

Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

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-facher 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>Familie Müller</i>
Schwerpunkt:	<i>Serviceorientierte Dienstleistungen</i>

Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags <i>Die Tochter der Familie feiert mit sieben Kindern ihren achten Geburtstag. Hierfür sollen Kleingebäck für den Nachmittag und ein kleines Abendessen hergestellt werden. Für den Nachmittag soll ein Spiel- und Bastelangebot konzeptionell erarbeitet werden.</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>Der Geburtstag findet mit acht Mädchen im Alter von sieben bis neun Jahren statt. Die Feier findet von 14.30 Uhr bis 18.30 Uhr im Haus der Familie statt. Zusätzlich sind die Mutter des Geburtstagskindes und eine Hauswirtschafterin anwesend. Das Essen soll saisonal, ernährungsphysiologisch wertvoll und optisch ansprechend sein. Die Kinder sollen einen kurzweiligen Nachmittag verbringen. Die Vorlieben und Wünsche des Geburtstagskindes sollen möglichst berücksichtigt werden.</i>

<p>Handlungsphase 1 „Planung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	ca. 6 Stunden
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ermitteln des Bedarfs für den Kindergeburtstag</i> - <i>Abstimmen mit dem Geburtstagskind und der Familie</i> - <i>Erstellen des Speisenangebotes</i> - <i>Erstellen und Vorbereiten eines Spiel- und Bastelangebotes</i> - <i>Ermitteln der Kosten für die Feier</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Rezepte, Bastelanleitung, Arbeits- und Zeitpläne, Einkaufsliste, Kostenkalkulation</i></p>	
<p>Handlungsphase 2 „Durchführung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	ca. 13 Stunden
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Einkaufen</i> - <i>Zubereiten des Kleingebäcks und des Abendessens</i> - <i>Erstellen einer Tischdekoration</i> - <i>Bereitstellen des Spiel- und Bastelangebotes</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Spielanleitung, Checklisten Hygiene, Anleitung Tischdekoration, Fotos: z.B. Arbeitsplatzgestaltung, der Speisen, des Raumes und der Tischdekoration</i></p>	
<p>Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation, Vorbereitung der Präsentation)</p>	ca. 5 Stunden
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bewerten der Zufriedenheit der Mädchen mit dem Speisenangebot</i> - <i>Bewerten des Ablaufs des Geburtstages</i> - <i>Erstellen der Dokumentation</i> - <i>Vorbereiten der Präsentation für das Prüfungsgespräch</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Ergebniszusammenstellung: z. B. Fotos, Äußerungen der Gäste, Ergebnis Nachbesprechung mit Geburtstagskind und Eltern, Zusammenstellung Kosten, 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 am nächsten Arbeitstag nach Fertigstellung 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**