

## **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

(§ 13 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin vom 19. März 2020)

Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin/vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen und der Anmeldung zur Abschlussprüfung beizufügen. Beachten Sie bitte die Hinweise zum betrieblichen Auftrag!

### **Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in)**

Nachname/Vorname

### **Ausbildungsstätte/Auftraggeber**

Name/Anschrift

Schwerpunkt

### **Aufgabenstellung/Thema des betrieblichen Auftrags**

### **Beschreibung des betrieblichen Auftrags**

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Bitte halten Sie sich an die angegebenen Feldgrößen. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen, die Aspekte der einzelnen Handlungsphasen inklusive der wesentlichen Tätigkeiten. Füllen Sie diesen Vordruck bitte aus. Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags entstehen werden. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass der Auftrag die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des § 13 der Ausbildungsverordnung abdeckt!

**Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen**

**Handlungsphase 1 „Planung“  
geplante Bearbeitungszeit**

ca.  **Stunden** (inclusive Dokumentation)

**Handlungsphase 2 „Durchführung“  
geplante Bearbeitungszeit**

ca.  **Stunden** (inclusive Dokumentation)

**Handlungsphase 3 „Nachbereitung“**  
geplante Bearbeitungszeit ca.  Stunden

(inclusive Dokumentation, Vorbereitung Präsentation)

**Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

Der geplante Durchführungszeitraum soll 24 Arbeitsstunden nicht überschreiten und ist innerhalb des von der Zuständigen Stelle vorgegebenen Zeitraums vorzusehen. Die Abgabefrist für die Dokumentation in 4facher Ausfertigung entnehmen Sie bitte dem Zulassungsschreiben.

**Der betriebliche Auftrag soll an folgenden Tagen durchgeführt werden:**

**Auftragsverantwortliche/r in der Ausbildungsstätte bzw. beim Auftraggeber**

Name/Nachname

Telefon

Email

**Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) bzw. der Auftraggeberin/des Auftraggebers zur Durchführung des betrieblichen Auftrags**

Ort, Datum

Stempel und rechtswirksame Unterschrift

## Erklärung des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführen werde und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbstständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbstständig 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 bis zum   
der Zuständigen Stelle vorzulegen.

ist mit Auflagen genehmigt. Die Dokumentation ist bis zum   
der Zuständigen Stelle vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen:  
(ggf. Auflagen auf der Rückseite ergänzen)

ist nicht genehmigt

Ein neuer/geänderter Antrag ist bis zum   
der Zuständigen Stelle vorzulegen.

Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.  
Folgende/r Grund/Gründe führt/n zur Ablehnung:  
(ggf. Grund/Gründe auf der Rückseite ergänzen)

Ort, Datum und Unterschriften Zuständige Stelle/Prüfungsausschuss