

Prüfungsbewerber/ Prüfungsbewerberin:
 (Name, Vorname)

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

gemäß § 13 der Hauswirtschafterausbildungsverordnung (HaWiAusV) vom 19.03.2020

Hinweis:

Gemäß § 13 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin vom 19.03.2020 hat der Prüfungsbewerber/ die Prüfungsbewerberin im Prüfungsbereich „Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten“ einen „betrieblichen Auftrag“ durchzuführen.

Die Aufgabenstellung und ein Zeitplan für die Durchführung ist zur Genehmigung vorzulegen.

Der gewählte Schwerpunkt ist zugrunde zu legen.

Der betriebliche Auftrag ist vom Prüfungsbewerber/ in und vom Auszubildenden bzw. von der rechtlich autorisierten Person des Betriebes, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt werden soll, **gemeinsam** vorzuschlagen und zu unterschreiben. Dieser Vordruck ist zu verwenden und vollständig auszufüllen. Die einzelnen Tage, an denen der betriebliche Auftrag in insgesamt 24 Stunden durchgeführt werden soll, sind anzugeben.

Der Antrag ist als PDF-Datei per E-Mail an die zuständige Ausbildungsberatung zu senden.

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/hw-ausbildungsberaterinnen.pdf>

1. Angaben zum (Ausbildungs-) Betrieb, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird

(Ausbildungs-) Betrieb (Name, Anschrift)	Schwerpunkt gem. § 13 (2) HaWiAusV für die Durchführung des betrieblichen Auftrags <input type="checkbox"/> * Personenbetreuende Dienstleistungen <input type="checkbox"/> * Serviceorientierte Dienstleistungen <input type="checkbox"/> * Ländlich-agrarische Dienstleistungen *bitte ankreuzen!
--	--

Thema des betrieblichen Auftrags:

Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags (hier ist die Angabe der Art der hauswirtschaftlichen Dienstleistung, des Umfangs, des Anlasses und der Zielgruppe erforderlich)

Name, Vorname

2. Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag.

Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel des betrieblichen Auftrags, die Rahmenbedingungen sowie die Handlungsphasen inklusive wesentlicher Tätigkeiten.

Abkürzungen und/ oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

Halten Sie sich an die angegebenen Größen der Textfelder. Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit in Stunden an. Bedenken Sie, dass die Zeit für die Planung, Durchführung und Nachbearbeitung des betrieblichen Auftrags insgesamt 24 Stunden beträgt.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass sich der betriebliche Auftrag auf den gewählten Schwerpunkt bezieht!

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen

Handlungsphase 1 „Planung“ (Überlegungen zu z. B. Informationsmöglichkeiten, Nahtstellen/Absprachen mit Kollegen etc., Arbeitsablauf- und Zeitplanung, Arbeitsmittel und -geräteeinsatz, Einkaufslisten, Budget/Kostenkalkulation, Art der Kundenbefragung)

geplante Bearbeitungszeit

ca. Stunden

Name, Vorname

Handlungsphase 2 „Durchführung“ (z. B. Arbeitsmittel- und Geräte beschaffen, Produkte herstellen, Dienstleistungen erbringen, Produkte und Dienstleistungen präsentieren und vermarkten, Kundenzufriedenheit ermitteln)

geplante Bearbeitungszeit (**Empfehlung ca. 8 Stunden**) ca. Stunden

Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“ (z. B. Planung, Durchführung und Kundenbefragung auswerten, Ergebnisse bewerten, Dokumentation erstellen, Präsentation für den Prüfungstag vorbereiten)

geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden

Summe der geplanten Bearbeitungszeit insgesamt **24** Stunden

Name, Vorname

3. Durchführungszeitraum und Bearbeitungstage

3.1 Durchführungszeitraum

Die zuständige Stelle legt den Zeitraum für die Durchführung des betrieblichen Auftrags wie folgt fest:

- für die Sommerprüfung vom 1. April bis 30. April
- für die Winterprüfung vom 1. Oktober bis 31. Oktober

3.2 Bearbeitungstage

Innerhalb des Durchführungszeitraums (s. 3.1) ist der betriebliche Auftrag

- in 24 Stunden
- an bis zu 7 - möglichst aufeinanderfolgenden - Tagen (Werktage sowie Sonn- und Feiertage) zu planen und durchzuführen.

An diesen Bearbeitungstagen ist auch die schriftliche Dokumentation zu erarbeiten und die Präsentation vorzubereiten.

Die Bearbeitungstage für den betrieblichen Auftrag sind (bitte das Datum der Tage angeben!)

	1.Tag	2.Tag	3.Tag	4.Tag	5.Tag	6.Tag	7.Tag
Datum:							
Geplante Stunden:							

(Die 24 Stunden können frei auf die gewählten Tage verteilt werden.)

4. Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Der betriebliche Auftrag ist schriftlich zu dokumentieren. Vorgaben für das Erstellen der Dokumentation/ des Auftragsberichts erhalten Sie zusammen mit der Genehmigung des betrieblichen Auftrags rechtzeitig vor Beginn der Bearbeitung.

Die Dokumentation ist spätestens am 30. April (Sommerprüfung) bzw. am 31. Oktober (Winterprüfung) in gleichlautenden Fassungen an die zuständige Ausbildungsberatung zu senden:

- als PDF-Datei per E-Mail

Kontaktdaten Ausbildungsberatung: <https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/hw-ausbildungsberaterinnen.pdf>

5. Unterschriften

Ausbilder/ in bzw. Auftragsverantwortliche/r in dem (Ausbildungs-) Betrieb, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird	
Nachname:	Telefon:
Vorname:	Email:

Einverständniserklärung der/des Auszubildenden bzw. der rechtlich autorisierten Person des Betriebes, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird (Betriebsleitung)		
_____	_____	_____
Ort, Datum	Stempel	Unterschrift

Erklärung des Prüfungsbewerbers/ der Prüfungsbewerberin	
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	Unterschrift