



**Fachausweis Haushaltleiter /
Haushaltleiterin 2007**

Schriftliche Prüfung

Zeit: 90 Minuten

Korrespondenz

Name:

Vorname:

September 2007

Prüfungsnummer:

Bewertung

Briefgestaltung

Korrekte formale Gliederung, gute Verteilung, saubere Darstellung (keine Streichungen usw.)

Aufbau

Logischer Aufbau der Briefe, klare inhaltliche Gliederung.

Sprache

Korrekte, unmissverständliche Formulierungen. Fehlerfreier, sprachlicher Ausdruck.

Notenskala

40	-	38	Punkte = Note	6
37	-	34	Punkte = Note	5,5
33	-	30	Punkte = Note	5
29	-	26	Punkte = Note	4,5
25	-	22	Punkte = Note	4
21	-	18	Punkte = Note	3,5
17	-	14	Punkte = Note	3
13	-	10	Punkte = Note	2,5
9	-	6	Punkte = Note	2
5	-	2	Punkte = Note	1,5
1	-	0	Punkte = Note	1

Unterschrift der Prüfungsexpertinnen

Punkte

Note

Thema 1

Sie sind Leiterin des Hausdienstes eines Heims für behinderte Kinder und Jugendliche. Im Heim wohnen 30 Kinder und Jugendliche und es hat 15 Teilzeit- und Vollzeitangestellte. Das Heim plant einen Tag der offenen Tür von 10 Uhr vormittags bis 16 Uhr nachmittags an einem Samstag in der letzten Juniwoche, zu welchem Familienangehörige der betreuten Kinder und Jugendlichen sowie weitere Interessierte — auch Angehörige des Personals — eingeladen werden. Sie wissen nicht genau, wie viele Personen zu erwarten sind. Auf jeden Fall ist die Heimküche nicht in der Lage, für alle erwarteten Personen die Verpflegung und Getränke zur Verfügung zu stellen. Sie entscheiden in Übereinstimmung mit der Heimleitung, die Verpflegung und die Lieferung der Getränke durch einen Catering-Service ausführen zu lassen. Sie haben dafür ein beschränktes Budget. Verfassen Sie einen Brief, in welchem Sie eine Cateringfirma (ein Restaurant, einen Kantinenbetrieb usw.) einladen, Ihnen eine Offerte zu machen. Geben Sie dabei an, was Sie vom Unternehmen an Leistung erwarten und welche Sie selbst erbringen können. Geben Sie in Ihrer Anfrage so genaue Angaben, dass die angefragte Firma eine detaillierte Offerte machen kann, die Sie nur zu bestätigen brauchen.

Thema 2

Als Leiterin des Hausdienstes eines Alters- und Pflegeheims haben Sie auch drei Lehrfrauen unter sich, die Sie anleiten in den verschiedenen Bereichen des Hausdienstes und für deren Ausbildung Sie verantwortlich sind. Die jungen Frauen wohnen nicht im Heim, sondern kommen jeden Tag von auswärts an die Arbeit. Einmal pro Woche besuchen sie die Berufsfachschule. Eine der jungen Frauen kommt mindestens einmal pro Woche zu spät an die Arbeit, wirkt dann unausgeschlafen und ist unkonzentriert. Sie macht an diesen Tagen die ihr aufgetragenen Arbeiten unsorgfältig und fehlerhaft. Vor zwei Tagen wurden Sie von der Berufsfachschule kontaktiert, die Ihnen mitteilte, dass die Lehrfrau in der Schule dreimal hintereinander unentschuldig gefehlt hat. Ein Gespräch mit der jungen Frau bringt nicht die erhoffte Klärung, sondern diese reagiert verschlossen und verstockt. Sie befürchten, Ihrem Ausbildungsauftrag nicht gerecht werden zu können und sind auch um die Entwicklung der jungen Frau besorgt. Nach Rücksprache mit der Heimleitung beschliessen Sie, diese Überlegungen der jungen Frau schriftlich mitzuteilen und die Konsequenzen ihres Handelns aufzuzeigen. Sie wiederholen gleichzeitig den Wunsch nach einem Gespräch, an welchem ausser Ihnen mindestens eine weitere Person teilnehmen soll. Überlegen Sie sich auch, ob und an wen Sie eine Kopie dieses Schreibens schicken.

Arbeitsauftrag

Verfassen einer Anfrage mit Bitte um Terminvereinbarung und einer schriftlichen Verwarnung nach obenstehenden Themen bzw. Problemstellungen.