

Abschlussprüfung Teil 2 – Betrieblicher Auftrag

Checkliste für die Dokumentation

mit den praxisbezogenen Unterlagen zum betrieblichen Auftrag

Die Dokumentation dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung des Fachgespräches. Dabei ist folgende Gliederung einzuhalten und auf Vollständigkeit zu achten.

Aufbau der Dokumentationen

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Titel des betrieblichen Auftrags
 - Angaben zum Prüfungsteilnehmer (Name, Identnummer, Prüfungsnummer, Ausbildungsberuf)
 - Angaben zum Betrieb (Name und Adresse)
 - Name betrieblichen Betreuers
2. Inhaltsverzeichnis zu den praxisbezogenen Unterlagen (mit Seitenangaben)
3. Praxisbezogene Unterlagen – Seiten durchnummeriert
 - Arbeitsbeschreibung zu den einzelnen Prozessphasen (max. 8 Seiten, Schriftgröße 12, einfacher Zeilenabstand)
 - Die weiteren praxisbezogenen Unterlagen zum Auftrag (technische Unterlagen) (mit Bezeichnung und Seitenzahl lt. Inhaltsverzeichnis)
4. Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis
5. Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag mit Unterschriften Prüfling und Ausbildungsverantwortlicher (als Anlage)