

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>Johanna</i>	Ausbildungsstätte (Name u. Anschrift) <i>Winzercafé Rheinhessenblick</i>
Schwerpunkt:	<i>Ländlich-agrarische Dienstleistungen</i>

Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags <i>Die Kuchentheke im Winzercafé soll für das Wochenende mit insgesamt zehn verschiedenen Kuchen bestückt werden. Für die Kunden soll neben bewährten Rezepturen eine neue Rezeptur getestet werden. Vorlieben der Kunden sollen berücksichtigt werden. Hierfür sind Verkaufspreise festzulegen.</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>Das Winzercafé hat rund 80 Sitzplätze und ist samstags und sonntags von 14:00 bis 19:00 Uhr geöffnet. Es gibt eine Kuchentheke, die jeden Samstagvormittag mit zehn frisch zubereiteten Kuchen und Torten bestückt werden muss. Ziel ist es, die Kuchentheke bis Samstagvormittag mit saisonalen und regionalen Kuchenspezialitäten zu bestücken. Die Kunden sollen immer wieder neue Kuchen oder Torten probieren können.</i>

<p>Handlungsphase 1 „Planung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	<p>ca. 5 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ermitteln des Bedarfes für die Kuchentheke am darauffolgenden Wochenende</i> - <i>Abstimmen, welche Kuchen und Torten hergestellt werden sollen</i> - <i>Auswählen einer neuen Rezeptur</i> - <i>Erstellen einer Einkaufsliste</i> - <i>Kalkulieren der Kosten (insgesamt und für die neue Sorte)</i> - <i>Bewerben der neuen Sorte</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Rezepte Kuchen und Torten, Arbeits- und Zeitpläne, Liste der Verbrauchsmaterialien, Einkaufsliste, Kostenkalkulation</i></p>	
<p>Handlungsphase 2 „Durchführung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation)</p>	<p>ca. 14 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Herstellen der Kuchen und Torten</i> - <i>Anrichten der Kuchen und Torten in der Kuchentheke</i> - <i>Erarbeiten eines Aufstellers für die neue Sorte</i> - <i>Befragen der Kunden zur neuen Sorte (mündlich und über das Einwerfen von Weinkorken in drei Weingläser mit Smileys)</i> <p><i>Prozess- und produktbezogene Unterlagen: Checklisten Hygiene, Betriebsanleitung Küchenmaschine, Thekendeklaration, Fotos: z. B. Arbeitsplatzgestaltung, Kuchen und Torten</i></p>	
<p>Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“ - geplante Bearbeitungszeit (inklusive Dokumentation, Vorbereitung der Präsentation)</p>	<p>ca. 5 Stunden</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Auswerten der Kundenbefragung</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 Kunden, Ergebnis Nachbesprechung mit Betriebsleiterin, Zusammenstellung 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 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**