

## **Hinweise zum betrieblichen Auftrag bei der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter und Hauswirtschafterin**

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter /Hauswirtschafterin wird auf Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Hauswirtschafter/in in der Fassung vom 19. März 2020 durchgeführt.

Gemäß § 13 der Hauswirtschafterausbildungsverordnung ist ein **betrieblicher Auftrag** durchzuführen.

### § 13 Prüfungsbereich Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten:

(3) Der Prüfling hat einen betrieblichen Auftrag durchzuführen. Vor der Durchführung ist dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags und ein Zeitplan für die Durchführung des betrieblichen Auftrags zur Genehmigung vorzulegen. Nach der Genehmigung hat der Prüfling zunächst die Durchführung des betrieblichen Auftrags zu planen. Die Planung, den Verlauf und die Ergebnisse des betrieblichen Auftrags hat er mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrags muss er die Planung, den Verlauf und die Ergebnisse des betrieblichen Auftrags präsentieren. Nach der Präsentation wird mit ihm ein auftragsbezogenes Fachgespräch geführt. Das auftragsbezogene Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen und der Präsentation geführt.

### **1. Ablauf des betrieblichen Auftrags**

- ▶ Einreichen der Aufgabenstellung (des Themas) und des geplanten Zeitrahmens für die Durchführung (**15. März**)
- ▶ Genehmigung durch den Prüfungsausschuss (**April/ Mai**)
- ▶ Planung, Durchführung und Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen sowie Vorbereitung der Präsentation
- ▶ Abgabe der Dokumentationsunterlagen (**10 Arbeitstage vor der praktischen Abschlussprüfung**)
- ▶ Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch

### **2. Prüfungszeit**

Die Prüfungszeit beträgt

- ▶ für die Planung und Durchführung des betrieblichen Auftrages sowie für die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen und für die Vorbereitung der Präsentation zusammen 24 Stunden
- ▶ für die Präsentation höchstens 10 Minuten
- ▶ für das auftragsbezogene Fachgespräch höchstens 20 Minuten

### **3. Vorlagen/Hilfen zum Ablauf des betrieblichen Auftrags**

- ▶ Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
- ▶ Dokumentation zum betrieblichen Auftrag im Rahmen der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin

#### 4. Aufgabenstellung (Thema)

Der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin wählt die Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrages aus, stimmt diese mit der Ausbildungsstätte ab und formuliert das Thema für den betrieblichen Auftrag. Abweichend davon kann aber auch der Ausbildungsbetrieb der zu prüfenden Person die Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrages vorschlagen, die daraus das Thema entwickelt.

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Auftrag sein, der im realen Auftragsgeschehen der Ausbildungsstätte vorkommt. Grundsätzlich sollte der betriebliche Auftrag also keine „künstliche“ (das heißt ausschließlich für die Prüfung entwickelte) Aufgabenstellung sein, sondern ein „Echtauftrag“. Der betriebliche Auftrag kann ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder ein Teilauftrag sein.

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.

Der betriebliche Auftrag ist vom Prüfling innerhalb des genehmigten Zeitraums in 24 Stunden eigenständig in der Ausbildungsstätte (oder bei einem Auftraggeber) durchzuführen. Die 24 Stunden können in getrennte Zeitabschnitte unterteilt werden.

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

#### 5. Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Der Vordruck „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ von der zuständigen Stelle ist zu nutzen und mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung einzureichen (15. März).

Dieser beinhaltet das Thema, die Ausgangssituation, die Kurzbeschreibung der Handlungsphasen und den geplanten Zeitrahmen für die Durchführung.

#### Hinweise zum Antrag

##### Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags

- ▶ Der Ausbildungsschwerpunkt muss sich in der Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags widerspiegeln.
- ▶ Die Themen sollen möglichst keine neuen „Projekte“ sein, die für die Ausbildungs- bzw. Prüfungszwecke konstruiert werden, sondern es sollen wesentliche betriebliche Anforderungen im Mittelpunkt stehen.
- ▶ Der betriebliche Auftrag soll kurz und in verständlicher Form beschrieben werden. Die aktuelle Situation, in der dieser Auftrag stattfindet, soll dargestellt werden.
- ▶ Unterschiedliche praktische Arbeitsaufgaben müssen enthalten sein, die sinnvoll aufeinander abgestimmt sind.
- ▶ Ein Kommunikationsprozess muss enthalten sein.

- ▶ Der betriebliche Auftrag soll so gestaltet sein, dass der/die Prüfungsteilnehmer/in Entscheidungen oder eine Auswahl treffen muss. Dabei sollen Varianten gegeneinander abgewogen oder ein Spielraum für neue Ideen ermöglicht werden.
- ▶ Die Prüfungszeit von 24 Stunden muss vollumfänglich genutzt/ geplant werden.

#### Beschreibung der Handlungsphasen

- ▶ Hier sind die konkreten Tätigkeiten und Abläufe aufzuzeigen, die aus dem Auftrag entstehen.
- ▶ Dabei ist zu beachten, dass der Auftrag alle inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Hauswirtschafterausbildungsverordnung abdeckt.
- ▶ Mit Hilfe einer Checkliste kann der/die Prüfungsteilnehmer/in kontrollieren, ob alle zu prüfenden Leistungen gemäß § 13 Absatz 1, Nr.1. – Nr. 11 enthalten sind. Die Checkliste (siehe letzte Seite!) ist für den/die Prüfungsteilnehmer/ in und die Prüfer gedacht und nicht mit einzureichen!

### **6. Hinweise zum Erstellen und zur Abgabe der Dokumentation**

#### Vorlage

- ▶ Die Datei „Betrieblicher\_Auftrag\_Dokumentation\_LALLF.pdf“ ist zu verwenden.
- ▶ Diese Vorlage wird als bearbeitbare Word-Datei von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellt.
- ▶ Sollte der vorhandene Platz nicht ausreichen, ist eine weitere Anlage möglich. Diese sollte zwei Seiten nicht überschreiten.

#### Formulierung

- ▶ Beschreibungen sind in ganzen Sätzen auszuführen.
- ▶ Der Zeitplan kann in Stichpunkten geschrieben werden.
- ▶ Die Dokumentation ist möglichst mit dem PC zu schreiben.

#### Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation ist

- ▶ fristgerecht, in einfacher Ausfertigung, mit Unterschrift, in einem Schnellhefter bei der zuständigen Stelle einzureichen
- ▶ und außerdem als zusammenhängende PDF-Datei an die zuständige Stelle per E-Mail zu senden. Für diese Version ist die Unterschrift nicht notwendig.

### **7. Präsentation**

Die Präsentation soll höchstens 10 Minuten dauern.

Darin soll die Planung, der Verlauf und die Ergebnisse des betrieblichen Auftrags präsentiert werden.

Das bedeutet

- ▶ Für die Präsentation soll eine Zusammenfassung der Dokumentation erstellt werden.
- ▶ Zu Veranschaulichung können auch Anschauungsmittel, z.B. fertige Produkte im Original mitgebracht werden, wenn es thematisch passt und das Präsentierte verdeutlicht.
- ▶ Dem Prüfling ist ausreichend Zeit zur Vorbereitung seiner Präsentation zu geben(ca. 30 Minuten).

### **8. Auftragsbezogenes Fachgespräch**

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

**Checkliste– Nachweis der zu prüfenden Leistungen gem. § 13 (1) Nr. 1 - 11 der HaWiAusbV**

<b>Prüfungsbereich §13 (1) der HaWiAusbV</b>	<b>Erbrachte Leistung im betrieblichen Auftrag (Beispiel: Erntezeit, Früchteverarbeitung)</b>
<b>1.</b> hauswirtschaftlichen Bedarf personen-, zielgruppen- und situationsorientiert ermitteln	Der Bedarf an Saft und Aufstrich ist zu ermitteln. Welche Menge ist für den Verkauf vorgesehen?
<b>2.</b> hauswirtschaftliche Angebote erarbeiten	Auswahl der Rezepte Auswahl der verwendeten Materialien und Geräte
<b>3.</b> geplante Maßnahmen abstimmen	Wann kann die Küche für die Aufgabe genutzt werden? Zeitpunkt des Einkaufs bestimmen - steht ein Fahrzeug für den Einkauf zur Verfügung? Ist das Etikettiergerät frei und mit Etiketten bestückt?
<b>4.</b> Arbeitsprozesse strukturieren und Arbeitsmittel auswählen	Zeitplan erstellen Verfahren festlegen und beschreiben Einkaufsliste erstellen, Materialien auflisten (Geräte und Verbrauchsmaterialien)
<b>5.</b> Kosten ermitteln sowie Produkte und Dienstleistungen kalkulieren	Kostenanalyse erstellen und Preise festlegen
<b>6.</b> Produkte herstellen und Dienstleistungen erbringen	Ernte der Früchte, Durchführen der Saft- und Fruchtaufstrich-Zubereitung Etiketten für die Produkte herstellen und gestalten
<b>7.</b> Kundinnen und Kunden über hauswirtschaftliche Leistungsangebote informieren sowie Produkte und Dienstleistungen vermarkten	Etikettieren der Produkte (Etiketten anbringen) Platzierung der Produkte im Regal des Hofladens
<b>8.</b> Kommunikationsprozesse personen-, zielgruppen- und Situationsorientiert gestalten	Abstimmung mit der Vorgesetzten bezüglich Auswahl der herzustellenden Produkte Kundengespräche vorbereiten/ führen Informationen für den Verkauf bereitstellen. Z.B. Inhaltsstoffe, Allergene, Preisauszeichnung
<b>9.</b> Maßnahmen zur Hygiene und Qualitätssicherung, zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit umsetzen	Maßnahmen zur Hygiene beschreiben innerhalb des Verfahrensprozesses (Checkliste) getroffene Sicherheitsmaßnahmen und Unfallverhütung erörtern.
<b>10.</b> Arbeitsabläufe und Ergebnisse bewerten, dokumentieren und präsentieren	Bewertung der Arbeitsabläufe und der Durchführung des geplanten Arbeitsauftrages. Bewertung des Arbeitsergebnisses (Geschmack, Aussehen, richtige Inhaltsangaben) Vorbereiten der Präsentation, Erstellen der Dokumentation
<b>11.</b> Wesentliche fachliche Zusammenhänge aufzeigen und die Vorgehensweise begründen	Haltbarmachungen erklären und Unterschiede verdeutlichen in Bezug auf Verbrauchsmenge, Nährstoffgehalt, Zeitaufwand, Verwendbarkeit gewählte Methode begründen.