

## 08/02 Bearbeitung eines Betrieblichen Auftrages im Schwerpunkt

gem. § 4 Abs. 3 und § 13 Abs. 3 der HaWi/AusbV vom 19.03.2020

**Bearbeitungszeit: 24 Arbeitsstunden**

<b>Abschlussprüfung</b>	Sommer 20____	Winter 20____
<b>Prüfungsbereich</b>	<b><i>Hauswirtschaftliche Produkte erstellen und vermarkten</i></b>	

<b>Antragsteller/in</b> (Prüfungsteilnehmer/in)  Nachname:  Vorname:  Email-Adresse:  <b>Schwerpunkt:</b>	<b>Ausbildungsstätte</b> (Name u. Anschrift)          
---	--

<b>Titel des betrieblichen Auftrags</b> (besonderer Anlass oder Motto)          
--

<b>Situationsbeschreibung</b> <b>Beschreiben</b> Sie <u>kurz</u> 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.



## Der Senator für Finanzen

zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz

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**