**Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin**

**Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

gemäß Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin vom 19.03.2020

Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin/vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen und im Original bei der zuständigen Stelle einzureichen.
Zusätzlich ist der Antrag als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse **Simone.Bayer@Finanzen.Bremen.de** zu senden. Beachten Sie bitte die Hinweise und Vorgaben zum betrieblichen Auftrag!

|  |
| --- |
| **Abschlussprüfung** Sommer 20\_\_\_ Winter 20\_\_\_ |
| **Prüfungsbereich** ***Hauswirtschaftliche Produkte erstellen und vermarkten*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Antragsteller/in** (Prüfungsteilnehmer/in)Nachname: Vorname:Email-Adresse: | **Ausbildungsstätte** (Name u. Anschrift) |
| **Schwerpunkt:**  |  |

|  |
| --- |
| **Titel des betrieblichen Auftrags** (besonderer Anlass oder Motto) |

|  |
| --- |
| **Situationsbeschreibung*****Beschreiben*** *Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag in diesem Feld. Stellen Sie die betriebliche Situation, das Ziel des Auftrags und die Rahmenbedingungen (Anlass, Zeitpunkt, Ort, Personenzahl) dar.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Handlungsphasen** inklusive der wesentlichen Tätigkeiten **benennen**und in der danach folgenden **Tabelle die geplante Bearbeitungszeit eintragen***.** *Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.*
 |
| Handlungsphase 1 **„Planung“**  |
|  |
| Handlungsphase 2 **„Durchführung“**  |
|  |
| Handlungsphase 3 **„Nachbearbeitung“**  |
|  |

*Hinweis:
Achten Sie darauf, dass der betriebliche Auftrag die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Ausbildungsverordnung abdeckt (Gesamtdauer 24 Stunden) und sich auf den gewählten Schwerpunkt bezieht.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geplante Bearbeitungszeit** | **Datum** | **Stunden** |
| Handlungsphase 1 **„Planung“** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Handlungsphase 2 **„Durchführung“** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Handlungsphase 3 **„Nachbearbeitung“** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Summe max.** | **24 Std** |

|  |
| --- |
| Die geplante Bearbeitungszeit beginnt nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags und soll 24 Arbeitsstunden nicht überschreiten. Die Digitale Übermittlung der Dokumentation muss am Folgetag der Nachbereitungsphase erfolgen.Durchführungszeitraum vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_bis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Datum)* |

|  |
| --- |
| **Auftragsverantwortliche/r in der Ausbildungsstätte**Nachname: Telefon:Vorname: Email: |

|  |
| --- |
| **Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags** **\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ort, Datum Stempel und rechtswirksame Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Erklärung des Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin**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 rechtswirksame Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Nur von der zuständigen Stelle/vom Prüfungsausschuss auszufüllen.****Der betriebliche Auftrag ist** ⬜ **genehmigt.** Die Dokumentation ist spätestens bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen. ⬜ **genehmigt mit Auflagen**. Die Dokumentation ist bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_der Zuständigen Stelle  vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen: (**ggf. Auflagen auf der Rückseite ergänzen**) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**⬜ **nicht genehmigt** (Gründe auf Rückseite vermerken)  ⬜ Ein neuer/geänderter Antrag ist spätestens bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen. ⬜ Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich. **Grund/Gründe führte/n zur Ablehnung (siehe Rückseite)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Ort, Datum** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Unterschriften: Zuständige Stelle/ Prüfungsausschuss**  |