**Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in**

**Prüfungsbereich „Hauswirtschaftliche Produkte und**

**Dienstleistungen erstellen und vermarkten“**

**Dokumentation des betrieblichen Auftrages**

Titel des betrieblichen Auftrages

im Ausbildungsschwerpunkt:

|  |
| --- |
| Vor- und Nachname:       |
| Ausbildungsbetrieb:       |
| Adresse des Ausbildungsbetriebes:      |
| Bearbeitungszeitraum:       |
| Abgabetermin: Kalender |

**Hinweise zur Erstellung der Dokumentation:**

* Die Dokumentation dient dazu, die Planung, die Vorgehensweise, den Ablauf und die Ergebnisse des betrieblichen Auftrags zu beschreiben. Sie ist mit praxisbezogenen (prozess- und produktbezogenen) Unterlagen (Anlagen) zu ergänzen.
* Die Dokumentation ist innerhalb der 24 Stunden Bearbeitungszeit zu erstellen.
* Die Dokumentation ist gegliedert in:

- Deckblatt

- Inhaltsverzeichnis

- Kopie der Genehmigung des betrieblichen Auftrages

- Erklärung der eigenständigen Durchführung des betrieblichen Auftrages

- Dokumentation der einzelnen Handlungsphasen:

1. Planungsphase

2. Durchführungsphase

3. Nachbereitungsphase

- Dokumentation der Durchführungstage bzw. Durchführungszeiten

- Abkürzungsverzeichnis

- Quellenverzeichnis

- Anlagen

* Das Deckblatt der Dokumentation beinhaltet folgende Angaben:

- Name, Vorname

- Ausbildungsbetrieb (Bezeichnung, Anschrift)

- Gewählter Schwerpunkt

- Titel des betrieblichen Auftrages

- Beginn und Ende der Bearbeitungszeit

- Abgabetermin der Dokumentation

* Vorgaben zum Format:

- Papierformat: DIN A4, einseitig beschrieben

- Heftung: Heftstreifen, keine Prospekthüllen verwenden

- Schriftgröße 11pt, Arial, Standard

- Anhang ist fortlaufend nummeriert

- Personenbezogene Daten sind unkenntlich zu machen

* Die Vorgaben zum Umfang der Ausarbeitungen zu den einzelnen Fragestellungen sind einzuhalten.

**Inhaltsverzeichnis**

Kopie der Genehmigung des betrieblichen Auftrages

Erklärung der eigenständigen Durchführung des betrieblichen Auftrages

Dokumentation der einzelnen Handlungsphasen

1. Planungsphase

2. Durchführungsphase

3. Nachbereitungsphase

Dokumentation der Durchführungstage bzw. Durchführungszeiten

Abkürzungsverzeichnis

Quellenverzeichnis/Internetlinks

Anlagen zur Dokumentation des betrieblichen Auftrages

Folgende Anlagen sind beizufügen: **Bitte anpassen!**

* Berechnung der Materialkosten (inkl. Materialliste)
* Preiskalkulation
* Fotos (max. 4 Fotos)
* Rezepte (nur bei betrieblichen Aufträgen aus dem Bereich Küche/Service)

Beispiele für weitere Anlagen, die bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung des Auftrages erstellt wurden. Dies können zum Beispiel sein:

* + Kundenbefragung
	+ Gesprächsprotokoll
	+ Fristenplan
	+ …

**Persönliche Erklärung zur eigenständigen Durchführung des betrieblichen Auftrages:**

Hiermit versichere ich, den betrieblichen Auftrag **selbstständig** und **ohne fremde Hilfe** im Betrieb erarbeitet, durchgeführt und die Dokumentation verfasst zu haben. Teile der Dokumentation, die ich **nicht selbstständig erstellt** habe, d.h. wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen haben, sind von mir entsprechend gekennzeichnet worden.

Die von der Ausbildungsverordnung vorgegebene Zeit (24 Stunden) wurde eingehalten.

Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass mein betrieblicher Auftrag bei **Täuschungshandlungen bzw. Ordnungsverstößen** mit **null Punkten** bewertet wird und als **nicht bestanden** gilt.

Ebenso bin ich darüber aufgeklärt worden, dass dies auch gilt, wenn festgestellt wird, dass meine Dokumentation im Ganzen oder zu Teilen mit der eines anderen Prüfungsteilnehmers/ einer anderen Prüfungsteilnehmerin übereinstimmt. Ggf. können stichprobenartige Kontrollen durchgeführt werden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |

**Bestätigung des/der Ausbildungsverantwortlichen**

Ich habe die Erklärung der eigenständigen Durchführung des betrieblichen Auftrages zur Kenntnis genommen und bestätige, dass der betriebliche Auftrag einschließlich der Dokumentation im Rahmen der vorgegebenen Zeit in unserer Einrichtung angefertigt wurde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |

**Angaben zur Präsentation des betrieblichen Auftrages:**

Dauer: höchstens 10 Min.

Zur Präsentation werden folgende Hilfsmittel benötigt:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Flipchart | [ ]  Tafel, Whiteboard |
| [ ]  Pinnwand | [ ]  Beamer und Leinwand |
| [ ]  PC | [ ]  eigener Laptop wird mitgebracht mit  |
|  |  [ ]  HDMI oder [ ]  VGA Anschluss |

|  |
| --- |
| Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrages      |

|  |
| --- |
| Zielsetzung des betrieblichen Auftrages*Welches Ziel/ welche Ziele hat Ihr Auftrag?*      |

**Planungsphase (Umfang max. 1,5 Seiten)**

|  |
| --- |
| Ausgangslage*Wie ist die Ausgangslage (Rahmenbedingungen bezogen auf den Auftrag) zu beschreiben?*      |

|  |
| --- |
| Hauswirtschaftliche Bedarfe personen- und zielgruppenorientiert ermitteln*Wie sind die Zielgruppe und deren Wünsche zu beschreiben (Anforderungen/Bedarfe)?*      |

|  |
| --- |
| Planung und Auswahl des hauswirtschaftlichen Angebotes*Welches Angebot/ welche Angebote haben Sie erarbeitet?* *Warum entscheiden Sie sich für das Angebot?**Welche Absprachen treffen Sie mit anderen Beteiligten?*      |

**Durchführungsphase (Umfang max. 2 Seiten)**

Beschreibung der Umsetzung des betrieblichen Auftrages

*Der Arbeitsplatz, die Durchführung und die Ergebnisse können mit Fotos oder Skizzen belegt werden (maximal 4 Fotos, dabei ist der Datenschutz zu beachten)*

|  |
| --- |
| Beschreibung der praktischen Tätigkeiten im Arbeitsablauf unter Beachtung folgender Punkte: *(stichwortartige Dokumentation)**1. Hygiene**2. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**3. Qualitätssicherung**4. Wirtschaftlichkeit* *5. Nachhaltigkeit*      |

|  |
| --- |
| Kommunikationsprozesse personen-, zielgruppen- und situationsorientiert gestalten*Wie wurden die Kunden über das Leistungsangebot informiert?**Wie wurden das Produkt bzw. die Dienstleistung vermarktet?**Was wurde bei der Kommunikation beachtet?*      |

**Nachbereitungsphase (Umfang max. 1 Seite)**

|  |
| --- |
| Reflektieren Sie Ihre Arbeiten!*Beschreiben Sie Abweichungen von den geplanten Arbeitsabläufen!**Vergleichen Sie Ihre gesetzten Ziele mit Ihren erreichten Zielen des betrieblichen Auftrags!**Was hätte man besser/ anders machen können?**Wie beurteilen Sie die Abstimmungs- und Kommunikationsprozesse sowie die Kundenzufriedenheit?*      |

**Dokumentation der Durchführungstage bzw. Durchführungszeiten**

*Listen Sie die Gesamtarbeitszeiten an den verschiedenen Tagen auf.*

*Die Tabelle kann beliebig verlängert werden, nehmen Sie hierfür den Schreibschutz der Datei raus.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Uhrzeit (von bis) | Stunden | Tätigkeiten (stichwortartige Angabe) |
| **Planungsphase**  |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|  |  |  | **Gesamtstunden für die Planungsphase**  |
| **Durchführungsphase**  |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|  |  |  | **Gesamtstunden für die Durchführungsphase** |
| **Nachbereitungsphase** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|  |  |  | **Gesamtstunden für die Nachbereitungsphase** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Uhrzeit (von bis) | Stunden | Tätigkeiten (stichwortartige Angabe) |
| **Abweichungen von der Planung** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

**Quellenverzeichnis/ Internetlinks**

Beispiele für Quellenangaben:

Buch:

verpflichtende Angabe: Titel des Buches, Auflagen, Seitenzahl

z.B. Lernfelder Hauswirtschaft. Lernfelder 6 bis 14. 1. Auflage, S. 206

Internetseite:

verpflichtende Angabe: Bezeichnung/Name der Seite, kompletter Link, Zugriffsdatum

z.B. Vollwertige Ernährung. <https://www.dge.de/ernaehrungspraxis/vollwertige-ernaehrung/>, Zugriff am 19.01.2022

**Vorlagen für die Dokumentation des betrieblichen Auftrags**

**Vorlage für die Berechnung der Materialkosten und gleichzeitig Materialliste**

*Hinweis: Entnahmen aus den Lagerbeständen sind mit aufzulisten. Bei der Berechnung sind die Preise der Entnahmen (für Mehl, Nudeln, Reinigungsmittel usw.) aus dem Lager mit zu berechnen.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verbrauchsmaterial** **(Materialien/Zutaten/Lagerbestände)** | **Benötigte****Menge** | **Preis je Einheit****(Stück, g, ml etc.)** | **Kosten****für die benötigte Menge** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| **Zwischensumme:** |       |
| **+ 3% (Gewürze, Bindemittel u.a. oder Kleinmaterial):** |       |
| **Gesamtsumme der Kosten:** |       |
| **Kosten pro Person:** |       |

**Vorlage für die Preiskalkulation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kosten** | **Summe** |
| Material-/Lebensmittelkosten |       |
| + Verpackungskosten (bei Bedarf) |       |
| + Gemeinkosten (30%)  |       |
| **= Zwischensumme** |       |
| + Personalkosten für die Durchführung\* |       |
| **= Selbstkosten** |       |
| + Gewinn (10%) |       |
| **= Verkaufspreis (gesamt)** |       |
| **= Verkaufspreis (pro Dienstleistung/Person)** |       |

\*Stundenlohn von 14,00 Euro als Richtwert für die Personalkostenberechnung