

Merkblatt zum Arbeitsprojekt

Lt. der Verordnung über die Anforderungen in der Meisterprüfung für den Beruf Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin ist für die Meisterprüfung im Beruf Hauswirtschaft ein Arbeitsprojekt zu erstellen (§ 4 (3)).

I. Hinweise zum Arbeitsprojekt allgemein:

Das Arbeitsprojekt ist eine Prüfungsleistung im Prüfungsteil „Hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen“. Mit dem Arbeitsprojekt lässt sich praxisnah die „berufliche Handlungsfähigkeit“ feststellen.

Ziel

Die zu prüfenden Personen sollen nachweisen, dass sie - ausgehend von einer **konkreten betrieblichen Situation** - ein übertragbares Konzept **selbstständig** nach zeitlicher Vorgabe erarbeiten und einem Prüfungsausschuss präsentieren können.

Vorüberlegungen zum Arbeitsprojekt:

- ⇒ In welchem Bereich der Hauswirtschaft möchte ich ein Arbeitsprojekt durchführen?
(Verpflegung, Reinigung, Textilpflege, Strukturieren und Gestalten des Alltags...)
- ⇒ Ist es realistisch, dass das geplante Projekt innerhalb von 6 Monaten abgeschlossen ist?
- ⇒ Wo liegen meine Stärken und die des Betriebes?
- ⇒ Stehen Kosten und Nutzen in einem vernünftigen Verhältnis?

Wo?

Die Durchführung des Arbeitsprojektes erfolgt als selbstständige und eigenverantwortliche Einzelarbeit im **eigenen Betrieb** und bezieht sich auf die betriebliche Situation der beruflichen Tätigkeit. Es kann auch in einem **fremden Betrieb** durchgeführt werden. Es wird empfohlen, eine schriftliche Einverständniserklärung zur Durchführung des Arbeitsprojektes beim Betrieb einzufordern.

Was?**Bereiche der hauswirtschaftlichen Versorgungs- und Betreuungsleistungen:**

- ⇒ Speisenzubereitung, Verpflegung und Service
- ⇒ Gestalten, Reinigen und Pflegen von Wohn- und Betriebsräumen sowie des Umfeldes
- ⇒ Reinigen und Pflegen von Textilien
- ⇒ Strukturieren und Gestalten des Alltags von Personen und -gruppen.

Erwünscht ist hierbei die persönliche Auseinandersetzung, eigene Ideen, Kreativität und kritische Betrachtung. Die zu prüfenden Personen sollen auch zeigen, dass sie die Maßnahmen qualitätsorientiert, wirtschaftlich und unter Beachtung des Umweltschutzes, der Nachhaltigkeit, der Arbeitssicherheit, der Hygiene und der berufsbezogenen Rechtsvorschriften durchführen können.

Themen, die nicht den Anforderungen entsprechen:

- ⇒ Themen ohne eindeutigen hauswirtschaftlichen Schwerpunkt, z.B. die Gründung eines Unternehmens
- ⇒ Umbaumaßnahmen
- ⇒ Themen aus dem Privathaushalt z.B. Reinigen der eigenen Wohnung
- ⇒ Themen ohne Nachhaltigkeit, z.B. Organisation von einmaligen Festen, Aktionen...

Ablauf?

Bei der Themenfindung ist darauf zu achten, dass das Arbeitsprojekt innerhalb von **sechs Monaten** bearbeitet, durchgeführt und dokumentiert werden kann.

Dazu gehören:

- ⇒ die Planung
- ⇒ der Verlauf der Bearbeitung
- ⇒ die Durchführung bzw. Umsetzung
- ⇒ Dokumentation und Beurteilung der Ergebnisse.

Zeitlicher Ablauf beim Arbeitsprojekt

Zuständigkeitsbereich Sozialministerium (SM):				
Themen- Einreichung	Persönliche Vor- stellung des Ar- beitsprojekt-The- mas vor dem Prü- fungsausschuss	Start Arbeitsprojekt	Abgabe der Dokumentation	Präsentation und Prüfungsgespräch
<i>Mitte Mai</i>	<i>Ende Juni/ Anfang Juli</i>	<i>Mitte September</i>	<i>Mitte März des folgenden Jahres</i>	<i>April des folgenden Jahres</i>
mit Formblatt Anlage ^{°1} zwingend erforderlich (nicht handschriftlich ausge- füllt!)	Termin wird schriftlich mitgeteilt, findet vor Ort beim Vorbereitungsträ- ger statt.	Beginn und Abgabetermin des Prüfungs- zeitraums wird schriftlich mitgeteilt – die Termine sind bindend und müssen unbe- dingt beachtet werden!		Prüfung: Präsentation mind. 30 Minuten; die ge- samte Prüfung inkl. Prüfungsgespräch 60 Minuten.

Zuständigkeitsbereich Landwirtschaftsministerium (MLR):				
Themen- Einreichung	Persönliche Vor- stellung des Ar- beitsprojekt-The- mas vor dem Prü- fungsausschuss	Start Arbeitsprojekt	Abgabe der Dokumentation	Präsentation und Prüfungsgespräch
<i>Anfang März</i>	<i>Ende März/ Anfang April</i>	<i>Ende April</i>	<i>Ende Oktober</i>	<i>Ende November</i>
mit Formblatt Anlage ^{°1} zwingend erforderlich (nicht handschriftlich ausge- füllt!)	Termin wird schriftlich mitgeteilt, findet vor Ort beim Vorbereitungsträ- ger statt.	Beginn und Abgabetermin des Prüfungs- zeitraums wird schriftlich mitgeteilt – die Termine sind bindend und müssen unbe- dingt beachtet werden!		Prüfung: Präsentation mind. 30 Minuten; die ge- samte Prüfung inkl. Prüfungsgespräch 60 Minuten.

II. Hinweise zur schriftlichen Anfertigung des Arbeitsprojektes

Hinweise zum Datenschutz

- ⇒ Das Regierungspräsidium Tübingen veröffentlicht die Dokumentationen nicht.
- ⇒ Die Prüferinnen und Prüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- ⇒ Bei Verwendung von persönlichen Daten in der Dokumentation müssen gegebenenfalls Einverständniserklärungen eingeholt werden.

Layout

- ⇒ Schriftform
- ⇒ Die Beschreibungen von reinen Arbeitsabläufen sind zu vermeiden! Den Text in Form eines Handbuches gestalten, d.h. keine „Ich-Form“-Erzählung
- ⇒ Papierformat: DIN A 4, einseitig beschrieben
- ⇒ Schriftart: Arial oder Times New Roman
- ⇒ Schriftgröße: 12 pt
- ⇒ Zeilenabstand: 1 ½ zeilig
- ⇒ Seitenränder: Heftrand links = 2,5 cm, rechts 1,5 cm, oben und unten = 2,5 cm
- ⇒ Seitenzahlen: Nummerierung der Seiten und der Anlagen
- ⇒ Tabellen, Fotos, Grafiken... in den Anhang, ansonsten in den Text, wenn diese zum Textverständnis nötig sind
- ⇒ Gliederung/Inhaltsverzeichnis an den Anfang
- ⇒ Quellenangaben (s. Zitierhinweise) ans Ende
- ⇒ Umfang: 40 Seiten (ohne Anhang, Text und Bilder/Diagramme)
- ⇒ Ausfertigung:
 - ⇒ konkrete Angaben hierzu erfahren Sie mit dem Zulassungsbescheid

Gendern:

- ⇒ Um den Lesefluss bestmöglich zu gewährleisten kann der unten aufgeführte Gender-Disclaimer verwendet werden.
- ⇒ Dieser Gender Disclaimer kann nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt werden.

Gender-Disclaimer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei diesem Arbeitsprojekt auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Formulierungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Formblätter

1. Deckblatt nach Formvorschrift (Anlage 1)
2. Gliederung (Vorschlag in Anlage 2)
3. Erklärung zur selbständigen Arbeit (Anlage 3)
4. Zur Absicherung empfiehlt es sich zwischendurch immer wieder eine Sicherungskopie auf einem externen Medium vorzunehmen.

Erklärung

In Anlage 3 ist die Erklärung über die selbständige Arbeit abzugeben und mit eigenhändiger Unterschrift zu bestätigen.

Verbleib der Prüfungsunterlagen

Nach Abschluss der Prüfung werden die Prüfungsunterlagen vom Regierungspräsidium Tübingen mindestens ein Jahr aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Zitierhinweise

✓ Grundsatz des Zitierens

ergibt sich aus dem Urheberrechtsgesetz vom 09.09.1965. Zitiert werden muss jedes fremde Gedankengut aus wissenschaftlich anerkannter Literatur (Lehrbücher, Lexika, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften)

Die in der Arbeit verwendete Quellen (mit allen relevanten Informationen) sind alphabetisch im Literaturverzeichnis anzugeben.

✓ **Wörtliche Zitate**

vor allem bei längeren Zitaten nur dann, wenn es auf den genauen Wortlaut ankommt oder bei besonders prägnanten Sätzen. Ansonsten eher sinngemäße Zusammenfassung. Bei wörtlichen Zitaten dürfen keinerlei Veränderung am Originalzitat vorgenommen werden.

Beispiel:

„Bei Testimonials werden mit einem Produkt...“

Fußnote:

Kirsch, J.; Müllerschön (2009), S. 190

✓ **Sinngemäßes Zitieren**

Inhalt einer Aussage wird sinngemäß zusammengefasst.

Beispiel:

Der Einsatz aufwändig gestalteter Geschäftsberichte gehört zu den klassischen Instrumenten der Public Relation.

Fußnote: Vgl. Kirsch, J.; Müllerschön (2009), S. 186

✓ **Rechtsvorschriften**

Werden im Text in Kurzform zitiert, d.h. mit der offiziell gültigen Abkürzung

Beispiel:

§ 1 BBiG (Berufsbildungsgesetz)

✓ **Zitieren aus dem Internet:**

offizielle glaubwürdige Internetseiten können verwendet werden, z.B. Seiten der Landwirtschafts-Verwaltung, DGE...mit Angabe des Tages und der Stunde

Beispiel:

<https://rp.baden-wuerttemberg.de>, Stand: 18.08.2021, 11 Uhr

✓ **Fußnoten**

Fußnoten haben die Aufgabe, Fundstellen von direkten und indirekten Zitaten zu belegen. Für die Verwendung von Fußnoten im Text werden die hochgestellten arabischen Ziffern genutzt und sie werden fortlaufend nummeriert.

Die Fußnote steht am Ende der Seite, auf der auch die Nummer im Text aufgeführt ist. Fußnoten werden vom Text durch den durchgezogenen Strich abgesetzt.

Fußnoten beginnen mit der verwendeten Zahl und haben einen einfachen Zeilenabstand. Sie werden in kleinerer Schriftgröße dargestellt Die Fußnote endet mit einem Punkt (diese Einstellungen sind bei Textverarbeitungsprogrammen teils voreingestellt).

✓ **Fußnote bei indirekten Zitaten**

- ⇒ Nach dem Wort, auf das Bezug genommen wird
- ⇒ nach dem Satzzeichen am Ende eines Satzes (Teilsatzes), auf den sich die Fußnote bezieht
- ⇒ Bei indirekten Zitaten beginnt die Fußnote mit „vgl.“.

✓ **Fußnote bei direkten Zitaten**

Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, die Fußnote steht gleich nach dem Anführungszeichen.

Hier ein Beispiel (siehe unten) einer Fußnote¹

¹ Dies ist eine Fußnote.

Anlage 1

Deckblatt

Arbeitsprojekt im Rahmen der Meisterprüfung
für den Beruf Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin

Thema

Vorgelegt von

(Vor- und Nachname)

.....
Ort, Datum

Anlage 2

Gliederungsvorschlag zur schriftlichen Anfertigung des Arbeitsprojekts

1. Einleitung

- Kurzbeschreibung Betrieb / Einrichtung
- Beschreibung der eigenen Person und Motivation

2. Darstellung der Ausgangssituation

- Beschreibung
 - ⇒ (betriebliche) Ausgangssituation
 - ⇒ Problemstellung
 - ⇒ persönliche Ausgangssituation in Bezug auf das Projekt
- Zielsetzung
- Formulierung der zu erarbeitenden Teilaufgaben

3. Planung

- Darstellung der Rahmenbedingungen
 - ⇒ rechtliche Vorgaben (Gesetze, Richtlinien, Verordnungen)
 - ⇒ technische Anleitungen
 - ⇒ Qualitätsstandards
 - ⇒ sonstige Anforderungen / Bedingungen
- Vergleichende Darstellung von Lösungsvarianten mit Kostenplan
- Abwägung der Varianten
- Entscheidungsbegründung für Vorzugsvariante

4. Umsetzungsphase

- Beschreibung Projektdurchführung

5. Kontrolle

- Soll-Ist-Vergleich
- Qualitätskontrolle

6. Auswertung

- Überprüfung der Zielsetzung
- Beschreiben von Schwierigkeiten bei Planung und Durchführung bzw. künftiger Durchführung
- Beurteilung der Ergebnisse

Anlage 3

ERKLÄRUNG:

Ich versichere pflichtgemäß, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig, ohne fremde Hilfe und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Ort, Datum

Unterschrift der zu prüfenden Person