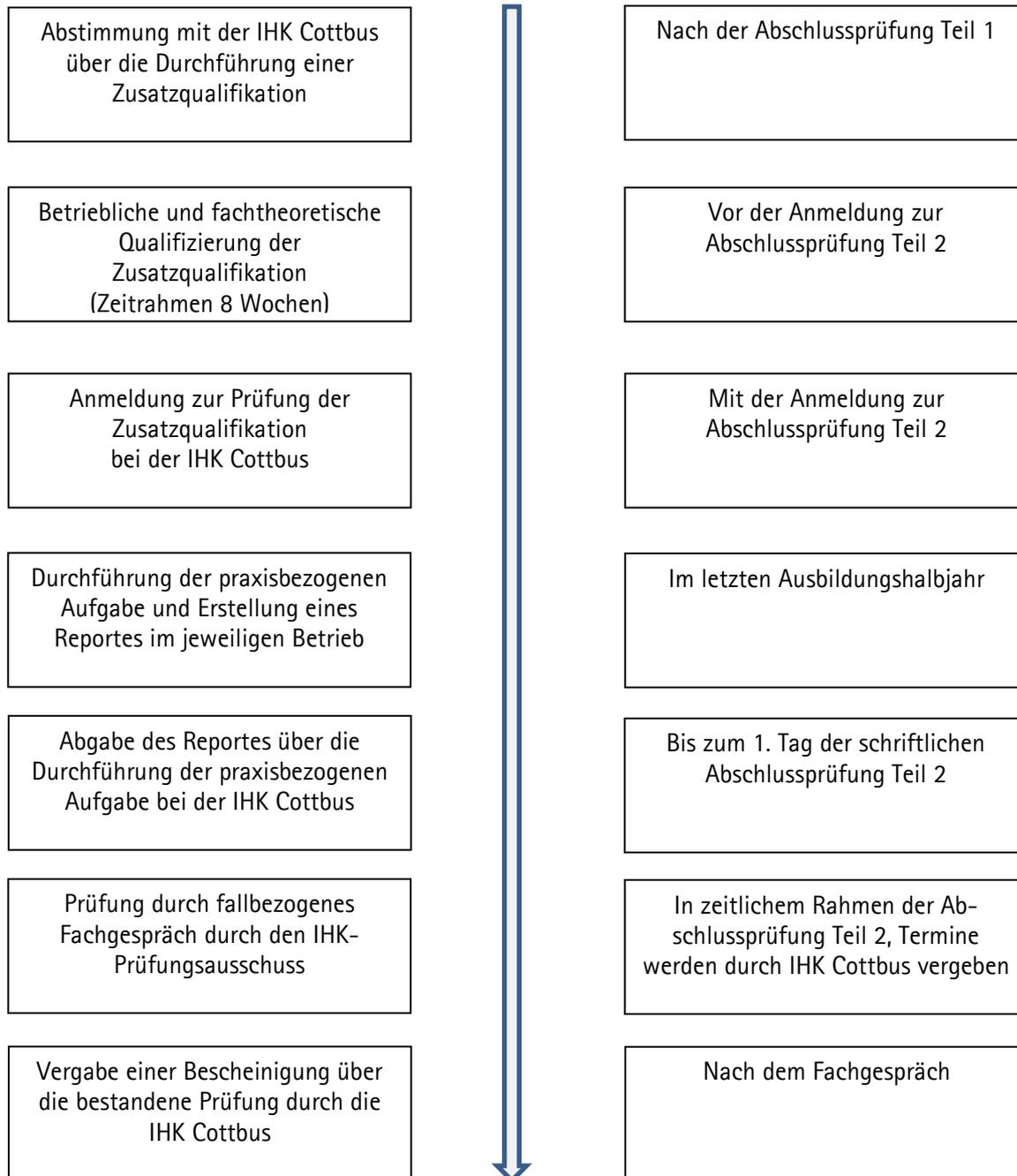


Darstellung des Prüfungsprozesses - zeitlicher Rahmen



Hinweise für die Erstellung von Reporten über praxisbezogene Aufgaben

Der Report über die Durchführung einer praxisbezogenen Aufgabe dient dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung auf das „fallbezogene Fachgespräch“. Auf dieser Grundlage kann der Prüfungsausschuss das Thema der praxisbezogenen Aufgabe (keine Routineaufgabe!) im Gespräch vertiefen. Der Report dient als Grundlage und wird nicht einzeln bewertet.

Der Prüfling soll im Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte praxisbezogene Aufgabe im Ausbildungsbetrieb zeigen, dass er in der Lage ist

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Vorgehensweise und Problemstellungen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln,
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Strukturvorschlag für einen Report

1. Aufgabenstellung/Zielsetzung
2. Information und Planung
3. Vorgehensweise
4. Ergebnis der praxisbezogenen Aufgabe
5. Bewertung des Prozesses und des Ergebnisses

Formale Hinweise

- Deckblatt mit Name des/der Auszubildenden und Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- 3 Seiten Umfang (ohne Deckblatt), DIN A4
- max. 5 Seiten Anlagen mit Visualisierungen zur Aufgabe
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name/Prüflingsnummer auf jeder Seite
- Verwendung der „Ich“-Form