

Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags – Beispiel 3

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>Annika</i>	Ausbildungsstätte (Name u. Anschrift) <i>Hof Bauernglück</i> <i>Wiesenwinkel 222</i> <i>20000 Frohsinn</i>
Schwerpunkt:	<i>Ländlich-agrarische Dienstleistungen</i>

Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags <i>Es ist Erntezeit. Im hofeigenen Bauerngarten werden Früchte geerntet und sollen für die Direktvermarktung verarbeitet werden. Johannisbeeren und Erdbeeren sind zu ernten. Die Früchte sind zu Fruchtaufstrich und Fruchtsaft zu verarbeiten. Die angewendeten Haltbarmachungsmethoden sind vorzustellen und zu vergleichen. Die Produkte sind für die Direktvermarktung zu etikettieren und die dazugehörige Kostenkalkulation ist durchzuführen.</i>

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 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>Zum landwirtschaftlichen Betrieb gehört ein großer Bauerngarten. Zur Erntezeit werden dort Johannisbeeren und Erdbeeren geerntet und für die Direktvermarktung verarbeitet. Erdbeeren werden in der Hofküche zu Fruchtaufstrich, Johannisbeeren mit einem Dampfsafter zu Saft verarbeitet. Die angewendeten Haltbarmachungsmethoden werden in Bezug auf Nährstoffhaltung, Verwendbarkeit, Verbrauchsmengen, Zeitfaktor, Haltbarkeit verglichen. Für die Direktvermarktung im Hofladen wird eine Kostenkalkulation erstellt und ein Verkaufspreis ermittelt. Außerdem werden die Produkte für den Verkauf etikettiert. Hierfür steht ein digitales Etikettierungsprogramm zur Verfügung</i>
--

<p>Handlungsphase 1 „Planung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>grober Raster-Zeitplan für die gesamte Aufgabe</i> - <i>Arbeitsablaufplan für die praktische Durchführung</i> - <i>Einkauf notwendiger Zutaten/Materialien und Bereitstellen der erforderlichen Materialien aus dem Bestand</i> - <i>Beschaffen der Rezepturen</i> - <i>Beschaffen der Unterlagen zur Haltbarmachung und Kostenkalkulation</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Rezepte Fruchtaufstrich und Säfte, Arbeits- und Zeitpläne, Liste der Verbrauchsmaterialien, Einkaufsliste, Kostenkalkulation</i></p>	<p>ca. 4 Stunden</p>
<p>Handlungsphase 2 „Durchführung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ernten der Früchte</i> - <i>Herstellen Fruchtaufstrich</i> - <i>Herstellen Saft</i> - <i>Anfertigen der Etiketten/Etikettieren</i> - <i>Kostenkalkulation erstellen</i> - <i>Erstellen eines Plakats zur Haltbarmachung und Gegenüberstellung der Methoden</i> - <i>Platzieren der Produkte im Sortiment des Hofladens</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Checklisten Hygiene, Betriebsanleitung Entsafter, Vorlagen für Produktdeklarationen, Fotos: z. B. Arbeitsplatzgestaltung, Produkte,</i></p>	<p>ca. 12 Stunden</p>
<p>Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation, Vorbereitung der Präsentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dokumentation schriftlich anfertigen</i> - <i>Präsentation erstellen/vorbereiten</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Ergebniszusammenstellung: z. B. Fotos, Äußerungen der Kunden, Ergebnis Nachbesprechung mit Betriebsleiterin, Zusammenstellung Kosten und Erlöse, Bewertung der Abläufe und Ergebnisse</i></p>	<p>ca. 8 Stunden</p>

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 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