

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter und Hauswirtschafterin

Hinweise zur Planung, Durchführung und Nachbereitung des betrieblichen Auftrags

Die Abschlussprüfung in der Hauswirtschaft wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin in der Fassung vom 19.03.2020. durchgeführt. Gemäß § 13 dieser Ausbildungsverordnung ist ein **betrieblicher Auftrag** durchzuführen. Dieser geht mit 30 % in die Gesamtbewertung der Abschlussprüfung ein.

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Auftrag sein, der im realen, betrieblichen Alltagsgeschehen der Ausbildungsstätte / des Arbeitsplatzes vorkommt. Grundsätzlich sollte der betriebliche Auftrag also keine „künstliche“ (d.h. ausschließlich für die Prüfung entwickelte) Aufgabenstellung, sondern ein „Echtauftrag“ sein. Dieser muss sich auf den in der Ausbildung/ am Arbeitsplatz gewählten Schwerpunkt beziehen. Der betriebliche Auftrag kann ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag unterschiedlichen Umfangs sein.

1. Ablauf des betrieblichen Auftrags

1.1	<p>Anmeldung zur Abschlussprüfung (zum 01.03. oder 01.10. eines Jahres), zeitgleich Einreichen des <i>Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags</i> mit der Aufgabenstellung (Thema). Der Prüfling teilt der zuständigen Stelle den geplanten Bearbeitungszeitraum mit.</p> <p>Der betriebliche Auftrag ist vom Prüfling innerhalb des von der zuständigen Stelle genehmigten Bearbeitungszeitraums in insgesamt 24 Stunden eigenständig in der Ausbildungsstätte (für Prüflinge mit Zulassung nach § 45.2 BBiG – Zulassung: bei einem Auftraggeber) durchzuführen. Die zeitliche Aufteilung der Planung, Durchführung und Nachbereitung kann vom Prüfling in Absprache mit der Ausbildungsstätte eigenständig vorgenommen werden.</p>
1.2	Genehmigung durch den Prüfungsausschuss
1.3	Mitteilung über die Genehmigung an den Prüfling durch die zuständige Stelle und Zusendung der Aufgabe
1.4	<p>Planung, Durchführung und Nachbereitung</p> <p>Die Ausbildungsstätte stellt alle zur ordnungsgemäßen Durchführung erforderlichen Betriebs- und Hilfsmittel zur Verfügung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.</p> <p>Erstellung einer Dokumentationsmappe (Inhalt siehe: „Unterlagen in der Dokumentationsmappe“).</p> <p>Vorbereitung der Präsentation und des auftragsbezogenen Fachgesprächs</p>
1.5	Versand als PDF-Datei an die zuständige Ausbildungsberatung (spätestens bis zum Mittag des Tages nach dem letzten Durchführungstag)
1.6	Versand bzw. Abgabe der Dokumentationsmappe in 3-facher Ausführung in Printversion (an die Adresse der zuständigen Ausbildungsberatung)
	Die Abgabefrist ist einzuhalten!

2. **Formulare / Hinweise zum Ablauf des betrieblichen Auftrags**

- 2.1 Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
- 2.2 Erklärung des Prüflings (als Anlage zur Dokumentationsmappe)
- 2.3 Arbeits- und Zeitplan, Kostenermittlung (Vordrucke der LWK)
- 2.4 Hinweise zur Planung und Durchführung des betrieblichen Auftrags

3. **Prüfungsaufgabe / Thema**

Der Prüfling legt die Prüfungsaufgabe /das Thema fest. Der Prüfling führt dabei seine/ihre Berufs- oder Funktionsbezeichnung nicht an. Bei Auszubildenden erfolgt dies in Abstimmung mit der Ausbildungsstätte.

Der betriebliche Auftrag muss...

1. ...den für die Ausbildung / den Arbeitsplatz gewählten Schwerpunkt berücksichtigen;
2. ...hinsichtlich Arbeitsumfang und Anforderungsniveau angemessen sein;
3. ...organisatorische Gestaltungsfreiheit berücksichtigen und einplanen;
4. ...komplexe Arbeitsabläufe beinhalten;
5. ...unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten zulassen.

4. **Handlungsphasen**

In § 13 Abs. 1 der Ausbildungsverordnung sind 11 Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (= Kriterien) aufgeführt, die der Prüfling in der Abschlussprüfung nachzuweisen hat.

Diese Kriterien werden 3 Handlungsphasen zugeordnet:

Die Kriterien 1 -5 = Handlungsphase **Planung**

Die Kriterien 6 – 9 = Handlungsphase **Durchführung**

Die Kriterien 10 – 11 = Handlungsphase **Nachbereitung**

Diese Handlungsphasen sind im Antrag auf Seite 2 zu beschreiben.

5. **Formale Vorgaben für die Erstellung der Dokumentationsmappe**

Die Dokumentation wird in einer Dokumentationsmappe gesammelt. Sie besteht aus einem **Auftragsbericht** (max. 4 Seiten) sowie allen prozess- und produktbezogenen **Unterlagen**.

5.1 Äußere Form

Papierformat: DIN A 4, einseitig bedruckt,
geheftet auf Heftstreifen oder in einem Schnellhefter
Keine einzelnen Seiten in Klarsichtfolien!

5.2 Formatierung des Auftragsberichtes

Schriftart:Schriftschnitt: Arial, Standard

Schriftgröße:11 pt

Zeilenabstand:1,5 Zeilen

Ränder:oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm

Anzahl der Seiten:mind.1 bis max. 4

Unterlagen in Übergröße sind auf DIN A 4 zu falten.

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Zitate und die Übernahme von Texten aus anderen Quellen (auch Internetartikel!) müssen als solche im Text kenntlich gemacht sein.

Quellen sind in einem Quellenverzeichnis anzugeben.

Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.

7. Unterlagen in der Dokumentationsmappe

7.1 Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Thema des betrieblichen Auftrags
- Name des Prüflings
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte / des Prüfungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. der Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte / im Prüfungsbetrieb
- Datum der Genehmigung und der Durchführung des betrieblichen Auftrags

7.2 Inhaltsverzeichnis / Gliederung mit Angabe der Seitenzahl

7.3 Kopie der Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch die zuständige Stelle

7.4 Formlose Erklärung des Prüflings (Formular) über eigenständige Durchführung und Einhaltung der täglichen Stundenaufteilung.

7.5 Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Dokumentation wird in einer Dokumentationsmappe gesammelt. Sie besteht aus einem **Auftragsbericht** sowie allen **prozess- und produktbezogenen Unterlagen**.

Auftragsbericht:

Im 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.

Prozess- und produktbezogenen Unterlagen (Dokumente)

Die Dokumente sind auf das Notwendigste zu beschränken, jedoch so zu fertigen, dass die Bearbeitung nachvollzogen werden kann. Sie bestehen u. a. aus den benutzten Planungs- und Kalkulationsunterlagen (s. z.B. Vordruck Arbeits- und Zeitplan, Kostenermittlung), Rezepten, Anleitungen sowie sonstigen zur Erfüllung des Auftrages zu erstellenden Unterlagen (z. B. Anschreiben, Rechnungen, Checklisten usw.).

Das Einreichen der erstellten, genutzten und auftragsbezogenen Unterlagen ist für die fachliche Beurteilung unerlässlich.

Literaturhinweise (s. Ausführungen oben)

8. Bewertungskriterien für die Dokumentationsmappe

Bei der Bewertung der Dokumentationsmappe werden folgende Kriterien berücksichtigt:

- Erläuterungen der Prüfungsaufgabe
(z. B.: Aufnahme und Formulierung von Kundenwünschen, Bedarfsermittlung; Festlegung von Zeiten, Menge und Kosten; etc.)
- Arbeits- und Zeitplanung
(z. B.: Arbeits- und Zeitplan, Arbeitsplatzaufbau, Auswahl der Arbeitsmaterialien, etc.)
- Durchführung und Nachbereitung
(z. B.: Kalkulationen, Preisberechnungen, Nährwerttabellen, hergestellte Produkte, Gesprächsprotokolle, Gegenüberstellungen, Bewertung der Arbeitsergebnisse, etc.)
- Vollständigkeit, Form und Gestaltung
(z. B.: äußere Form und Gestaltung, inhaltliche Form und Gestaltung, logischer Aufbau, mitgeltende Dokumente, Literatur- und Quellennachweis, Fazit/Bewertung der Arbeitsergebnisse, etc.)

9. Datenschutz

Die Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzes ist von der zuständigen Stelle gewährleistet. Personenbezogene Angaben wie Namen und Anschrift von Kundinnen können durch geeignete Maßnahmen wie z. B. „schwärzen“ unkenntlich gemacht werden.

10. Versand der Dokumentationsmappe, Bestätigungsmail, Dokumentensicherung

Die komplette Dokumentationsmappe ist

- a) als **PDF-Datei** an die zuständige Ausbildungsberatung zu mailen.
Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Prüfling eine **Bestätigungsmail** über den Erhalt der Datei von der zuständigen Ausbildungsberatung erhält!
Falls diese nicht eingeht, ist die Ausbildungsberatung zu kontaktieren!
- b) in **3-facher Ausfertigung** (Papierform) bei der zuständigen Ausbildungsberatung einzureichen (per Post oder durch persönliches Abgeben).

Der späteste **Versand- bzw. Abgabetermin** für beide Dokumentationsformen ist der Mittag des Arbeitstages nach dem letzten Durchführungstag (gemäß Antrag). Diese Frist ist einzuhalten. Die nicht erfolgte Zusendung bzw. Abgabe entspricht einer nicht abgelegten Prüfung. Diese Prüfungsleistung kann nicht bewertet werden, falls kein wichtiger, nachvollziehbarer Grund nachgewiesen wird.

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

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