

Bausteinbeschreibung

1.	Themenbezeichnung:	Herstellung eines eigenen Brotkorbs, Backen von Brot und Brötchen, Herstellung von Brotaufstrichen
2.	Titel:	Brunch - von der Planung bis zum Anrichten
3.	Berufsfeld/er:	Dienstleistung (DL) Wirtschaft, Verwaltung (WV)
4.	Inhaltliche Zuordnung zu den Ausbildungsordnungen der Berufe:	Hauswirtschaftler/in Koch/Köchin Kaufleute Büromanagement Bäcker/Bäckerin
5.	Lernort:	Küche, Unterweisungsraum, PC-Raum
6.	Ergebnis zur Ausgabe an die Schüler/innen:	Werkstück für Schüler/in
7.	Kurzbeschreibung des Bausteins als Fließtext:	<p>In dem produktorientierten Praxiskurs werden die TN einen Brotkorb aus Bauwollstoff herstellen. Für den Brunch werden verschiedene Brote, Brötchen und Brotaufstriche ausgewählt. Außerdem werden auch warme Mahlzeiten zubereitet.</p> <p>Die Rezepte werden in einer Excel-Kalkulation umgerechnet und eine Bedarfsliste wird erstellt.</p> <p>Ebenfalls wird ein Rezeptheft am PC entworfen. In dem Zuge werden Grundkenntnisse in Word, Excel und Powerpoint gegeben.</p> <p>Anhand einer Powerpoint-Präsentation erstellen die TN Steckbriefe zu den Ausbildungsberufen des Bausteins.</p> <p>Die TN erstellen einen Arbeits- und Zeitplan und backen die Brote und Brötchen und stellen Brotaufstriche her.</p> <p>Auf einem Buffet werden die hergestellten Speisen angerichtet und präsentiert. Jeder TN erhält am Ende des Kurses den selbstgenähten Brotkorb und die Rezepte.</p>

8.	Aufstellung der Handlungsschritte:	Tag 1	Einführung in den Bereich HoGa und Herstellung des Brotkorbs für den Brunch(Küche/Unterweisungsraum): - Haus- bzw. Betriebsordnung, Sicherheitsunterweisung - Umweltschutz, Abfallvermeidung - Personal-, Betriebs- und Produkthygiene - Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung - Herstellung eines Brotkorbes aus Baumwollstoffen (Zuschneiden des Stoffes, einfache Näharbeiten mit Nadel und Faden) - erste Zubereitungen von einfachen Speisen zum Mittagessen
		Tag 2	Einführung in den Bereich Büro/Verwaltung (PC-Raum): - Recherchearbeiten: Rezeptsuche und -auswahl im Internet - Erlernen von Grundlagen in Microsoft Word, Excel und Powerpoint - Umrechnung von Rezepten in Microsoft Excel (Anwendung von grundlegenden Formeln) - Erstellen einer Bedarfsliste in Microsoft Word - Erstellung eines Zeit- und Arbeitsplanes in Microsoft Word - Erstellung des Rezeptheftes in Microsoft Word (dieses wird den TN ausgehändigt) - Erstellen und Vorstellen von Steckbriefen zu den Ausbildungsberufen des Bausteins anhand von Microsoft Power-Point
		Tag 3	praktische Umsetzung in der Küche: - Umgang mit Werkzeugen und Arbeitsmaterialien - Ausprobieren von unterschiedlichen Scheidetechniken - Herstellung der Brote, Brötchen, Aufstriche - Aufbau des Buffets, Anrichten und Präsentieren der Speisen - Stellen und Eindecken der Tische - Geschirrspülen von Hand - Geschirrspülen maschinell - Reinigung der Küche und des Übungsrestaurants
9.	Angesprochene Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> - Sorgfalt/Genauigkeit - Auffassungsvermögen - Leistungs- und Lernbereitschaft - Ausdauer/Durchhaltevermögen - Konzentration - Arbeitstempo - Motivation - Qualität - Verantwortungsbewusstsein - Selbständigkeit - Umgangsformen - Teamfähigkeit - Pünktlichkeit/Zuverlässigkeit - Kommunikationsfähigkeit 	
10.	Zuordnung der in Punkt 9. angesprochenen Fach- bzw. Sozialkompetenzen zu Kompetenzfeldern:	Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik Sprache (Deutsch, Fachsprache, Fremdsprache) Methodische Kompetenz Teamfähigkeit	
11.	Entwickelt durch:	BZE Euskirchen, In den Erken 7, 53881 Euskirchen	

Herausgeber: Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks (LGH), Auf'm Tetelberg 7, 40221 Düsseldorf

Gefördert mit Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen, der Bundesagentur für Arbeit und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen



Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion
Nordrhein-Westfalen

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung