

## Abschlussprüfung Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

### Formale Vorgaben für die Erstellung

#### A. Äußere Form:

- Papierform: DIN A4
- Prozess- und produktbezogene Unterlagen, die nicht dem vorgeschriebenen Papierformat entsprechen, sind auf DIN-A4 darzustellen

#### 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
- Anzahl der Seiten: max. 4 (ohne Literatur -, Quellen - & Abkürzungsverzeichnis)

#### B. Reihenfolge der Unterlagen in der Dokumentationsmappe:

##### 1. Deckblatt mit folgenden Angaben

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Name des Prüfungsteilnehmers bzw. der Prüfungsteilnehmerin
- Name und Adresse der Ausbildungsstelle und des Ausbilders
- Name und Telefonnummer der/des Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte
- Datum der Genehmigung und Daten der Durchführung des betrieblichen Auftrags

##### 2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen

##### 3. 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 selbständig durchgeführt hat

##### 4. Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Dokumentation besteht aus einem Auftragsbericht sowie allen prozess- und produktbezogenen Unterlagen, die als Anlagen beizufügen sind. In dem Auftragsbericht sollen die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden. Ferner sind in dem Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben. **Abweichungen** gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag sind in der Dokumentation **zwingend** zu begründen. Der Auftragsbericht soll 4 Seiten nicht überschreiten.

Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind auf das Notwendigste zu beschränken, jedoch so zu fertigen, dass die Bearbeitung nachvollzogen werden kann. Sie bestehen u. a. aus allen benutzten Kalkulations-, Planungs- und Rezeptunterlagen, allen zur Erfüllung des Auftrags zu erstellenden Unterlagen (z. B. Pläne, Anschreiben und Rechnungen) sowie den notwendigen Berechnungsunterlagen.

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. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis**

Zitate und die Übernahme von Texten aus anderen Quellen müssen als solche im Text erkennbar sein. Quellen sind in einem Quellenverzeichnis anzugeben. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.

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

Die komplette Dokumentationsmappe (Unterlagen aus B1 bis B5) sind per Mail an Frau Rudolfi ([s.rudolffi@limburg.ihk.de](mailto:s.rudolffi@limburg.ihk.de)) zu schicken. Die Zusendung einer gedruckten Ausfertigung an die zuständige Stelle kann nicht akzeptiert werden.

Der **Abgabetermin** ist immer der erste Tag der schriftlichen Abschlussprüfung: