



## Hinweise zum betrieblichen Auftrag für Prüfungsteilnehmende im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter und Hauswirtschafterin

Gemäß §13 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin vom 19. März 2020, ist in der Abschlussprüfung ein betrieblicher Auftrag durchzuführen.

Dieser geht mit 30% in die Gesamtbewertung der Abschlussprüfung mit ein.

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Auftrag sein, der im realen Auftragsgeschehen der Ausbildungsstätte im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/-in vorkommt. Deshalb soll das Thema des betrieblichen Auftrages gemeinsam mit Auszubildenden und an der Ausbildung Beteiligten abgestimmt bzw. erstellt werden.

Das Thema des betrieblichen Auftrags soll sich auf den für die Ausbildung gewählten Schwerpunkt beziehen. Der betriebliche Auftrag kann ein in sich geschlossener Auftrag oder ein Teilauftrag sein.

Vorschlag und Freigabe des Themas zum betrieblichen Auftrages:

Der betriebliche Auftrag muss

1. den für die Ausbildung gewählten Schwerpunkt berücksichtigen,
2. über genügend Arbeits- und Problemumfang verfügen,
3. organisatorische Freiheitsgrade bieten,
4. komplexe Arbeitsabläufe beinhalten und
5. unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten zulassen.

Das Thema, die Ausgangssituation, die Kurzbeschreibung der Handlungsphasen und der geplante Zeitrahmen für die Durchführung werden mittels des Antrags zur Freigabe bei der zuständigen Stelle eingereicht.

Die zuständige Stelle sowie der Prüfungsausschuss entscheiden über die Freigabe des betrieblichen Auftrags und über den Zeitraum der Durchführung.

Der betriebliche Auftrag ist von der zu prüfenden Person innerhalb des genehmigten Zeitraums in 24 Arbeitsstunden eigenständig in der Ausbildungsstätte (oder bei einem Auftraggeber) durchzuführen. Die 24 Stunden können in getrennte Zeitabschnitte unterteilt werden, innerhalb des vereinbarten Durchführungszeitraums.

Die Ausbildungsstätte stellt zur ordnungsgemäßen Durchführung alle Betriebs- und Hilfsmittel zur Verfügung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

Nach der Fertigstellung des betrieblichen Auftrages ist die komplette Dokumentation spätestens am nächsten Arbeitstag nach Fertigstellung an die **zuständige Ausbildungsberatung** zu senden.

#### Übersicht zum Ablauf des betrieblichen Auftrags:

- Einreichen der Aufgabenstellung (Thema) und des geplanten Zeitrahmens für die Durchführung
- Freigabe durch den Prüfungsausschuss
- Planung, Durchführung und Ergebnisse inkl. Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen sowie Vorbereitung der Präsentation
- Abgabe der Dokumentationsunterlagen
- Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch

#### Formale Vorgaben für die Erstellung und den Versand der Dokumentationsunterlagen

##### **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

Schriftgröße: 11 pt

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

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Anzahl der Seiten: 4-6 Seiten (ohne Anhänge)

### **Reihenfolge der Unterlagen in der Dokumentationsmappe:**

#### **1. Deckblatt mit folgenden Angaben**

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Name des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte und des Ausbilders
- Name und Tel.-Nr. der/des Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte
- Datum der Freigabe und Daten der Durchführung des betrieblichen Auftrags

#### **2. Kopien**

Kopie der genehmigten Freigabe auf das Thema des betrieblichen Auftrags.

#### **3. 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.

#### **4. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen**

#### **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 6 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 zu gewährleisten.

Personenbezogene Angaben wie Namen und Anschrift von Kunden müssen 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.

## Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags

Die komplette Dokumentationsmappe ist in **3-facher Ausfertigung** (Papierform) der **zuständigen Ausbildungsberatung** vorzulegen.

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

Vor dem Versand der Dokumentationsmappe ist ein „**Sicherungsstück**“ anzufertigen. Dieses ist vom Auszubildenden 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.

### **Anschrift Regierungspräsidium Tübingen:**

Regierungspräsidium Tübingen  
Referat 31  
Konrad-Adenauer-Straße 20  
72072 Tübingen