

Deckblatt des Reports über die praxisbezogene Aufgabe im Rahmen der Zusatzqualifikation M+E, Mechatroniker

Prüfungsteilnehmer

Frau Herr divers Prüflingsnr.: _____

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ

Ort

Geburtsdatum

Geburtsort

Telefon privat

E-Mail

Ausbildungsbetrieb

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ausbilder

Telefon Ausbilder

Ausbildungsberuf: _____

Abschlussprüfung Teil 2 Sommer Winter des Jahres _____

Gewählte Zusatzqualifikation: (bitte kreuzen Sie eine an)

1. Systemintegration

5. Programmierung

2. Prozessintegration

6. Digitale Vernetzung

3. Additive Fertigungsverfahren

7. IT-Sicherheit

4. IT-gestützte Anlagenänderung

Thema der praxisbezogenen Aufgabe / des Reports:

Ich versichere, die praxisbezogene Aufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reports übernommen zu haben, die bei der prüfenden oder einer anderen IHK eingereicht wurden.

Ich bestätige, dass der/die o.g. Prüfungsteilnehmer/-in die praxisbezogene Aufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt hat.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ort, Datum, Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes

Hinweise für die Erstellung des Reportes

Die Abgabe des Reportes über die Durchführung der praxisbezogenen Aufgabe kann auch gerne per Mail eingereicht werden. Den entsprechenden Ansprechpartner und den Abgabetermin können Sie dem Beiblatt der Prüfungsanmeldung zu Ihrer Abschlussprüfung im jeweiligen Ausbildungsberuf entnehmen.

Formale Hinweise für die Erstellung des Reportes:

- Deckblatt mit Namen und Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- 3 Seiten Umfang (ohne Deckblatt), DIN A4,
- Anlagen mit Visualisierungen zur Aufgabe im Umfang von max. 5 Seiten
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial,
- 1,5-zeilig,
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name/Prüflingsnummer auf jeder Seite
- Verwendung der Ich-Form
- Abgabe in 4-facher Ausfertigung
- Eine Kopie des Antrags ist dem Report beizufügen

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung des Reports (Strukturvorschlag):

- Aufgabenstellung / Zielsetzung
- Information und Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse