**Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin**

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

1. **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

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

1. **Reihenfolge der Unterlagen in der Dokumentationsmappe:**
2. **Deckblatt mit folgenden Angaben**
* Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
* Schwerpunkt
* 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 Genehmigung und Daten der Durchführung des betrieblichen Auftrags
1. **Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen**
2. **Kopie**

Kopie der Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch die zuständige Stelle

1. **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.

1. **Dokumentation des betrieblichen Auftrags**

Das Einreichen der genutzten und auftragsbezogenen Unterlagen ist für die fachliche Beurteilung unerlässlich, die Einhaltung der **Vorschriften des Datenschutzes** ist von der zuständigen Stelle gewährleistet. Personenbezogene Angaben wie Namen und Anschrift von Kunden können durch geeignete Maßnahmen wie „schwärzen“ unkenntlich gemacht werden.

**5.1. Beschreibung des Auftrags**

Die Beschreibung umfasst unter Berücksichtigung von Aspekten der **Vermarktung**, **Wirtschaftlichkeit** und **Nachhaltigkeit** zum Beispiel:
Ausgangssituation, Ziel, Kundenwünsche, Mengen und / oder Anforderungen, Bedarfe.

🡪 **in Textform maximal 3 Seiten**

Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag sind in der Dokumentation **zwingend** zu begründen.

**5.2. Darstellung und Kurzbeschreibung der Arbeitsplanung**

Die **prozess- und produktbezogenen Unterlagen** sind auf das Notwendigste zu beschränken, jedoch so zu fertigen, dass die Bearbeitung in zeitlicher Reihenfolge nachvollzogen werden kann.
Zum Beispiel: Arbeitsplan, Zeitplan, Arbeitsorganisation, Materiallisten, Kalkulation, Gesprächsprotokolle

**5.3. Darstellung der Ergebnisse und Reflexion der Durchführung**

**🡪 in** Textform 2-3 Seiten, davon maximal 1 Seite mit Fotos

1. **Ggf. Abkürzungsverzeichnis und/oder Quellenverzeichnis**

Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern, wenn diese nicht im Text erläutert werden.

1. **Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags**

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

1. **Digitale Übermittlung der Dokumentation:**

Die Dokumentation muss in **einer** Datei im PDF-Format gespeichert werden.

Ein **„Sicherungsstück“ im PDF-Format** ist von dem/der Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte bis zum Ende der Gesamtprüfung aufzubewahren.

Die Datei darf nicht größer als 4 MegaBite sein (ggf. muss die PDF komprimiert werden)!

Die Datei der Dokumentationsmappe wird digital an folgende Emailadresse gesendet:

**Email:** Simone.Bayer@finanzen.bremen.de

1. **Postalische Übermittlung:**

Die komplette Dokumentationsmappe (Unterlagen aus B1 bis B6) muss
in **3-facher Ausfertigung** (Papierform) gedruckt sowie geheftet und
dann per Post an folgende Anschrift gesendet.
**Anschrift:**
Senator für Finanzen, Zuständige Stelle
Frau Bayer, 33-13

Am Tabakquartier 56 (Zimmer 1\_35)

28197 Bremen

1. **Präsentation und Kolloquium**

Für die Präsentation können die Medien frei gewählt werden (Plakat, Flipchart, Metaplan-Karten, Power Point/Keynote, und müssen 1 Woche vor dem Kolloquium bekannt gemacht werden). Die Darstellung des betrieblichen Auftrages kann Teile der Durchführung aufzeigen und sollte das Ergebnis abbilden.

**Digitale Übermittlung der Präsentationsmedien** muss eine Woche vor dem Kolloquium an folgende Emailadresse erfolgen.

Teilnehmende aus Bremerhaven: s.stolz@schulen.bremerhaven.de

Teilnehmende aus Bremen: anja.reuter@schulverwaltung.bremen.de

Stand: 28.08.2024