

Merkblatt zur Dokumentation der betrieblichen Aufgabe der Abschlussprüfung für Verfahrensmechaniker/-in für Beschichtungstechnik

Durch die Ausführung der betrieblichen Aufgabe und deren Dokumentation soll der Prüfungsteilnehmer belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und umsetzen kann.

Die Dokumentation und die betriebliche Aufgabe sind in der Vorgabezeit von **22 Stunden** zu erstellen. Die Ausführung der betrieblichen Aufgabe wird mit praxisbezogenen Unterlagen in einer fachgerecht angefertigten Dokumentation dargestellt.

Ziel der Dokumentation ist eine nachvollziehbare Beschreibung (nach DIN-Vorschrift) der gesamten betrieblichen Aufgabe. In einem Fazit soll eine Gesamteinschätzung der Durchführung der betrieblichen Aufgabe abgegeben werden.

Der Prüfungsausschuss bewertet die betriebliche Aufgabe anhand dieser Dokumentation. Dabei wird nicht das Ergebnis z. B. eine funktionierende Einrichtung herangezogen, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Aufgabenablaufs.

Der Umfang der Dokumentation soll in der Regel **max. 10 DIN A4-Seiten und Anlagen** umfassen.

In der angegebenen Seitenzahl nicht enthalten sind: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Kopie des zugelassenen Antrags der betrieblichen Aufgabe, Persönliche Erklärung, Protokoll über die Beaufsichtigung des betrieblichen Auftrages und Anlagen.

Die Dokumentation ist in 4-facher Ausfertigung in Schnellheftern einzureichen.

Die **Sicherheitsdatenblätter sind nicht in vierfacher Ausfertigung** in der Dokumentation zu hinterlegen, sondern am **Tag der Fertigungsprüfung in einfacher Ausfertigung** dem jeweiligen Prüfungsausschuss unaufgefordert vorzulegen.

Hinweis: Bei Nichtabgabe oder verspäteter Abgabe der Dokumentation wird der Bereich Dokumentation mit 0 Punkten bewertet.

Die Dokumentation ist nicht in der ICH oder WIR-Form zu schreiben.

Layout:

Das Layout bestimmt das Aussehen der Arbeit

- ✓ Zur Anfertigung muss ein Textverarbeitungssystem genutzt werden
- ✓ Die gesamte Arbeit ist in Arial oder Times New Roman zu schreiben.
- ✓ DIN A4, Ausrichtung: Hochformat, einseitig bedruckt, Text linksbündig
- ✓ Rechtschreibung und Ausdruck beachten (Fachsprache ist zu verwenden)
- ✓ Als Anlage alle Technischen Merkblätter / Produktdatenblätter (**in deutscher Sprache**), Prüfprotokolle, Betriebsanweisungen, die für die Lösung der Aufgabe relevant sind

Textelement	Zeichenattribute		Bemerkung
Titelseite (alles)	Größe: Stil:	14 pt fett	
Seitenzahl	Größe: Stil:	12 pt normal	Seitenzahl rechtsbündig – automatisch erstellen
Überschrift 1. Ebene	Größe: Stil:	12 pt fett	
Fließtext	Größe: Stil:	12 pt normal	
Inhaltsverzeichnis	Größe:	12 pt	Seitenzahlen rechts

Inhalt:

1. Deckblatt

Das Deckblatt hat bei der Abschlussarbeit nachfolgenden Aufbau. Es enthält **keine Seitennummerierung**. Ein **Bild des Werkstückes** soll mit auf das Deckblatt eingefügt werden.

Beispiel:

<p>Thema der Arbeit</p> <p>Facharbeit: _____</p> <p>eingereicht an den Prüfungsausschuss: _____</p> <p>vorgelegt von: _____</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Betreuer für die betriebliche Aufgabe: _____</p> <p>Abschlussjahr: 20XX</p> <p>Ort, den dd.mm.yyyy</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">BILD DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGES</p>
--

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis auf dem **zweiten Blatt der Arbeit** und hat **keine Seitennummerierung**. Anschließend erfolgt die Auflistung der Kapitel mit Bezeichnung und die Angabe der jeweiligen Seite.

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis	
1. Deckblatt.....	
2. Inhaltsverzeichnis.....	
3. Kopie des zugelassenen Antrages der betrieblichen Aufgabe.....	
4. Einleitung.....	4
5. Blockschaltbild / Ablaufplan	5
6. Inhalt der Arbeit.....	6
6.1	7
6.2	8
7. Zusammenfassung.....	9
8. Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis.....	10
9. Persönliche Erklärung.....	11
10. Anlagen	

3. **Kopie des zugelassenen Antrages der betrieblichen Aufgabe**

4. **Problemstellung und Beschreibung des Auftrages** (max. 1 Seite) → Ausgangs- und Zielbeschreibung

5. **Blockschaltbild / Ablaufplan**

6. **Inhalt / Ausführung** (max. 8 Seiten)

- ✓ Ausführung des betrieblichen Auftrages in sich logisch nachvollziehbar
- ✓ Arbeitsbericht über die Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben, Mess- und Prüfprotokollen, Arbeits- und Umweltschutz, sowie dem erreichten Ergebnis.

7. **Zusammenfassung** (max. 1 Seite)

8. **Literatur- und Quellenverzeichnis**

Eine Quellenangabe sollte so genau wie möglich sein. Im Literatur- und Quellenverzeichnis sind **alle** Quellen aufzulisten, die bei der Anfertigung der Arbeit verwendet wurden. Die Auflistung erfolgt **nummeriert**.

→ Literatur (Name des Autors; Titel; Verlag)

→ Internet (Name des Autors (falls erkennbar), „Titel der Seite“, Webadresse)

- Bildnachweis („Titel der Seite, auf der das Foto steht“, Webadresse der Seite, auf der das Foto steht.
- Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen sind als solche *kursiv* kenntlich zu machen, mit einer **Fußnote** zu versehen und im Quellennachweis wie folgt zu nachzuweisen:

Name des Autors, Titel, Verlag, Jahr, Seite auf der der zitierte Text steht.

Beispiele:

- 1) Schuhmacher, Feist, Lehmann; Das Lernbuch der Lackiertechnik; Vincentz Verlag
- 2) Nanetti; Lack von A - Z; Vincentz Verlag
- 3) Verfahrensmechaniker/-in für Beschichtungstechnik;
<https://www.ihkzuschwerin.de/bildung/ausbildung/ausbildungsberufe-a-z/verfahrensmechaniker-3032364>

9. Persönliche Erklärung

Diese Erklärung ist bei Einreichen der betrieblichen Aufgabe in **jede** Ausfertigung **mit Originalunterschrift** zu legen.

Auf der letzten Seite befindet sich der nachfolgende Text, der zu unterschreiben ist:

Persönliche Erklärung

zur Durchführung der betrieblichen Aufgabe im Rahmen der Abschlussprüfung
„Verfahrensmechaniker/-in für Beschichtungstechnik“

Ich, _____,
(Vorname, Nachname des Prüfungsteilnehmers in Druckbuchstaben)

versichere durch meine Unterschrift, dass ich die betriebliche Aufgabe nach geltenden DIN/EN/ISO Vorschriften selbstständig in der vorgegebenen Zeit durchgeführt habe.

Wird vom Prüfungsausschuss festgestellt, dass fremde Hilfe in Anspruch genommen wurde, zum Beispiel Quellen und Texte von ihm widerrechtlich als eigene Leistung ausgegebenen werden, die vorgegebene Zeit überschritten wurde bzw. die betriebliche Aufgabe nicht dem genehmigten Antrag entspricht, gilt die praktische Prüfung als nicht bestanden.

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ich habe die obige Erklärung zur Kenntnis genommen und bestätige, dass die betriebliche Aufgabe in der vorgegebenen Zeit in unserem Betrieb durch den Prüfungsteilnehmer angefertigt wurde.

Betreuer/-in (Vorname, Name)

Funktion im Unternehmen



Industrie- und Handelskammer
zu Schwerin