

Eingangsvermerk der zuständigen Stelle

Eingegangen am: \_\_\_\_\_

über die Dienststelle: \_\_\_\_\_

**Anmeldung zur  
Abschlussprüfung zum Hauswirtschafter/ zur Hauswirtschafterin  
gemäß § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz**

**Personalien:**

Name: \_\_\_\_\_ Geburtsname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Familienstand: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geschlecht:  
 männlich       weiblich  
 divers             ohne Angabe

Staatsangehörigkeit:  deutsch       andere und zwar: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon privat/  
Mobil-Nr. privat: \_\_\_\_\_ Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**ggf. Angabe zum Besuch eines Vorbereitungslehrganges** (Name und Ort bitte angeben)

**Vorbildung (Zutreffendes bitte ankreuzen):**

Höchster allgemeinbildender Schulabschluss	Berufliche Schulbildung
<input type="checkbox"/> Hauptschule ohne Abschluss	<input type="checkbox"/> mit Abschluss nach betrieblicher Ausbildung
<input type="checkbox"/> Hauptschule mit Abschluss	<input type="checkbox"/> ohne Abschluss nach betrieblicher Ausbildung
<input type="checkbox"/> Realschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss	<input type="checkbox"/> mit Abschluss nach schulischer Ausbildung
<input type="checkbox"/> Hochschul-/ Fachhochschulreife	<input type="checkbox"/> ohne Abschluss nach schulischer Ausbildung
<input type="checkbox"/> Abschluss im Ausland, der nicht den o. g. Abschlüssen zugeordnet werden kann	

**Berufspraxis in der Hauswirtschaft**

Eine Zulassung zur Abschlussprüfung zum Hauswirtschafter/ zur Hauswirtschafterin gemäß § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz kann aus folgenden Gründen beantragt werden:

**1.** Sie haben mindestens 4,5 Jahre **erwerbswirtschaftlich** in der Hauswirtschaft in Vollzeit gearbeitet. Bei Tätigkeit in Teilzeit verlängert sich die Zeit entsprechend.  
Verwenden Sie dazu bitte:  
**Anlage 1: Nachweis über eine erwerbswirtschaftliche Berufstätigkeit in der Hauswirtschaft**  
Die Anlage muss der Arbeitgeber unterschreiben und abstempeln (alternativ können Sie auch Arbeitszeugnisse oder eine Arbeitgeber-Bescheinigung einreichen. **Arbeitsverträge können nicht akzeptiert werden!**)

**2.** Sie haben langjährig Ihren eigenen Mehrpersonenhaushalt geführt. Außerdem haben Sie erwerbswirtschaftlich in der Hauswirtschaft gearbeitet.

Verwenden Sie dazu bitte:

**Anlage 2: Nachweis über die Führung des eigenen Mehrpersonenhaushaltes in Verbindung mit erwerbswirtschaftlicher Berufstätigkeit in der Hauswirtschaft**

Die Angaben im Vordruck müssen mit Tag/Monat/Jahr und chronologisch erfolgen.

**3.** Sie haben ausschließlich Ihren eigenen Mehrpersonenhaushalt über mehrere Jahre in Vollzeit geführt.

**Außerdem können Sie berufspraktische Zeiten in einem hauswirtschaftlichen Betrieb oder im hauswirtschaftlichen Arbeitsbereich eines Betriebes im erforderlichen Umfang nachweisen.**

Verwenden Sie dazu bitte:

**Anlage 3: Nachweis über die ausschließlich hauptberufliche Führung des eigenen Mehrpersonenhaushaltes in Verbindung mit den erforderlichen Berufspraxis-Zeiten**

Die Angaben im Vordruck müssen mit Tag/Monat/Jahr und chronologisch erfolgen.

**Sollten die Punkte 1, 2 und/oder 3 zutreffen**, so sind auch die jeweiligen Anlagen auszufüllen und einzureichen. Diese Angaben müssen mit den Angaben im beruflichen Werdegang/ im tabellarischen Lebenslauf übereinstimmen!

**Meiner Anfrage füge ich folgende Unterlagen bei:**

(Angekreuztes ist zwingend einzureichen; bitte keine Originalzeugnisse einreichen – nur beglaubigte Kopien)

- Zeugnis der zuletzt besuchten allgemeinbildenden Schule
- Zeugnis/Zeugnisse über den Besuch berufsbildender Schulen
- Zeugnis über den Abschluss in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
- Beruflicher Werdegang oder tabellarischer Lebenslauf  
Hinweis: Die Angaben müssen mit den Angaben in den Anlagen 1,2 und/oder 3 bzw. des Arbeitszeugnisses übereinstimmen, von Interesse sind vor allem die Zeiten, mit denen die hauswirtschaftlichen Tätigkeiten belegt werden!
- Nachweis/e über die Berufspraxis in der Hauswirtschaft (**Anlage 1 und ggf. Anlage 2 und/oder 3**) bzw. Arbeitszeugnis in beglaubigter Kopie
- Vorschlag für die Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags im Schwerpunkt (**Anlage 4**) (**It. Hauswirtschafterausbildungsverordnung vom 19.03.2020, § 4**)
- Hiermit stelle ich einen Antrag auf Nachteilsausgleich.  
Die erforderliche fachärztliche bzw. psychologische Stellungnahme zu Art und Umfang der Einschränkung/ Behinderung und des empfohlenen Nachteilsausgleichs füge ich bei.  
**Hinweis: Bitte benutzen Sie als Anlage zum Antrag diesen Vordruck:**  
<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/anlage-nachteilsausgleich.pdf>

**Hiermit erkläre ich,**

- dass ich die Abschlussprüfung zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin noch nicht abgelegt habe.
- dass ich die Abschlussprüfung zum Hauswirtschafter/zur Hauswirtschafterin am \_\_\_\_\_ vor dem Prüfungsausschuss in \_\_\_\_\_ nicht bestanden habe.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Prüfung auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin (HaWiAusbV) vom 19.03.2020 <https://www.gesetze-im-internet.de/hawiausbv/BJNR073000020.html> in Verbindung mit der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in den anerkannten Ausbildungsberufen der Landwirtschaft und Hauswirtschaft vom 18.06.2020 erfolgt.

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/pruefungsordnung.pdf>

**Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben aufgeführten Angaben bzw. Nachweise.**

Die Prüfungsgebühren gemäß aktueller Gebührenordnung und entsprechendem Bescheid der zuständigen Stelle werde ich entrichten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Prüfungsbewerberin/  
des Prüfungsbewerbers







**Anlage 4** zur Anmeldung zur Abschlussprüfung zum Hauswirtschafter/ zur Hauswirtschafterin**Prüfungsbewerber/ Prüfungsbewerberin:**

(Name, Vorname)

**Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

gemäß § 13 der Hauswirtschafterausbildungsverordnung (HaWiAusV) vom 19.03.2020

**Hinweis:**

Gemäß § 13 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Hauswirtschafter und zur Hauswirtschafterin vom 19.03.2020 hat der Prüfungsbewerber/ die Prüfungsbewerberin im Prüfungsbereich „Hauswirtschaftliche Produkte und Dienstleistungen erstellen und vermarkten“ einen „betrieblichen Auftrag“ durchzuführen.

Die Aufgabenstellung und ein Zeitplan für die Durchführung ist zur Genehmigung vorzulegen.

Der gewählte Schwerpunkt ist zugrunde zu legen.

Der betriebliche Auftrag ist vom Prüfungsbewerber/ in und vom Ausbildenden bzw. von der rechtlich autorisierten Person des Betriebes, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt werden soll, **gemeinsam** vorzuschlagen und zu unterschreiben. Dieser Vordruck ist zu verwenden und vollständig auszufüllen. Die einzelnen Tage, an denen der betriebliche Auftrag in insgesamt 24 Stunden durchgeführt werden soll, sind anzugeben.

Der Antrag ist als PDF-Datei per E-Mail an die zuständige Ausbildungsberatung zu senden

<https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/hw-ausbildungsberaterinnen.pdf>

Zusätzlich muss er zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung fristgerecht auf dem Postweg an die zuständige Ausbildungsberatung gesendet werden (es gilt das Datum des Poststempels!).

**1. Angaben zum (Ausbildungs-) Betrieb, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird**

<b>(Ausbildungs-) Betrieb</b> (Name, Anschrift)	<b>Schwerpunkt gem. § 13 (2) HaWiAusV</b> für die Durchführung des betrieblichen Auftrags <input type="checkbox"/> * Personenbetreuende Dienstleistungen <input type="checkbox"/> * Serviceorientierte Dienstleistungen <input type="checkbox"/> * Ländlich-agrarische Dienstleistungen * bitte ankreuzen!
---	---

**Aufgabenstellung des betrieblichen Auftrags** (hier ist die Angabe der Art der hauswirtschaftlichen Dienstleistung, des Umfangs, des Anlasses und der Zielgruppe erforderlich)

## 2. Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag.

Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel des betrieblichen Auftrags, die Rahmenbedingungen sowie die Handlungsphasen inklusive wesentlicher Tätigkeiten.

Abkürzungen und/ oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

Halten Sie sich an die angegebenen Größen der Textfelder. Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit in Stunden an. Bedenken Sie, dass die Zeit für die Planung, Durchführung und Nachbearbeitung des betrieblichen Auftrags insgesamt 24 Stunden beträgt.

Hinweis:

*Achten Sie darauf, dass sich der betriebliche Auftrag auf den gewählten Schwerpunkt bezieht!*

<b>Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen</b>
<b>Handlungsphase 1 „Planung“</b> (Überlegungen zu z. B. Informationsmöglichkeiten, Nahtstellen/Absprachen mit Kollegen etc., Arbeitsablauf- und Zeitplanung, Arbeitsmittel und -geräteeinsatz, Einkaufslisten, Budget/Kostenkalkulation, Art der Kundenbefragung)
geplante Bearbeitungszeit    ca. <input style="width: 30px;" type="text"/> Stunden

**Handlungsphase 2 „Durchführung“** (z. B. Arbeitsmittel- und geräte beschaffen, Produkte herstellen, Dienstleistungen erbringen, Produkte und Dienstleistungen präsentieren und vermarkten, Kundenzufriedenheit ermitteln)

geplante Bearbeitungszeit (**Empfehlung ca. 8 Stunden**) ca.  Stunden

**Handlungsphase 3 „Nachbearbeitung“** (z. B. Planung, Durchführung und Kundenbefragung auswerten, Ergebnisse bewerten, Dokumentation erstellen, Präsentation für den Prüfungstag vorbereiten)

geplante Bearbeitungszeit ca.  Stunden

Summe der geplanten Bearbeitungszeit insgesamt **24** Stunden



### 3. Durchführungszeitraum und Bearbeitungstage

#### 3.1 Durchführungszeitraum

Die zuständige Stelle legt den Zeitraum für die Durchführung des betrieblichen Auftrags wie folgt fest:

- für die Sommerprüfung vom 1. April bis 30. April
- für die Winterprüfung vom 1. Oktober bis 31. Oktober

#### 3.2 Bearbeitungstage

Innerhalb des Durchführungszeitraums (s. 3.1) ist der betriebliche Auftrag

- in 24 Stunden
- an bis zu 7 - möglichst aufeinanderfolgenden - Tagen (Werktage sowie Sonn- und Feiertage) zu planen und durchzuführen.

An diesen Bearbeitungstagen ist auch die schriftliche Dokumentation zu erarbeiten und die Präsentation vorzubereiten.

**Die Bearbeitungstage für den betrieblichen Auftrag sind** (bitte das Datum der Tage angeben!)

	1.Tag	2.Tag	3.Tag	4.Tag	5.Tag	6.Tag	7.Tag
Datum:							
Geplante Stunden:							

(Die 24 Stunden können frei auf die gewählten Tage verteilt werden.)

### 4. Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Der betriebliche Auftrag ist schriftlich zu dokumentieren. Vorgaben für das Erstellen der Dokumentation/ des Auftragsberichts erhalten Sie zusammen mit der Genehmigung des betrieblichen Auftrags rechtzeitig vor Beginn der Bearbeitung.

**Die Dokumentation ist spätestens am 30. April (Sommerprüfung) bzw. am 31. Oktober (Winterprüfung) in gleichlautenden Fassungen an die zuständige Ausbildungsberatung zu senden:**

- als PDF-Datei per E-Mail
- auf dem Postweg, in 4facher Ausfertigung (4 Exemplare; es gilt das Datum des Poststempels!)

Kontaktdaten Ausbildungsberatung: <https://www.landwirtschaftskammer.de/bildung/pdf/hw-ausbildungsberaterinnen.pdf>

### 5. Unterschriften

<b>Ausbilder/ in bzw. Auftragsverantwortliche/r in dem (Ausbildungs-) Betrieb, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird</b>	
Nachname:	Telefon:
Vorname:	Email:

<b>Einverständniserklärung der/des Ausbildenden bzw. der rechtlich autorisierten Person des Betriebes, in dem der betriebliche Auftrag durchgeführt wird (Betriebsleitung)</b>		
_____	_____	_____
Ort, Datum	Stempel	Unterschrift

<b>Erklärung des Prüfungsbewerbers/ der Prüfungsbewerberin</b>	
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	Unterschrift