



Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Allgemeines zur Dokumentation

Durch die Ausführung des betrieblichen Auftrags soll der Prüfling belegen, dass er eigenverantwortlich zur „selbstständigen beruflichen Handlung“ befähigt ist. Die Durchführung des betrieblichen Auftrags wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet den betrieblichen Auftrag auch anhand der Dokumentation. Dabei wird nicht allein das Ergebnis, z.B. ein erstellter Vermessungsplan herangezogen, sondern insbesondere die handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufes.

Inhalt der Dokumentation (keine vorgegebene Reihenfolge)

- ***Deckblatt***
 - Titel des betrieblichen Auftrags
 - Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers / der Prüfungsteilnehmerin
 - Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
 - Name und Tel. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag
 - Ort, Datum und Unterschrift des Prüfungsteilnehmers / der Prüfungsteilnehmerin
 - Ort, Datum und Unterschrift des Betreuers / der Betreuerin
- ***Inhaltsverzeichnis***
 - Mit Seitenangaben
- ***Genehmigung des betrieblichen Auftrags***
- ***Entscheidungshilfe für die Auswahl des betrieblichen Auftrags***
- ***Beschreibung des Auftrags***
- ***Ablaufprotokoll mit Zeitraster***
- ***Endergebnis***
- ***Technische Unterlagen/Vermessungsunterlagen***
- ***Benutzte Unterlagen/Geräte (z.B. Berechnungsunterlagen, Messdaten, etc.)***
- ***Persönliche Erklärung***

Umfang und Gestaltung der Dokumentation

Schriftgröße: 11

Schriftart: Arial

Seitenumfang: 2-3 Seiten (Beschreibung des betrieblichen Auftrags)

Anlagen: sind auf das Notwendigste zu beschränken

Die Dokumentation muss in Papierform in einfacher Ausfertigung und elektronisch als PDF-Dokument einen Arbeitstag nach Fertigstellung (Ende der Durchführungszeit) bei der zuständigen Stelle nach dem BBiG eingereicht werden.

Ein Exemplar verbleibt bei Ihnen.