

Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags – Beispiel 1

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 zu senden.

Beachten Sie bitte die Hinweise und Vorgaben zum betrieblichen Auftrag!

Abschlussprüfung	Sommer 20__ Winter 20__
-------------------------	-------------------------

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in) Nachname: <i>Musterfrau</i> Vorname: <i>Anna</i>	Ausbildungsstätte (Name u. Anschrift) <i>Jugendwohngruppe „Coole Kids“</i>
Schwerpunkt:	<i>Personenbetreuende Dienstleistungen</i>

Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags <i>Die Auszubildende einer Jugendwohngruppe stellt mit den Jugendlichen hauswirtschaftliche Produkte für den Tag der offenen Tür her und bietet diese zum Verkauf an.</i>

Beschreibung des betrieblichen Auftrages

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 des betrieblichen Auftrags, 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 betrieblichen Auftrags entstehen werden. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass der betriebliche Auftrag die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Ausbildungsverordnung abdeckt und sich auf den gewählten Schwerpunkt bezieht.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen <i>Bei der Durchführung des Betrieblichen Auftrags in der Jugendwohngruppe sollen zwei Jugendliche aus der Wohngruppe mit eingebunden werden. Es werden hauswirtschaftliche Produkte hergestellt, die am Tag der offenen Tür verkauft werden sollen.</i> <i>Ziel des Betrieblichen Auftrages ist Die Jugendlichen lernen einfache Techniken kennen, wie hauswirtschaftliche Produkte hergestellt und für den Verkauf gestaltet werden können.</i> <i>Mit dem Erlös aus dem Verkauf soll ein Ausflug finanziert werden.</i> <i>Es stehen eine Haushaltsküche mit den üblichen Haushaltsgeräten sowie ein Hobbyraum mit Nähmaschine zur Verfügung.</i>
--

<p>Handlungsphase 1 „Planung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	<p>ca. 6 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rezepte beschaffen und auswählen</i> - <i>passende Nähanleitungen heraussuchen</i> - <i>Ausbilderin und andere Mitarbeiter über das Vorhaben informieren</i> - <i>notwendige Zustimmungen einholen</i> - <i>Arbeitsablaufpläne und Zeitpläne erstellen</i> - <i>Kosten für die Lebensmittel und die Materialien ermitteln</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen</i> <i>Konfitüren-Rezepte, Nähanleitung für Handyhülle, Arbeits- und Zeitpläne, Liste der Verbrauchsmittel/Einkaufsliste, Kostenkalkulation</i></p>	
<p>Handlungsphase 2 „Durchführung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	<p>ca. 10 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>gemeinsam mit den Jugendlichen Handyhüllen nähen und Kirschkonfitüre herstellen</i> - <i>Quizrad und Preise vorbereiten</i> - <i>mit den Gästen Gespräche führen und Informationen geben</i> - <i>Produkte präsentieren und verkaufen</i> - <i>Fotos vom Tag der offenen Tür festhalten (soweit möglich)</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen</i> <i>z. B. Produktdeklarationen (Schilder, Etiketten), Spielanleitung für Quizrad, Checklisten Hygiene, Bedienungsanleitung Nähmaschine, Nähanleitung Handyhülle, Fotos vom Tag der offenen Tür</i></p>	
<p>Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation, Vorbereitung der Präsentation)</p>	<p>ca. 8 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>die Arbeitsabläufe bewerten</i> - <i>die hergestellten Produkte/erbrachten Dienstleistung bewerten</i> - <i>den Erlös bewerten</i> - <i>den Erfolg bewerten</i> - <i>Präsentation erstellen, Fachgespräch vorbereiten</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen</i> <i>Ergebniszusammenstellung: z. B. Fotos, Äußerungen der Gäste, Ergebnis Nachbesprechung mit Jugendlichen, Produkte (Glas Kirschkonfitüre, Handyhülle), Gegenüberstellung Kosten und Erlöse, Bewertung der Abläufe und Ergebnisse</i></p>	

Gepanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Der geplante Durchführungszeitraum **soll 24 Arbeitsstunden nicht überschreiten** und ist innerhalb des von der Zuständigen Stelle vorgegebenen Zeitraums 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