download/5606](http://www.bs-uferstrasse.hamburg.de/index.php/file/download/5606)



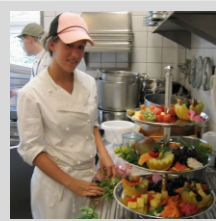
Flyer

zur Ausbildung

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter



Ihr
Angebot

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter

Geeignete

Ausbildungsinhalte

im Praktikum

uferstraße

Geeignete Ausbildungsinhalte

„Was soll ich anbieten?“
„Was soll gelernt werden?“
„Was soll die Praktikantin/der Praktikant alles wissen?“

Mit unserer „Tätigkeitenliste“, die auch jedem Berichtsheft beiliegt, bekommen Sie Anhaltspunkte für Ihr Ausbildungsangebot. Wählen Sie die Angebote aus, die Ihr Betrieb leisten kann und kennzeichnen Sie gemeinsam mit der Praktikantin/dem Praktikanten die erbrachten Leistungen in den einzelnen Tätigkeiten.

Bei den verschiedenen Tätigkeiten wird in drei Leistungsstufen unterschieden:

Tätigkeiten ...

...gesehen, erklärt

Tätigkeiten werden der Praktikantin/dem Praktikant gezeigt und erklärt.

...mitgearbeitet

Die Praktikantin/der Praktikant führt unter Aufsicht Teilarbeiten aus oder übernimmt Arbeitsprozesse unter Anleitung und Aufsicht.

...selbstständig durchgeführt und wiederholt

Die Praktikantin/der Praktikant übernimmt Arbeitsprozesse und führt sie nicht nur selbstständig durch, sondern wiederholt diese ohne Anleitung und Aufsicht.

Verpflegung		Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt.
Tätigkeiten				
		✓	✓	✓
1	Rezeptmengen berechnen			
2	Grundmengen pro Person kalkulieren			
3	Arbeitsabläufe planen und durchführen			
4	Arbeitsplätze einrichten			
5	Zutaten abwiegen			
6	Lebensmittel fachgerecht vorbereiten			
7	Lebensmittel fachgerecht zerkleinern			
8	Speisen vollständig zubereiten			
9	Speisen in Arbeitsteilung zubereiten			
10	Mit Großküchengeräten (Herd, Kippbratpfanne, Friteuse etc.) umgehen			
11	Großküchenmaschinen einsetzen			
12	Garverfahren anwenden			
13	Kleingeräte einsetzen			
14	Unfallverhütung und Sicherheitshinweise anwenden			
15	Großküchenmaschinen reinigen und pflegen			
16	Großküchen reinigen und desinfizieren			
17	Großküchenhygiene nach HACCP anwenden und dokumentieren			
18	Lebensmittelhygieneregeln nach Warengruppen anwenden			
19	Temperaturkontrollen bei Lebensmitteln durchführen			
20	Speiserückstellproben herstellen			
21	Speisen portionieren			
22	Portionierungshilfen /-geräte einsetzen			
23	Speisen anrichten			
24	Speisen garnieren, dekorieren und präsentieren			
25	Essen ausgeben			
26	Essenausgabesysteme kennen			
27	Speisen servieren			

Beschaffung und Vorratshaltung

	Tätigkeiten	Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt.
		✓	✓	✓
1	Waren annehmen und kontrollieren			
2	Lieferscheine abgleichen			
3	Mangelhafte Lieferung reklamieren			
4	Waren (frisch/trocken) fachgerecht einlagern			
5	Verpackungen entsorgen			
6	Waren pflegen, Lagerdauer festhalten			
7	Warenbestand (Lagerkarten, EDV) führen			
8	Warenfluss festhalten			
9	Lagerhygiene nach HACCP anwenden			
10	Lagerräume reinigen und pflegen			
11	Kühl- und Gefrieranlagen reinigen/pflegen			
12	Lagertemperaturen eintragen			
13	Temperaturabweichungen beanstanden			
14	Inventur durchführen			
15	Dokumente ablegen			
16	Rezepturen kalkulieren			
17	Warenbedarf/Mengen ermitteln			
18	Waren bestellen			
19	Telefongespräche führen. Bestellungen faxen. Online bestellen			
20	Artikeldatei pflegen, Preise ändern			
21	Lieferantendatei führen			
22	Angebote einholen			
23	Lebensmittelkennzeichnung einbeziehen			
24	Mindesthaltbarkeit erfassen			
25	Qualitätszeichen unterscheiden			

Betreuungsleistungen

	Tätigkeiten	Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt.
		✓	✓	✓
1	Verkaufsräume vorbereiten			
2	Serviceräume herrichten			
3	Drucksachen (Informations- und Werbematerialien) erstellen			
4	Speisekarten gestalten			
5	Blumenschmuck gestalten			
6	Räume dekorieren			
7	Tische fachgerecht eindecken			
8	Tische dekorieren			
9	Stühle (Bestuhlungsformen) aufstellen			
10	Servicearten anwenden			
11	Servieren von Speisen und Getränken			
12	Fachgerechtes abräumen (Tragetechnik)			
13	Buffets aufbauen und anrichten			
14	Buffets betreuen			
15	Mit Werkstoffen (Geschirr, Bestecke, Gläser etc.) fachgerecht umgehen			
16	Fachsprache anwenden			
17	Fremdsprache anwenden			
18	Umgangsformen (Knigge) zeigen			
19	Nachhaltigkeit einbeziehen			
20	Lebensabschnitte und Lebenssituationen der zu betreuenden Personen angemessen beachten und würdigen			
21	Bei Alltagsverrichtungen im hauswirtschaftlichen Bereich behilflich sein			

Betreuungsleistungen

Schwerpunkt Sprache und Kommunikation

	Tätigkeiten	Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt.
		✓	✓	✓
1	Verbale und nonverbale Kommunikation beachten			
2	Konfliktsituation angemessen lösen und kommunizieren			
3	Mit Gästen (auch schwierigen Gästen) professionell und sachlich umgehen			
4	Fähigkeiten, sich in die Gedanken, Gefühle und Bedürfnisse anderer Menschen einzufühlen und angemessen zu reagieren			
5	Freizeitaktivitäten von Gästen/Gästegruppen unterstützen			
6	Telefongespräche führen			
7	Reklamationen navigieren			

Wäschepflege

	Tätigkeiten	Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt
		✓	✓	✓
1	Wäsche verteilen			
2	Wäsche für Wäschereien sortieren			
3	Wäsche sortieren			
4	Wäsche vorbehandeln			
5	Wäsche waschen von Hand			
6	Wäsche mit der Maschine waschen			
7	Waschmaschinen programmieren			
8	Dosiertechnik (Waschmaschinen) anwenden			
9	Nachbehandlungsverfahren anwenden			
10	Wäsche trocknen (Maschine und an der Luft)			
11	Wäsche mangeln			
12	Wäsche bügeln / finishen mit der Büfelpuppe			
13	Wäscheaufbewahrungssysteme anwenden			
14	Wäsche reparieren / ausbessern			
15	Wäsche anfertigen / ausbessern			
16	Kontrolle der fremdvergebenen Wäschereinigung			
17	Wäsche kennzeichnen / patchen			

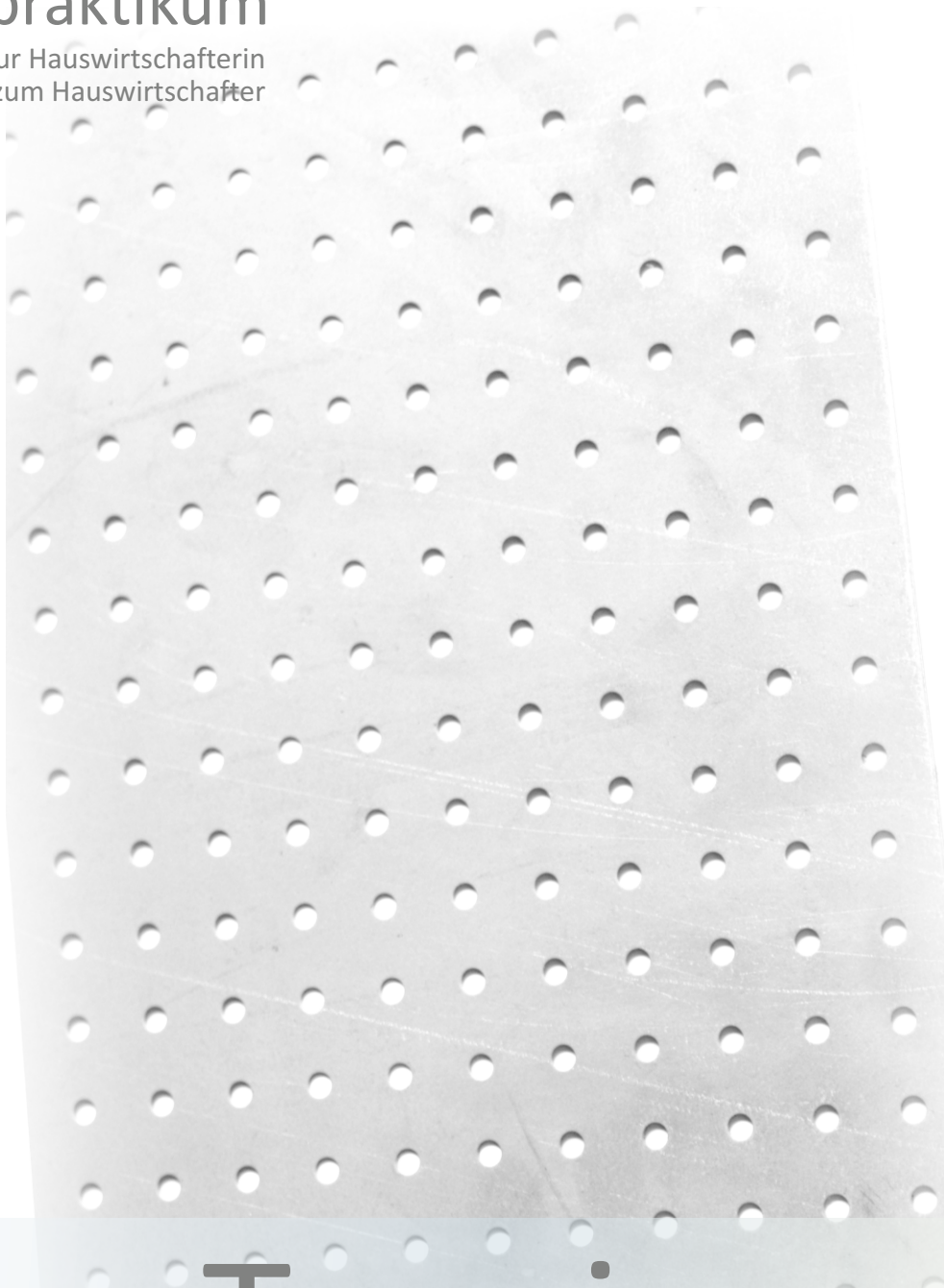
Objekt- / Hauspflege

	Tätigkeiten	Gesehen, erklärt	Mit- gearbeitet	Selbst- ständig durchgeführt und wiederholt
		✓	✓	✓
1	Reinigungsmittel auswählen			
2	Reinigungsmittel bestellen			
3	Großküchengeräte reinigen und pflegen			
4	Geschirrspülanlagen /-geräte befüllen, reinigen und pflegen			
5	Ausgabesysteme reinigen und pflegen			
6	Kühlanlagen, Froster und Kühlschränke reinigen und pflegen			
7	Objekte in Funktionsräumen pflegen			
8	Objekte in Sanitärbereichen reinigen und pflegen			
9	Fußböden reinigen und pflegen			
10	Flächen (Glas, Edelstahl, Kunststoff, Holz etc.) reinigen, pflegen und desinfizieren			
11	Textile Beläge reinigen			
12	Reinigungsprozesse dokumentieren			

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter



Termine

Zeitlicher Ablauf

- August**
- Beginn des ersten Praktikums am 1. August
 - Kontaktaufnahme mit der betreuenden Lehrerin/ dem betreuenden Lehrer
 - Einsatz- und Urlaubsplanung mit der Praktikantin/ dem Praktikanten
-
- September**
- Beratung und Absprachen per Telefon bei Bedarf
-
- Oktober**
- Beginn der Praktikumsbesuche
 - Beratung und Absprachen per Telefon bei Bedarf
-
- November**
- Ausbildertreffen
-
- Dezember**
- Abgabe der Berichtshefte zur Vorabkontrolle
 - Gespräche mit der Praktikantin/ dem Praktikanten zur Befähigung
-
- Januar**
- Abgabe Befähigungsbericht spätestens 1. Mittwoch
 - Abgabe des Berichtsheftes spätestens 3. Mittwoch
-
- Februar**
- Beginn des 2. Praktikums am 1. Februar
 - Kontaktaufnahme mit der betreuenden Lehrerin/ dem betreuenden Lehrer
 - Einsatz- und Urlaubsplanung mit der Praktikantin/ dem Praktikanten
-
- März**
- Beginn der Praktikumsbesuche
 - Beratung und Absprachen per Telefon bei Bedarf
-
- April**
- Beratung und Absprachen per Telefon bei Bedarf
-
- Mai**
- Beratung und Absprachen per Telefon bei Bedarf
-
- Juni**
- Abgabe des Berichtsheftes spätestens 1. Mittwoch
 - Abgabe Befähigungsbericht spätestens 2. Mittwoch
-

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/
zum Hauswirtschafter

Berichtsheft

Das Berichtsheft

Die Kolleginnen und Kollegen, die die Ausbildung zur Hauswirtschafterin/ zum Hauswirtschafter begleiten, sehen die Anlage eines praktikumbegleitenden Berichtsheftes als einen wesentlichen Bestandteil einer erfolgreichen Ausbildung.

Mit der Anlage eines Berichtheftes bezwecken wir eine stärkere Identifikation mit Ausbildung und Betrieb, Übersicht und Reflexion einzelner Tätigkeiten und betrieblicher Erfahrungen, den Erwerb fachlicher Kompetenzen, Verantwortungsbewusstsein, Kreativität bei der Gestaltung, Sauberkeit und Vollständigkeit, aber auch eine Erinnerung und ein Andenken an ein nachhaltiges Praktikum.

Die Betreuung, Kontrolle und Unterstützung bei der Gestaltung des Berichtheftes liegt z.T. in Ihrer Hand, die Bewertung übernehmen die begleitenden Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer.

Hinweise zum Berichtsheft finden Sie in einem Musterberichtsheft. Einen Bewertungsbogen finden Sie auf der nächsten Seite. Im besten Fall sammeln wir das Berichtsheft vor Weihnachten zur Vorabkontrolle ein, geben dann das Berichtsheft nach den Weihnachtsferien zurück und sammeln dann das mit Ergänzungen versehene Berichtsheft zu einem festen Termin Ende Januar bzw. Mai ein. Das Berichtsheft muss unbedingt innerhalb eines Praktikums abgegeben werden!

Unsere Tipps:

- Lassen Sie sich das Berichtsheft regelmäßig vorlegen. Legen Sie verbindliche Termine fest.
- Zeigen Sie der Praktikantin/dem Praktikanten die hohe Bedeutung, die Sie dem Berichtsheft beimessen.
- Stellen Sie der Praktikantin/dem Praktikanten Materialien zu Inhalten der Ausbildung und zur Ausbildungsstelle zur Verfügung.
- Animieren Sie die Praktikantin/den Praktikanten zu einer umfassenden „Berichterstattung“. Geben Sie Anregungen.
- Stellen Sie gegebenenfalls Zeit zum Schreiben des Berichtsheftes im Betrieb zur Verfügung.
- Überprüfen Sie Inhalte des Berichtsheftes hinsichtlich hausinterner Einzelheiten.

Vorabgabe Berichtsheft

Abgabe Berichtsheft

August September Oktober November **Dezember** **Januar** Februar März April **Mai** **Juni** Juli

Abgabe Berichtsheft

Informationen zum Berichtsheft

- Die Mappe enthält ein „interessant“ gestaltetes Deckblatt mit Foto.
 - Alle verwendeten Blätter sind weiß, von gleicher Qualität, sauber und gleichmäßig gelocht.
 - Das Papier ist selbstverständlich sauber und **riecht nicht nach Rauch!!!**
 - Die Verwendung von Klarsichtfolien ist möglich, allerdings ist das Thema der Nachhaltigkeit dabei zu bedenken.
 - Die Mappen werden vor/am Ende des jeweiligen Praktikums eingesammelt. Die Abgabe nach Beendigung des Praktikums ist ausgeschlossen. Jeder Klassenlehrer entscheidet dabei über die Vorgehensweise von z. B. Vorabkontrollen.
 - Für die Benotung ist wichtig:
 - Die Mappe ist neuwertig, von hartem Karton (Leitz-Ordner ...) und „standfest“.
 - Die Texte werden am Computer erstellt. Vorlagen können über WiBeS abgerufen werden.
 - Die Mappe ist vollständig, alle Unterschriften sind vorhanden.
 - Die **Inhalte** ...
 - ... geben (spiegeln) die Arbeit des Betriebes in seinen hauswirtschaftlichen Abläufen und Leistungen wieder.
 - ... enthalten eine Übersicht und Bewertung ausgewählter Tätigkeiten, betrieblicher Erfahrungen, den Erwerb fachlicher Kenntnisse. Die fachliche Betreuung/Beratung obliegt dabei der jeweiligen Ausbilderin des Betriebes
 - Anzahl und Umfang von Beiträgen und Ergänzungen wie z. B. Speiseplänen, Hausinformationen, Fotoberichten, Veranstaltungsberichten, Hygienepläne, Kalkulationen ...
 - Umfangreiche Kreativität bei der Gestaltung, die die Identifikation mit der Ausbildung, dem Betrieb und dem Berichtsheft verdeutlicht.
- Bewertungsmaßstab ist ein einheitlicher Berichtsheftkontrollbogen mit entsprechender Punktezahl.

Informationen zu Sonderberichten

- Grundlegende Infos zum Sonderbericht!

1. Berichtende Texte informieren den Leser über zurückliegende Vorfälle, Ereignisse, Tätigkeiten.
2. Im Mittelpunkt des Textes steht die Sache. Berichte enthalten deshalb nur Angaben, die sachdienlich sind.
3. Die Angaben werden möglichst genau, aber dennoch knapp berichtet.
4. Die einzelnen Angaben sind so geordnet, dass eine sinnvolle Reihenfolge entsteht.
5. Der Bericht besteht aus: Einleitung, Hauptteil, Schluss
6. Berichte werden in sachlicher Sprache verfasst. Sie enthalten keine Meinungen oder direkte (wörtlichen) Reden.
7. Man verwendet Hauptsätze oder einfache Satzgefüge.
8. Die verwendete Zeit ist meistens die Vergangenheit.
9. Enthalten sein sollten folgende Informationen:

- Deckblatt
- Inhaltsangabe
- Begründung der Auswahl für das Thema (Warum habe ich mich für das Thema entschieden?)
- Was habe ich besonders bei der Bearbeitung dieses Themas gelernt?
- Informative Bilder
- Bezug zum Betrieb
- Woher habe ich meine Informationen bekommen?
Quellenangabe dringend erforderlich!

10. Tipps:

- Rechtschreibung kontrollieren lassen
- PC geschrieben: 1-1,5 Seiten Arial 12/1,5 Zeilenabstand

Musterberichtshefte stehen in der Schule zur Verfügung

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Berichtsheft

Bewertung

Bewertungsbogen

Berichtsheft 1. Halbjahr von:

	Qualität ↓	vollständig	nicht vollständig	nicht vorhanden	Bemerkungen/Tipps
Deckblatt *****	☐	☐	☐		
Inhaltsverzeichnis	☐	☐	☐		2//
Persönliche Angaben	☐	☐	☐		3//
Jahresübersicht/Fehltage	☐	☐	☐		5//
Angaben Ausbildungsstätte	☐	☐	☐		3//
Wochenberichte	☐	☐	☐		20//
- Inhalt	☐	☐	☐		
- Unterschrift	☐	☐	☐		
Tätigkeitslisten	☐	☐	☐		6//
- Verpflegung	☐	☐	☐		
- Wäschepflege/Objektpflege	☐	☐	☐		
- Beschaffung und Vorratshaltung	☐	☐	☐		
-Service	☐	☐	☐		
Arbeitspläne	☐	☐	☐		10//
Sonderberichte	☐	☐	☐		
- Thema 1					15//
- vollständig	☐	☐	☐		
- Gestaltung	☐	☐	☐		
- Thema 2					15//
- vollständig	☐	☐	☐		
- Gestaltung	☐	☐	☐		
- Thema 3					
- vollständig	☐	☐	☐		
- Gestaltung	☐	☐	☐		
Sonderthemen wie					15//
- Speisepläne	☐	☐	☐		
- Hausinformationen	☐	☐	☐		
- Fotoberichte	☐	☐	☐		
- Veranstaltungsberichte	☐	☐	☐		
- Hygienepläne	☐	☐	☐		
- Kalkulationen	☐	☐	☐		
- andere Beiträge	☐	☐	☐		
Praktikumsvertrag	☐	☐	☐		2//
Befähigungsbericht	☐	☐	☐		2//
Sichtvermerk	☐	☐	☐		1//
Kontrollbogen	☐	☐	☐		1//
Abgabe des Berichtsheftes	pünktlich		nicht pünktlich	-15//	100//
Gestaltung insgesamt	☐	☐	☐	Zusatz 15//	

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Praktikumsbesuch

Der Praktikumsbesuch

Mindestens 1 x pro Halbjahr werden Sie und Ihr Betrieb von der Klassenlehrerin/von dem Klassenlehrer Ihrer Praktikantin/Ihres Praktikanten aufgesucht. Der Termin wird im Voraus abgesprochen und Sie sollten sich ca. 60 Minuten Zeit nehmen.

Im Vordergrund steht die Bewährung unserer Schülerin/unsers Schülers.
Ein **Musterprotokoll** finden Sie auf der nächsten Seite.

Gegenstand des Gespräches ist je nach Bedarf ...

- ... die Einsatzplanung der Praktikantin/des Praktikanten
- ... das Führen des Berichtsheftes
- ... das Verhalten im Betrieb
- ... Fehltage und Vorkommnisse
- ... Hinweise zur späteren Beurteilung mittels Befähigungsbericht
- ... die Bewährung und damit Ihre Einschätzung einer Berufsfähigkeit und
- ... gemeinsame Absprachen

Unsere Tipps:

- Führen Sie mit der Praktikantin/dem Praktikanten ein Vor- und ein Nachgespräch.
- Entscheiden Sie im Voraus über die Teilnahme der Praktikantin/des Praktikanten an dem Gespräch.

-
-

Praktikumsbesuch

Praktikumsbesuch

August September **Oktober** November Dezember Januar **Februar** März April Mai Juni Juli

Betrieb 040 80

Name: Kim

Datum: 10.11.20

Zeit: 8:00 Uhr Ende:

Ansprechpartner: Herr



Berichtsheft: Themen - Küchengrundriss - Abzeichnen -
Kalkulationsbeispiele - regelmäßige Kontrollen -
Fotoberichte - Anmerkungen - Extraleistungen -

Einsatzgebiete: Küche - Posten - Reinigung - Service - Wäsche - Lager

Zeit: () () () () () () ()
housekeeping - Blumenpflege - Gartenarbeit - Vorrat -
() () () () () ()

Bewährung: Arbeitsorganisation - Arbeitsplatz - Vor- und Zubereitung -
Bedienung von Geräten - Portionierung - Essenausgabe -
Hygiene -
Arbeitsbereitschaft - Arbeitstempo - Zusammenarbeit -
Verhalten in der Gruppe - Verantwortungsbewusstsein -

Einschätzung:

Vorkommnisse: Fehltage (), Verspätungen, Verhalten

Absprachen:

Oktober							20..
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40				1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	1

November							20..
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

Dezember							20..
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49		1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31			

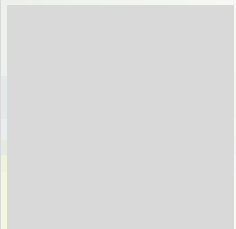
Januar							20..
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1					1	2	3
2	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24
5	25	26	27	28	29	30	31

Kilometer

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter



... und zum

Abschluss

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Ihre
Bewertung

Der Befähigungsbericht

Am Ende eines Praktikumhalbjahres sind Sie aufgefordert, einen Befähigungsbericht zu erstellen. Damit bewerten Sie nicht nur die Leistungen der Praktikantin/des Praktikanten, sondern geben auch eine Einschätzung zum Gesamterscheinungsbild. Ferner haben Sie die Möglichkeit, eine persönliche Stellungnahme abzugeben.

Den Befähigungsbericht finden Sie auf den nächsten Seiten.

Im Laufe der Jahrgänge hat sich Folgendes bewährt:

Besprechen Sie die Bewertung mit der Praktikantin/dem Praktikanten rechtzeitig, ausführlich und eindeutig. Bedenken Sie, dass eine Zwischennote (z. B. 2-3) als volle Note, in diesem Fall als eine drei gewertet wird. Die Note(n) werden nachträglich nicht verändert; sie sind mit der Abgabe des Befähigungsberichtes für alle verbindlich. Bei entsprechenden Leistungen sollte ein persönliches Arbeitszeugnis ausgestellt werden.

Unsere Tipps:

- Definieren Sie Ihre Anforderungen im Vorfeld der Tätigkeiten genau,
- führen Sie regelmäßig Leistungsgespräche und teilen Sie der Praktikantin/dem Praktikanten regelmäßig den aktuellen Leistungsstand mit.

Auf Wunsch erhalten Sie den Befähigungsbericht auch in digitaler Ausführung (per E-Mail).

August September Oktober November Dezember

Abgabe Befähigung
Januar

Februar März April Mai Juni Juli

Abgabe Befähigung

Beurteilung von Praktikantinnen und Praktikanten im 2. Schuljahr der BFS Hauswirtschaft

☐ <i>Name und Anschrift des Betriebes</i>	
☐ <i>Name der Praktikantin / des Praktikanten</i>	
☐ <i>Zeitraum des Praktikums</i>	
☐ <i>Die Anleitung im Betrieb erfolgte durch</i>	
☐ <i>Der Einsatz der Praktikantin / des Praktikanten erfolgte in folgenden Bereichen</i>	

1. Personale Kompetenzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

1.1 Pünktlichkeit

- Die Praktikantin / der Praktikant war immer pünktlich

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
trifft immer zu	trifft meistens zu	trifft eingeschränkt zu	trifft selten zu	trifft nie zu

1.2 Interesse

- Das Interesse der Praktikantin / des Praktikant an der betrieblichen Arbeit war sehr ausgeprägt

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

1.3 Zuverlässigkeit

- Die Praktikantin / der Praktikant arbeitete sorgfältig und zuverlässig

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

1.4 Einsatzbereitschaft

- Die Praktikantin / der Praktikant zeigte gleichbleibende aktive Arbeitsbereitschaft

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

1.5 Äußere Erscheinung

- Die Praktikantin / der Praktikant war immer gepflegt und der Arbeitssituation angemessen gekleidet

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

2. Fachliche Kompetenzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

2.1 Ausführung fachlicher Arbeiten nach Einführung in die betrieblichen Arbeitsabläufe

- Die Praktikantin / der Praktikant war in der Lage, fachliche Arbeitsabläufe selbstständig und korrekt durchzuführen

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
trifft immer zu	trifft meistens zu	trifft eingeschränkt zu	trifft selten zu	trifft nie zu

2.2 Beobachtungsfähigkeit

- Die Praktikantin / der Praktikant erkannte selbstständig anfallende Arbeiten

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

2.3 Merkfähigkeit

- Die Praktikantin / der Praktikant merkte sich Arbeitsabläufe rasch, sicher und nachhaltig

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

2.4 Arbeitstempo

- Die Praktikantin / der Praktikant hat die gestellten Tätigkeiten immer zügig und mit guten Ergebnissen durchgeführt

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3. Soziale Kompetenzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

3.1 Kontakte zu Kunden und Gästen

- Die Praktikantin / der Praktikant zeigte Bereitschaft und Interesse zur Kontaktaufnahme

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
trifft immer zu	trifft meistens zu	trifft eingeschränkt zu	trifft selten zu	trifft nie zu

3.2 Kontakt zu Mitarbeitern

- Die Praktikantin / der Praktikant zeigte Bereitschaft und Interesse zur Kontaktaufnahme

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

3.3 Kritikfähigkeit

- Die Praktikantin / der Praktikant konnte Kritik annehmen und umsetzen

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

4. Fortschritte im Verlauf des betrieblichen Einsatzes (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Die Praktikantin / der Praktikant zeigte zunehmend mehr Kompetenzen und brachte sich in den Gesamtarbeitsprozess ein.

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

5. Sonstiges

5.1 Versäumnisse der Praktikantin / des Praktikanten

- Die Praktikantin /
der Praktikant fehlte
insgesamt

Tage

davon

wegen
Krankheit

sonstige
Anlässe

ohne
Begründung

5.2 Stellungnahme des Betriebes durch die anleitende Person

Die Beurteilung wurde
mit mir abgesprochen:

Datum, Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten

Datum, Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen 1

-  **Unbegründete Fehlzeiten**
Die Praktikantin/der Praktikant erscheint zum wiederholten Mal ohne Begründung nicht zur Arbeit.
Sie benachrichtigen umgehend die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer. Der Betrieb, die Lehrkraft und die Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße entscheiden gemeinsam, ob die Praktikantin/der Praktikant weiterhin am Praktikum teilnehmen darf und welche Auflagen von ihr/ihm einzuhalten sind.
-  **Begründete Fehlzeiten**
Müssen alle versäumten Praktikumstage nachgeholt werden?
Wenn die Praktikantin/der Praktikant krankheitsbedingt an einzelnen Tagen im Praktikum fehlt, setzt sie/er nach der Genesung das Praktikum fort und legt sowohl dem Betrieb als auch der Schule ein ärztliches Attest vor. Begründete Fehlzeiten, die zwei Arbeitswochen überschreiten, müssen zeitnah nachgeholt werden.
-  **Einhaltung der Arbeitszeiten**
*Eine Praktikantin/ein Praktikant arbeitet z. B. **nur** vier Stunden pro Tag.*
Damit das Praktikum für die Ausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschafter anerkannt werden kann, müssen sich die Betriebe an die tägliche Ausbildungszeit halten. Sie sorgen dafür, dass die im Vertrag vereinbarten Arbeitsstunden abgeleistet werden bzw. die Auszubildenden nicht weniger als vereinbart eingesetzt sind. Bei Nichtbeachtung der täglichen Arbeitszeit entscheidet die Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße, wie mit der Praktikantin/dem Praktikant zu verfahren ist.
-  **Überstundenregelung**
Die Praktikantin/der Praktikant macht Überstunden.
Laut Berufsbildungsgesetz § 17 Vergütungsanspruch (3) gilt: „Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung ist besonders zu vergüten oder durch entsprechende Freizeit auszugleichen.“ Überstunden sind nur insoweit sinnvoll, als sie ausbildungsrelevant sind - also wenn die Praktikantin/der Praktikant dadurch auf das Ausbildungsziel bezogen konkret etwas lernt, was sie/er nicht schon in der normalen Arbeitszeit lernen kann. Überstunden können zu zusätzlichen Urlaubstagen angespart werden.
-  **Praktikumsplatzvergabe**
Die Schülerin/der Schüler sucht sich selbst einen Praktikumsplatz.
Der Praktikumsplatz wird ausschließlich von der Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße zugewiesen. Die Schülerinnen und Schüler haben dabei kein Mitspracherecht und bewerben sich auch nicht aus eigener Initiative.

Häufig gestellte Fragen 2



Betriebswechsel

Ist ein Betriebswechsel während des laufenden Praktikums generell möglich?

Die Praktikantin/der Praktikant darf in begründeten Fällen (Ausnahmesituation) in Absprache mit der Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße und mit dem Betrieb den Praktikumsplatz wechseln.



Einmischung

Die Praktikantin/der Praktikant mischt sich in die internen Angelegenheiten des Betriebes ein.

Falls die Praktikantin/der Praktikant den Betrieb massiv stört, setzt sich der Ausbilder/die Ausbilderin mit dem Praktikant/der Praktikantin zusammen und erörtert das Problem. Wenn keine Besserung eintritt, kann, in Absprache mit der Lehrkraft und der Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße, das Praktikum abgebrochen werden.



Arbeitsverweigerung

Die Praktikantin/der Praktikant verweigert die Arbeit (z. B. aus Desinteresse, fehlender Identifikation, hygienischen, ethischen und/oder religiösen Gründen).

Sie verlangen von dem Praktikanten/der Praktikanten eine Aufklärung der Situation und verdeutlichen **Ihre** Erwartungen hinsichtlich Leistung, Einstellung und Ausbildung. Sollte sich das Verhalten nicht bessern, benachrichtigen Sie umgehend die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer. Der Betrieb, die Lehrkraft und die Abteilungsleiterin Hauswirtschaft der Beruflichen Schule Uferstraße entscheiden gemeinsam, ob die Praktikantin/der Praktikant weiterhin am Praktikum teilnehmen darf und welche Auflagen von ihr/ihm einzuhalten sind.



Konfliktbewältigung

Es gibt einen Konflikt, in den die Praktikantin/der Praktikant verwickelt ist.

Bei Konflikten zwischen den Verfahrensbeteiligten benachrichtigen Sie umgehend die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer. Die Konfliktlösung erfolgt in der Regel in Zusammenarbeit mit festen Ansprechpartnern in den Betrieben, weil hier beide Seiten ihre Position einbringen und ein Ergebnis erarbeiten können. Ziel sollte die Fortführung des Praktikums sein.

Die Praktikanten/Praktikantinnen sind in Konfliktlösungen oft nicht geübt. Vereinbaren Sie ein Gespräch in einer „entspannten“ Umgebung. Lösen sie nicht nur in bewährter Vorgehensweise den Konflikt, sondern üben Sie mit dem Praktikanten/der Praktikanten auch Konfliktlösungsstrategien. Verständigen Sie sich über einen Modus.

Häufig gestellte Fragen 3



Personalhygiene

Das Erscheinungsbild der Praktikantin/des Praktikanten entspricht nicht den personalhygienischen Standards.

Sprechen Sie mit der Praktikantin/dem Praktikanten in einem vertraulichen Gespräch über ihre/seine mangelhafte Personalhygiene. Sollte sich nach dem Gespräch im weiteren Verlauf des Praktikums an der Personalhygiene nichts ändern, benachrichtigen Sie die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.



Monotonie am Arbeitsplatz

Die Leistungen der Praktikantin/des Praktikanten lassen aufgrund immer wiederkehrender Tätigkeiten nach.

Für bestimmte Situationen am Arbeitsplatz ist es wichtig, dass die Praktikantin/der Praktikant wiederkehrende berufliche Tätigkeiten verinnerlicht hat. In regelmäßigen Abständen sollte der Betrieb sich mit der Praktikantin/dem Praktikanten absprechen, welche Lernziele für die kommende Praktikumszeit angestrebt werden.



Einsatzorte

Die Praktikantin/der Praktikant möchte für die gesamte Praktikumszeit ausschließlich in einer bestimmten Abteilung arbeiten.

Das Betriebspraktikum sieht vor, dass die Praktikantin/der Praktikant möglichst viele verschiedene Abteilungen des Betriebes kennenlernt, um sich ein breites berufliches Wissensspektrum anzueignen. Die Einsatzplanung erfolgt zu Beginn des Praktikums und wird mit der Praktikantin/dem Praktikanten verabredet.



Führen des Berichtsheftes

Die Praktikantin/der Praktikant legt kein Berichtsheft vor.

Das Berichtsheft ist als Dokument wichtiger Bestandteil der Ausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschaftler. Die Praktikanten sind dazu verpflichtet es zu führen, um zu dokumentieren, was sie sich an neuem Wissen und Können angeeignet haben. Das Berichtsheft sollte von Anfang an kontinuierlich geführt und dem Betrieb regelmäßig zur Kontrolle und Unterschrift vorgelegt werden. Ein unvollständiges oder nicht abgegebenes Berichtsheft wird mit „6“ bewertet. Die Berichtsheftnote ist Teil der Gesamtnote für das Praktikum.



Eine Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz (Gesundheitszeugnis)

erfolgt zu Beginn des Praktikums in der Beruflichen Schule Uferstraße. Die Schülerinnen/Schüler erhalten eine Bescheinigung zur Vorlage in den Praktikumsbetrieben und Haushalten

Häufig gestellte Fragen 4



Urlaubsregelung

Die Praktikantin/der Praktikant fordert die Schulferien als praktikumsfreie Zeit ein.
Die Auszubildenden haben im 2. Lehrjahr ihrer Ausbildung - im Praktikumsjahr - keine Ferien sondern Urlaub. Für jedes Halbjahr stehen 5 Tage Urlaub zur Verfügung, die in Absprache mit der Ausbilderin/dem Ausbilder eingeplant werden. Die Urlaubstage sollten in den Zeitraum der Ferien fallen. Die Auszubildenden haben darüber hinaus an allen ihnen zustehenden gesetzlichen Feiertage frei. Überstunden können in Urlaubstage umgewandelt werden. Zudem haben die Auszubildenden die Sommerferien frei.



Arbeits- und Wegeunfall

*Die Praktikantin/der Praktikant der BS29 ist über die Unfallkasse Nord gesetzlich unfallversichert. So werden nach einem Arbeits- oder Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Praktikumsstelle) die Heilbehandlungen und Rehabilitationen von der Unfallkasse übernommen. Im Falle eines Unfalls ist **binnen 3 Tagen** eine Unfallanzeige durch die betreuende Lehrerin/den betreuenden Lehrer zu erstatten. Der Praktikumsbetrieb bereitet mit der Praktikantin/dem Praktikanten die Unfallanzeige vor (Ausfüllen des Formulars „Unfallanzeige“ der Unfallkasse Nord, erhältlich im Schulbüro oder unter https://www.uk-nord.de/fileadmin/user_upload/pdf/unfallmeldung/unfallanzeige_schueleruv_2013.pdf). Das ausgefüllte Formular erhält die betreuende Lehrerin/der betreuende Lehrer. Sie/er kümmert sich um die Weiterleitung der Anzeige.*



Regulierung von Sachschäden

Sollte Ihre Praktikantin/Ihr Praktikant in Ihrem Betrieb einen Sachschaden verursacht haben, muss dies der betreuenden Lehrerin/dem betreuenden Lehrer unverzüglich gemeldet werden. Die Schadensregulierung übernimmt die Haftpflichtversicherung der Schule.

Zur Schadensregulierung werden folgende Unterlagen zwingend benötigt:

- Schadensmeldung Schülerpraktikum, erhältlich im Schulbüro oder unter <http://li.hamburg.de/contentblob/3094266/85d24f2e8ef4b50a99aa29847296577c/data/pdf-informationen-zum-betriebspraktikum.pdf> (S.29)
- Beschreibung des Schadenshergangs durch die Praktikantin/den Praktikanten,
- Stellungnahme des Praktikumsbetriebes,
- Stellungnahme der betreuenden Lehrerin/des betreuenden Lehrers,
- Anspruchsschreiben des Geschädigten und
- Ablehnungsschreiben der Privathaftpflichtversicherung der Schädigerin/des Schädigers.

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter



Berufliche Schule Uferstraße

uferstraße

Die Berufliche Schule Uferstraße (BS29)

hat ein breites Spektrum an Bildungsgängen im
Schwerpunktbereich Hauswirtschaft, Gastronomie,
Ernährung und Gesundheit. Dabei handelt es sich überwiegend um
vollzeitschulische Maßnahmen von der Berufsvorbereitung bzw.
Ausbildungsvorbereitung über teil- und vollqualifizierende
Berufsfachschulen bis hin zur Fachoberschule Sozialpädagogik.

Zum Schuljahr 2012/ 2013 wird die BS29 im Schulverbund mit der
Nachbarschule (FSP1) den Bildungsgang Berufsoberschule -
Fachrichtung Sozialwesen - neu implementieren.

Als Ergebnis der bisherigen pädagogischen Arbeit hat die BS29

„Vielfältiges Lernen für Arbeit und Leben“

zu ihrem Motto erklärt. Auf den folgenden Seiten sehen
Sie das Leitbild der Beruflichen Schule Uferstraße.

Unterrichtsentwicklung, außerunterrichtliche berufliche
Orientierung und eine positive Gestaltung des Lernumfeldes sind
die Basis für das Erreichen dieser Ziele. Im Mittelpunkt aller schulischen
Entwicklungsprozesse steht die kontinuierliche Qualitätsentwicklung.



Berufliche Schule
Uferstraße

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Unser
Leitbild

uferstraße

Leitbild



Vielfältiges Lernen
für Arbeit und Leben

Ein respektvoller Umgang ist uns wichtig. Wir achten uns gegenseitig und sind tolerant.

Schulregeln helfen uns dabei. Wir gehen sorgsam mit uns und unserer Umwelt um. Dazu gehört, dass wir bei unserer Planung stets den Erhalt der Gesundheit aller Beteiligten berücksichtigen.

Die Schülerinnen und Schüler stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Unser pädagogischer Schwerpunkt liegt in der Persönlichkeitsentwicklung unserer Schülerinnen und Schüler mit dem Ziel, dass sie für sich und ihr Handeln Verantwortung übernehmen und zunehmend selbständig werden. Wir stehen ihnen beratend zur Seite und begleiten ihren Lernprozess. Im gemeinsamen Handeln fördern wir alle entsprechend ihrer Möglichkeiten.

Alle an der Schule Tätigen stehen Neuerungen und Veränderungen aufgeschlossen gegenüber. Wir arbeiten kontinuierlich an der Weiterentwicklung der Schule und des Unterrichts. Unterrichtskonzepte zum ganzheitlichen und individualisierten Lernen haben bei uns bereits Eingang gefunden. Eine transparente Leistungsbeurteilung ist für uns selbstverständlich.

Wir fördern die
Persönlichkeitsentwicklung

Wir sind
offen
für Neues

Wir ermöglichen
Erfahrungen
in der Arbeitswelt

¹ Unter Inklusion verstehen wir in Anlehnung an die UN-Behindertenrechtskonvention, dass jeder Mensch ohne Vorbedingung

uferstraße

Wir gehen
wertschätzend
miteinander um



Wir sind
vielfältig



klung

Wir leben

Integration
und streben Inklusion an

Unsere Schule bietet eine große Anzahl an Bildungs- und Ausbildungsgängen an. Die Vielfalt der Schulformen hat eine Vielfalt der Lerngruppen zur Folge.

Unsere Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Herkunft bereichern unsere Arbeit.

Das Lehrerkollegium und das nichtpädagogische Personal verfügen über eine große Bandbreite von Erfahrungen und Fähigkeiten. Daraus ergibt sich eine umfassende Förderung und Unterstützung für die Schülerinnen und Schüler.

Unsere Schülerinnen und Schüler sind Menschen mit unterschiedlichem kulturellen, sozialen und religiösen Hintergrund und Menschen mit besonderem Förderbedarf. Die Integration von Schülerinnen und Schülern mit unterschiedlichen Voraussetzungen und Einschränkungen wird durch die gemeinsame Arbeit an praxisnahen Projekten und deren unterrichtliche Vorbereitung umgesetzt. Wir sehen es als unsere Aufgabe an, Lernformen zu entwickeln, die Inklusion¹ ermöglichen.

Zur Vorbereitung auf das Erwerbsleben benötigen die Schülerinnen und Schüler persönliche und berufsbezogene Handlungskompetenz. Neben dem Unterricht in zeitgemäß ausgestatteten Fachräumen wird diese Fähigkeit u.a. durch Lernen im Betrieb, Arbeit im schuleigenen Restaurant und Bistro sowie in Cateringprojekten entwickelt.

Unsere Schule ist Teil eines größeren Ausbildungsnetzwerkes. Die langjährige und verlässliche Zusammenarbeit mit zahlreichen außerschulischen Partnern sichert die Qualität unserer Arbeit.

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Die
Bildungsgänge
unserer Schule

uferstraße

Ziel

Bildungsgänge

Berufliche Schule
Uferstraße

Berufsschule

Berufsfachschule

Berufsvorbereitungsschule

Fachoberschule

Berufsoberschule

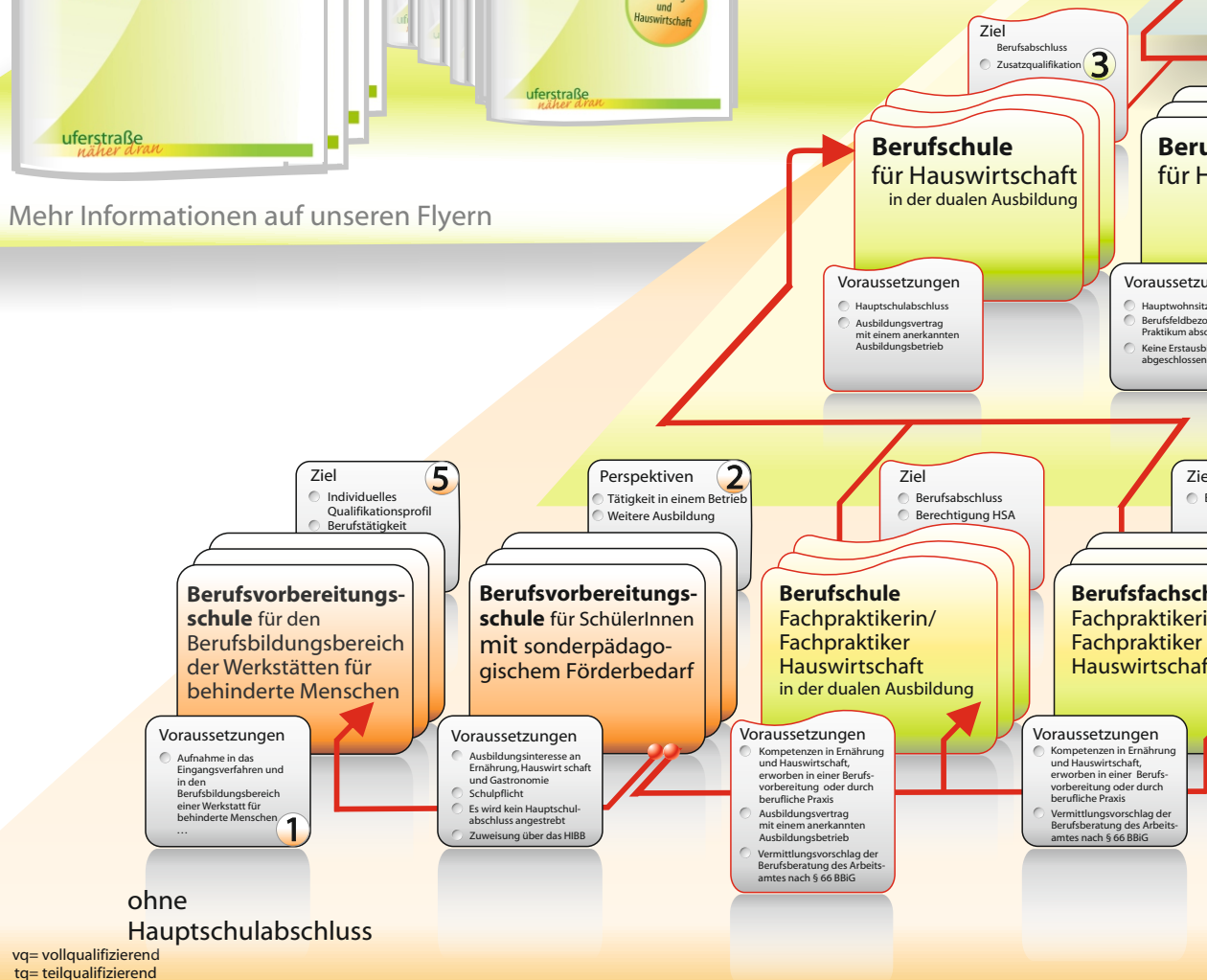
Die Bildungsgänge

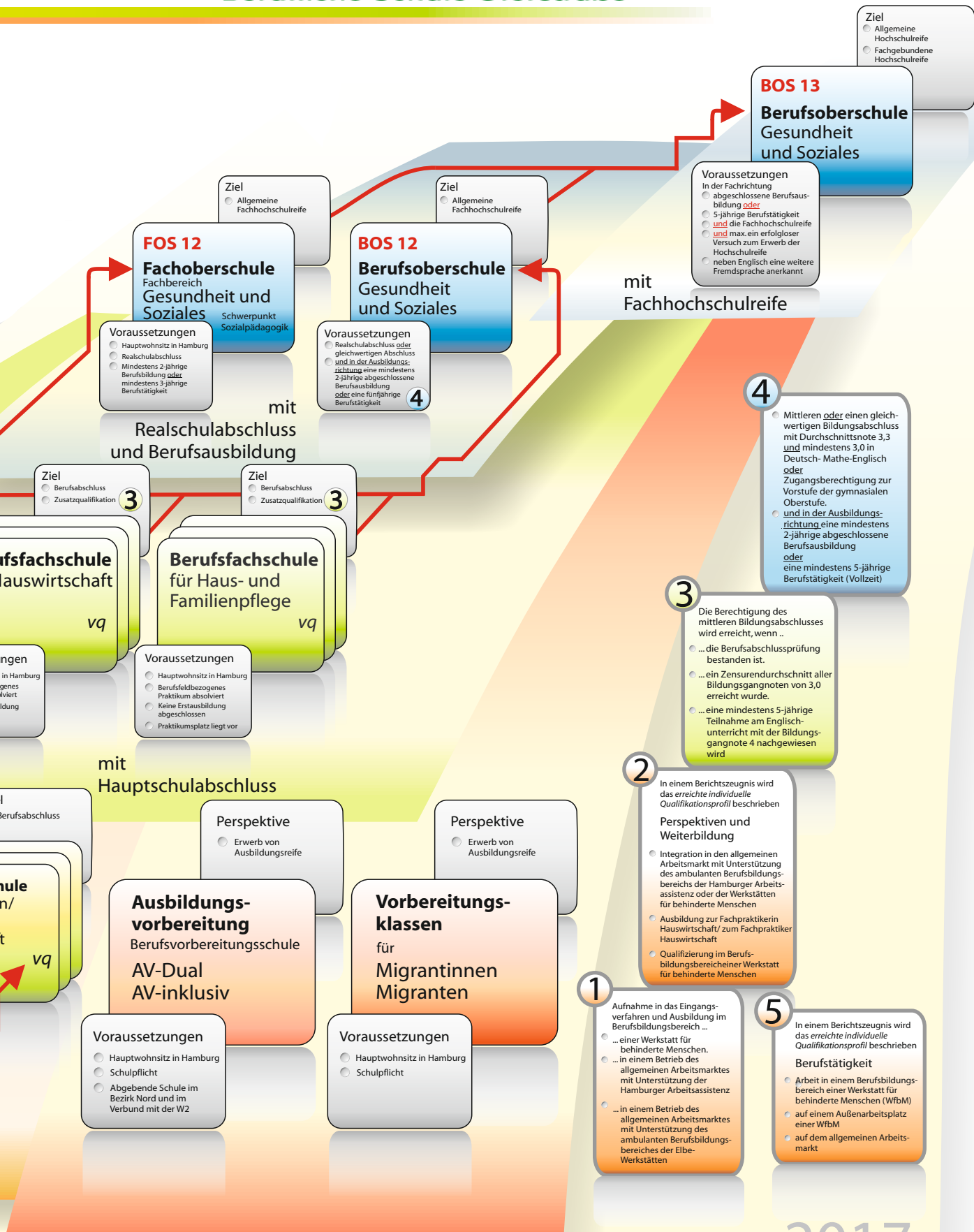
der Beruflichen Schule Uferstraße

auf www.uferstra.de



Mehr Informationen auf unseren Flyern





2017

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter

Mehr

Informationen

auf unserer Homepage

uferstraße



Berufliche Schule Uferstraße

Schulbüro der
Beruflichen Schule Uferstraße

Telefon 040 42 89 52 - 0
Telefax 040 42 79 69 150
beruflicheschule@uferstrasse.de

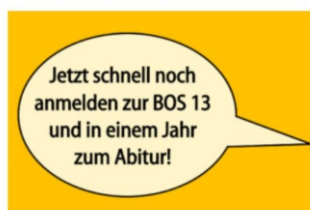
[weitere Kontaktinformationen](#)



[Start](#)
[Über uns](#)
[Bildungsangebot](#)
[Schule in Aktion](#)
[Für Dich](#)
[Kontakt](#)
[🔍](#)

Herzlich willkommen in der Beruflichen Schule Uferstraße

Neuigkeiten



**Berufsoberschule Gesundheit & Soziales
– es gibt noch freie Plätze!**



**Unser inklusiver Unterricht im Fernsehen
Bayerischer Rundfunk filmt AVM-Klasse**



Beachtlicher Erfolg bei der Schulinspektion!
21. Juli 2017

Vom 21. bis 23. Februar 2017 war die
Schulinspektion in unserer Schule.
[weiterlesen](#)



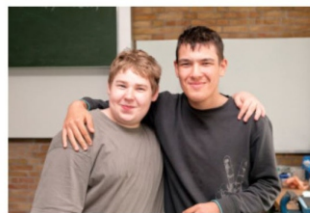
**Unser Bildungsangebot
Berufsvorbereitung bis Fachoberschule**



**Schule in Aktion!
Bei uns ist immer was los!**

**Große Abschiedsfeier für unsere AV
d&i-Klassen + erste AVM-Klasse**
16. Juli 2017

Sechs Klassen des Bildungsganges
Ausbildungsvorbereitung wurden
verabschiedet.
[weiterlesen](#)



**Für Dich
Angebote außerhalb von Unterricht**



**Kontakt
Unser Schulbüro ist für Sie da!**

Wir sind Umweltschule 2017 !
15. Juli 2017

Auch in diesem Jahr wurde unsere Schule
wieder mit dem Titel „Umweltschule in
Europa“ ausgezeichnet.
[weiterlesen](#)

Think n Run – das Sport-Event
14. Juli 2017

Think n Run, das heißt Denken und Laufen,
und das haben wir Anfang Juli getan.
[weiterlesen](#)

Service

- Bewerben
- Schulbüro
- Stundenplan
- Beratungslehrer_innen

Berufliche Schule Uferstraße

uferstraße
näher dran




Kontakt

Berufliche Schule Uferstraße
Leitzahl 910/5952
Uferstraße 9-10
22081 Hamburg

Telefon 040 428 952 0
Fax 040 427 969 150
E-Mail beruflicheschule@uferstrasse.de

© 2015–2017 Berufliche Schule Uferstraße | Kontakt | Datenschutz | Impressum

www.uferstrasse.de

Antworten
zum

Betriebspraktikum

in der Ausbildung zur Hauswirtschafterin
zum Hauswirtschafter



Unsere

Praktikumsstellen

und Kooperationspartner

uferstraße

Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

1. Seniorenwohnheime und -anlagen

Seniorenwohnheime und -anlagen

- Albertinen Haus
- Alsterdomizil Gut Wellingsbüttel
- Alten – und Pflegeheim der Matthäusgemeinde
- Alten- und Pflegeheim St. Maximilian Kolbe
- Altenpension Kornhooper Landhaus
- Augustinum Seniorenresidenz, Aumühle
- Bodemann-Heim
- Das Heidehaus Jesteburg
- DOMIZIL-Seniorenpflegeheim Heimfeld GmbH
- DOMIZIL-Seniorenpflegeheim Jenfeld
- DRK Hamburg Seniorenpflegeheim Eichenhöhe
- Elbschloss Residenz Elbchaussee
- Elbschloss Residenz Klein Flottbek
- Elisabeth Alten- u. Pflegeheim der Freimaurer von 1795 e.V.
- Ev. Altenwohnheim Billwerder Bucht
- Ev. Seniorenwohn- und Pflegezentrum Bramfeld „Theodor-Fließner-Haus“
- Evangelisch-reformierte Stiftung Altenhof
- Gemeinnützige TABEA - Leben in Geborgenheit GmbH
- Hospital zum heiligen Geist
- Martha Haus
- PARKDOMIZIL am Bahrenfelder See
- Parkresidenz Rahlstedt
- Philipp F. Reemtsma Stiftung
- Residenz am Wiesenkamp
- Seniorenheim Matthäus “cook+care“ Tegeler Catering co. SHM
- Seniorenresidenz Graf Luckner Haus, Wedel
- Seniorenwohnanlage Neuwiedenthal
- Seniorenwohnanlage Uhlenhorst Pflegen und Wohnen
- Seniorenzentrum Böttcherkamp
- Seniorenzentrum St. Markus
- Wohnpark Außenmühle GmbH & Co. KG

Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

3. Kindertagesstätten

Vereinigung Hamburger Kindertagesstätten gGmbH:



Kindertagesstätten

- KTH Alter Teichweg
- KTH Am Blumenacker
- KTH Am Husarendenkmal
- KTH Bengelsdorfstraße
- KTH Billstedter Hauptstraße
- KTH Bindfeldweg
- KTH Blostwiete
- KTH Denksteinweg
- KTH Dortmunder Straße
- KTH Elbgaustraße
- KTH Erich-Ziegel-Ring
- KTH Ernst-Bergeest-Weg
- KTH Eulenstraße
- KTH Fabricius
- KTH Friedrich-Frank-Bogen
- KTH Graf-Johann-Weg
- KTH Greifswalder Straße
- KTH Gropiusring
- KTH Hinrichsenstraße
- KTH Hohnerredder
- KTH Jarrestraße
- KTH Jenfelder Allee
- KTH Jordanstraße
- KTH Kirchdorfer Straße
- KTH Kleiberweg
- KTH Knabeweg
- KTH Kohlhöfen

Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

2. Betriebskantinen

Betriebskantinen

- Allianz Versicherungen
- Cenito Service GmbH
- Deutsche Extrakt Kaffee GmbH
- EADS AIRBUS
- Generali Versicherungen
- Gruner + Jahr AG & Co. KG
- HSH Gastro + Event GmbH
- Johnson & Johnson Medical GmbH, Norderstedt
- Lufthansa-Kantine LZ-Catering GmbH
- Spiegel Verlag
- Still GmbH
- Studio Hamburg Gastronomie GmbH
- Tchibo GmbH
- Unilever Deutschland Supply Chain Services GmbH
- Vattenfall Europe Distribution Hamburg GmbH



Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

3.1. Kindertagesstätten

Kindertagesstätten

Kindertagesstätten der AWO Hamburg e.V.:

- Chi-KTH
- Hohenbuchen
- Jonni Birckholtz Heim
- Löwenzahn
- Villa Kunterbunt
- Von-Halem-Straße
- Zauberburg

Kirchliche Kindertagesstätten:

- Ev. Kindertagesheim Epiphanien
- Ev. Kindertagesheim St. Michaelis
- Ev. Kindertagesheim St. Petri
- Ev. Kindertagesheim St. Stephanus
- Ev. Kindertagesstätte Moorwisch
- Ev. KTH an der Osterkirche
- Kath. Kindertagesheim St. Paulus
- St. Katharinen – KTH in der Hafencity

DRK Hamburg Kinder- und Jugendhilfe gGmbH:

- DRK „Kinderhaus Springmaus“
- DRK Kindertagesheim Uhlenhoffweg
- DRK Kindertagesstätte „Koboldwiesen“
- DRK Kindertagesstätte „Lelka Birnbaum“

Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

3.2. Kindertagesstätten

Weitere Kindertagesstätten:

- DRK Kreisverband Hamburg-Harburg e.V.: KTH Dr. Ernst Hinze-Haus (Stubbenhof)
- Praxisausbildungsstätte der FSP 1
- Rudolf-Ballin-Stiftung e.V.: Kindertagesstätte „Die Urmelis“
- Rudolf-Ballin-Stiftung e.V.: Kindertagesstätte „Das Spielnetz“
- Sterni Park Kinderhäuser: Kinderhaus Nienhagener Straße
- Studierendenwerk Hamburg: KTH Hallerstraße
- Villa Vivendi
- Fakiha gGmbH

Kindertagesstätten



Unsere Praktikumsstellen und Kooperationspartner

4. Hotels und andere Einrichtungen

Sonstige:

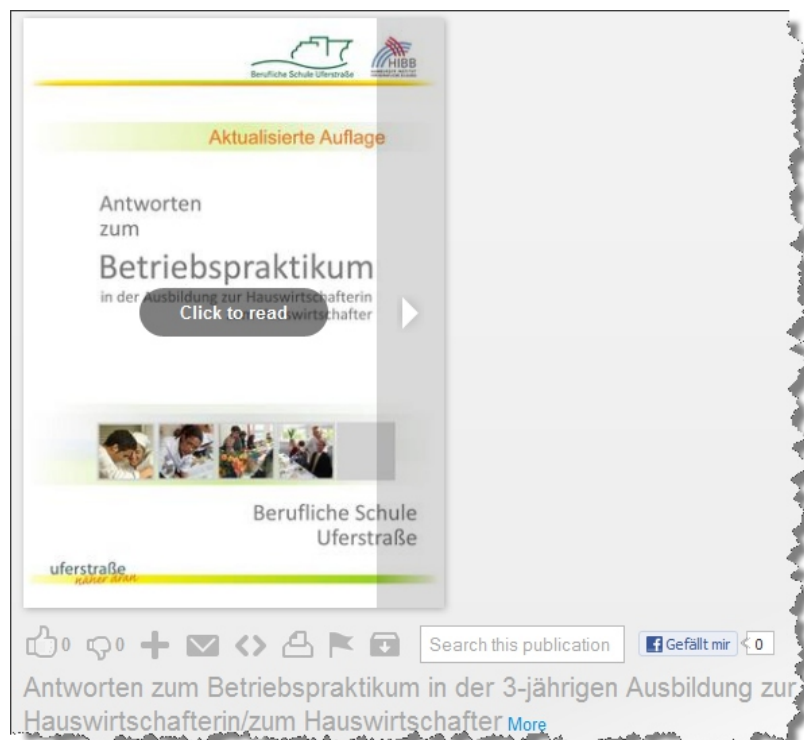
- Allraune gGmbH Mensa Stellingen
- Atlantic Kempinski Hotel Hamburg
- Bundt's Gartenrestaurant Hotel Café
- Dinea Gastronomie GmbH
- Elbe Werkstätten GmbH Café Treff Berne
- Erlenbusch – Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen
- Fährhaus Tatenberg
- Fairmont Hotel Vier Jahreszeiten
- Hamburg-Haus Eimsbüttel
- Hansa Kolleg
- Haus 5
- Hotel Empire Riverside
- Hotel Hafen Hamburg
- Hotel Ibis Hamburg Airport
- Hotel Louis C. Jacob
- Hotel Panorama Hamburg-Harburg
- Intercity Hotel Hamburg-Altona
- Junges Hotel Hamburg Betriebsges. mbH
- Kleeblatt Kantinen & Partyservice
- Le Méridien Hamburg
- LEMADO Wäscherei
- Mammars Canteen
- Park Hyatt Hotel Hamburg
- Partyservice Lore Johannsen
- Privathaushalt Roswitha Kluth
- Privathotel Lindtner Hamburg
- Quality Hotel Ambassador Hamburg
- Sagebiels Fährhaus
- Seminarzentrum Elbe Werkstätten
- Sincerus Service GmbH
- Stadthaushotel Altona
- Steigenberger Hotel Hamburg
- Vapiano Bergedorf
- Wirtschaftsbüro der Beruflichen Schule Uferstraße
- Wohngruppe WerkstattHaus Hamburg e.V.

Hotels und andere Einrichtungen

Sie finden unsere „Antworten zum Betriebspraktikum“ auch im Internet bei



Über die E-Mail Adresse juergen.mast@uferstrasse.de erhalten Sie den etwas längeren Link für einen Direktzugriff.



Impressum

Verantwortlich
Martina Steinvorth
Abteilungsleiterin

**Zusammenstellung
und Inhalt**
Elena Kara Hengel,
Karin Jarecki,
Swantje Lüdersen,
Bernd-Jürgen Mast

Gestaltung
Bernd-Jürgen Mast
Öffentlichkeitsarbeit

Kontakt
Berufliche Schule Uferstraße
Uferstraße 9/10
22081 Hamburg
Tel.: 040 428952-0
FAX: 040 427969-150
E-Mail: BS29@hibb.hamburg.de

Aktualisierte Auflage
Hamburg, Oktober 2016