

# Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

## Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

gemäß Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter/ zur Hauswirtschafterin vom 19.03.2020

Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin/vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen und in **einfacher** Ausfertigung der Anmeldung zur Abschlussprüfung beizufügen. Zusätzlich ist der Antrag als PDF-Datei an die E-Mail Adresse [christina.runne@lalf.mvnet.de](mailto:christina.runne@lalf.mvnet.de) zu senden.

Beachten Sie bitte die Hinweise und Vorgaben zum betrieblichen Auftrag!

<b>Abschlussprüfung</b>	Sommer 20__	Winter 20__
-------------------------	-------------	-------------

<b>Antragsteller/in</b> (Prüfungsteilnehmer/in) Nachname:  Vorname:	<b>Ausbildungsstätte</b> (Name u. Anschrift)
<b>Schwerpunkt</b>	

<b>Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags</b>
--

### Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Bitte halten Sie sich an die angegebenen Feldgrößen. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen, die Aspekte der einzelnen Handlungsphasen inklusive der wesentlichen Tätigkeiten. Füllen Sie diesen Vordruck bitte aus. Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

#### Hinweis:

Achten Sie darauf, dass der Auftrag die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Ausbildungsverordnung abdeckt.

<b>Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen</b>
---

Handlungsphase 1 „ <b>Planung</b> “ - geplante Bearbeitungszeit (inclusive Dokumentation)	ca. <input type="text"/> Stunden
Handlungsphase 2 „ <b>Durchführung</b> “ - geplante Bearbeitungszeit (inclusive Dokumentation)	ca. <input type="text"/> Stunden
Handlungsphase 3 „ <b>Nachbearbeitung</b> “ - geplante Bearbeitungszeit (inclusive Dokumentation, Vorbereitung der Präsentation)	ca. <input type="text"/> Stunden

**Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

Der geplante Durchführungszeitraum **soll 24 Arbeitsstunden nicht überschreiten** und ist innerhalb des von der Zuständigen Stelle vorgegebenen Zeitraums (s. Terminplan) vorzusehen. Die Dokumentation muss spätestens 10 Arbeitstage vor der praktischen Abschlussprüfung an die Zuständige Stelle gesendet werden.

Durchführungszeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (Datum)

**Auftragsverantwortliche/r in der Ausbildungsstätte**

Nachname:

Telefon:

Vorname:

Email:

**Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags**

Ort, Datum

\_\_\_\_\_   
 Stempel und rechtswirksame Unterschrift

**Erklärung des Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin**

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbständig durchführen werde und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbständig erstellen kann, werden von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_   
 rechtswirksame Unterschrift

**Nur von der zuständigen Stelle/ vom Prüfungsausschuss auszufüllen.**

**Der betriebliche Auftrag ist**

**genehmigt.** Die Dokumentation ist spätestens bis zum \_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen.

**genehmigt mit Auflagen.** Die Dokumentation ist bis zum \_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen: **(ggf. Auflagen auf der Rückseite ergänzen)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**nicht genehmigt** (Gründe auf Rückseite vermerken)

Ein neuer/geänderter Antrag ist spätestens bis zum \_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen.

Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

**Grund/ Gründe führte/n zur Ablehnung (siehe Rückseite)**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_   
 Unterschriften: **Zuständige Stelle/ Prüfungsausschuss**