

Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Formale Vorgaben für die Erstellung und den Versand der Dokumentationsunterlagen

A. Äußere Form:

- Papierformat: DIN A4, einseitig bedruckt
- geheftet auf Heftstreifen oder in einem Schnellhefter
- keine einzelnen Seiten in Klarsichtfolien
- prozess- und produktbezogene Unterlagen, die nicht dem vorgeschriebenen Papierformat entsprechen, sind auf DIN-A4 zu falten oder auf eine DIN-A4-Seite zu kleben

Formatierung nur für den sogenannten Auftragsbericht:

- Schriftart: Arial, Standard
- Ränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm
- Schriftgröße: 11 pt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Anzahl der Seiten: max. 4

B. Reihenfolge der Unterlagen in der Dokumentationsmappe:

1. Deckblatt mit folgenden Angaben

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Name des Prüfungsteilnehmers bzw. der Prüfungsteilnehmerin
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte und des Ausbilders
- Name und Telefonnummer der/des Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte
- Datum der Genehmigung und Daten der Durchführung des betrieblichen Auftrags

2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen

3. Kopien

Kopie der Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch die zuständige Stelle

4. Erklärung über die eigenständige Durchführung des betrieblichen Auftrags

Der/Die Ausbilder/in und der/die Auszubildende bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass der/ die Auszubildende den betrieblichen Auftrag selbstständig durchgeführt hat.

5. Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Dokumentation besteht aus einem Auftragsbericht sowie allen prozess- und produktbezogenen Unterlagen, die als Anlagen beizufügen sind. In dem Auftragsbericht sollen die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden. Ferner sind in dem Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben. Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag sind in der Dokumentation **zwingend** zu begründen. Der Auftragsbericht soll 4 Seiten nicht überschreiten.

Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind auf das Notwendigste zu beschränken, jedoch so zu fertigen, dass die Bearbeitung nachvollzogen werden kann. Sie bestehen u. a. aus allen benutzten Kalkulations-, Planungs- und Rezeptunterlagen, allen zur Erfüllung des Auftrags zu erstellenden Unterlagen (z. B. Pläne, Anschreiben und Rechnungen) sowie den notwendigen Berechnungsunterlagen.

Das Einreichen der genutzten und auftragsbezogenen Unterlagen ist für die fachliche Beurteilung unerlässlich, die Einhaltung der **Vorschriften des Datenschutzes** ist von der zuständigen Stelle gewährleistet. Personenbezogene Angaben wie Namen und Anschrift von Kunden können durch geeignete Maßnahmen wie „schwärzen“ unkenntlich gemacht werden.

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Zitate und die Übernahme von Texten aus anderen Quellen müssen als solche im Text erkennbar sein. Quellen sind in einem Quellenverzeichnis anzugeben. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.

C. Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags

Die komplette Dokumentationsmappe (Unterlagen aus B1 bis B6) ist in **3-facher Ausfertigung** (Papierform) der **zuständigen Stelle** vorzulegen.

Der **Abgabetermin** ist der nächste Arbeitstag nach der Fertigstellung (gemäß Antrag). Diese Frist ist einzuhalten.

Vor dem Versand der Dokumentationsmappe ist ein „**Sicherungsstück**“ anzufertigen. Dieses ist von dem Auftragsverantwortlichen bis zum Ende der Gesamtprüfung aufzubewahren.

Für den Versand der Unterlagen ist eine **sichere Versandform** zu wählen, über den ein **datierter Nachweis** vorliegt, der bis zum Ende der Gesamtprüfung aufbewahrt werden muss.