



Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrags

Durchführungszeiten: höchstens 24 Stunden

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl für den Ausbildungsberuf festgelegt (siehe oben). In dieser Zeit ist der betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen:

1. Deckblatt

- Titel des betrieblichen Auftrags
- Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag

2. Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung (komplette Dokumentation)

3. Kopie des kompletten Antrages zur Genehmigung des betrieblichen Auftrages einschließlich der Entscheidungshilfe

4. Kopie der Genehmigung

5. Beschreibung des Auftrags

In dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand, die Informations- und Planungsphase, Durchführungs- und Kontrollphase, sowie der angestrebte Zielzustand unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben enthalten sein.

6. Ablaufprotokoll

oder entsprechend: Arbeitsbericht, Verlaufsprotokoll oder Tätigkeitsangabe mit Zeitraster, Planungsunterlage u. ähnl.

7. Technische Unterlagen

z. B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibungen, Stückliste, Zeichnungen usw.

8. Persönliche Erklärung

(Vorlage, siehe www.ihk-kassel.de)

9. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis!

Die praxisbezogenen betrieblichen Unterlagen einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung (max. 3 Seiten) sind dem Prüfungsausschuss am Tag der Kenntnisprüfung geheftet und in vierfacher Ausfertigung vorzulegen. Bei ohne wichtigen Grund verspätet eingereichten Unterlagen gilt die Prüfung als nicht bestanden.