

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin

Hinweise zur Erstellung der Dokumentationsmappe - Betrieblicher Auftrag -

1. Formale Vorgaben

DINA 4
einseitig bedruckt
geheftet auf Heftstreifen oder in Schnellhefter

Formatierung:

Schriftart: Arial, Standard
Schriftgröße: 11 pt
Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
Ränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm

Unterlagen in Übergröße sind auf DIN A 4 zu falten.

2. Übersicht der Unterlagen in der Dokumentationsmappe

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Genehmigung des Betrieblichen Auftrags durch die zuständige Stelle
4. Erklärung des Prüflings
5. Auftrags- bzw. Arbeitsbericht
6. Arbeits- und Zeitplan
7. Kostenermittlung
8. Rezepte
9. Anleitungen
10. Weitere Unterlagen
11. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
12. Präsentation

3. Inhalt der Dokumentationsmappe

1. Deckblatt

- Thema des Betrieblichen Auftrags
- Name des Prüflings
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. der Auftragsverantwortlichen in dem Ausbildungsbetrieb
- Datum der Genehmigung und der Durchführung des Betrieblichen Auftrags

2. Inhaltsverzeichnis

- Mit Angabe der Seitenzahl

3. Genehmigung des Betrieblichen Auftrags durch die zuständige Stelle

- Erhält der Prüfling eine Woche vor Beginn der Durchführung per E-Mail
- Eine Kopie/Scan der Genehmigung ist unverändert beizufügen

4. Erklärung des Prüflings

- Formular einsetzen

5. Auftrags- bzw. Arbeitsbericht

- Der Prüfling beschreibt kurz die Ausgangssituation
- In einem Fließtext sollen die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden (**maximal 4 Seiten**)
- Dabei sollen die Handlungsphasen aufgegriffen werden:
 - Handlungsphase 1 „Planung“
 - Handlungsphase 2 „Durchführung“
 - Handlungsphase 3 „Nachbereitung“
- Im Text sollen auch Querverweise zu den weiteren Unterlagen angegeben werden (z.B. siehe Rezept „Kokosmakronen“ S. 11)
- Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag sind in der Dokumentation zwingend zu begründen

6. Arbeits- und Zeitplan

- Es soll ein Arbeits- und Zeitplan für die 3 Handlungsphasen: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung erstellt werden
Die Vor- und Nachbereitungszeit soll in groben Zeitrastern erfasst werden (1-2 Stunden-Schritte)
- Die Durchführungsphase soll alle wesentlichen Arbeitsschritte in kleineren Zeitrastern erfassen (5, 10, 15 Minuten-Schritte)

7. Kostenermittlung

- Es müssen alle entstandenen Kosten ermittelt werden
- Zutaten, die bereits im Betrieb vorrätig sind, sind ebenfalls einzubeziehen
- Bei vorrätigen Lebensmitteln, die in großen Mengen geliefert werden, sind die Preise aus dem Einzelhandel zu verwenden

8. Rezepte

- Rezepte dürfen mit kurzen Zubereitungsschritten angegeben werden
- Es ist auf die Angabe der Einstellung des Backofens/Kombidämpfers und die Garzeit zu achten

9. Anleitungen (optional)

- z.B. Bastelanleitungen

10. Weitere Unterlagen

- z.B. Fotos, Checklisten, Anschreiben, Rechnungen
- Das Einreichen der erstellten, genutzten und auftragsbezogenen Unterlagen ist für die fachliche Beurteilung unerlässlich

11. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

- Zitate und Übernahme aus Texten sind in einem Literaturverzeichnis aufzuzeigen
- Quellen (Internetartikel, Rezepte, Bilder etc.) müssen angegeben werden
- Abkürzungen oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind beizufügen

12. Präsentation

- In der Dokumentationsmappe müssen die Unterlagen für die Präsentation enthalten sein. (z.B. Flipchart, Power-Point, Plakat, etc.)

4. Versand der Dokumentationsmappe, Bestätigung per E-Mail, Dokumentensicherung

Die komplette Dokumentationsmappe ist

- a) als eine PDF-Datei mit eindeutigem Dateinamen an die zuständige Ausbildungsberatung zu mailen. (z.B. Mustermann Max betr Auftrag)

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Prüfling eine **Bestätigung per E-Mail** 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 die Dokumentationsmappe** ist um 12.00 Uhr des nächsten Tages nach der Durchführung des betrieblichen Auftrags an die zuständige Stelle.

Die nicht erfolgte Zusendung bzw. Abgabe entspricht einer nicht abgelegten Prüfung. Diese Prüfungsleistung kann nicht bewertet werden, falls kein wichtiger, nachvollziehbarer Grund nachgewiesen wird.

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.