

Vorgaben für die Erstellung einer Dokumentation

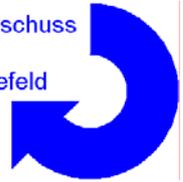
Die Dokumentation ist während der Bearbeitung des betrieblichen Auftrages zu erstellen und mit Beendigung des Auftrages über die IHK Ostwestfalen zu Bielefeld beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abzugeben.

Bei der Erstellung der Dokumentation sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße/Schriftgrad: 12 (Pixel)
- Zeilenabstand: 1 ½
- Rand: ca. 2 cm Oben/Unten/Links/Rechts
- Seitenzahl: 10 – 20 (ohne technische Unterlagen!)

Eine vollständige Dokumentation besteht aus (Reihenfolge beachten):

- Deckblatt mit folgenden Angaben
 - Beruf
 - Abschlussprüfung Winter 20XX/XX oder Sommer 20XX
 - Thema des betrieblichen Auftrages
 - Name, Anschrift und Telefonnummer des Prüflings
 - Name, Anschrift und Telefonnummer des Ausbildungsbetriebes
 - Name und Telefonnummer des Betreuers
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (auch der Anhang ist durchnummeriert)
- Ehrenerklärung (siehe Anlage)
- Protokoll über die Beaufsichtigung des betrieblichen Auftrages (siehe Anlage)
- Einleitung und Beschreibung des Arbeitsumfeldes
- Beschreibung des betrieblichen Auftrages
- Arbeits- und Zeitplanung
- Durchführung des betrieblichen Auftrages
- Ablaufprotokoll
- Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten gemäß Antrag
- Probleme und Lösungen
- Änderungen



- Wesentliche technische Unterlagen (im Anhang) zum Projekt.
 - Stücklisten
 - SPS-Programm
 - Schaltpläne, Klemmenpläne, Weg-Schritt-Diagramm (Normgerecht)
 - Technische Zeichnung der mechanischen Werkstücke (Normgerecht)
 - Fertigungsplan
 - Prüfprotokoll der Inbetriebnahme
 - Quellenverzeichnis, Literaturhinweis, Regelwerke

Einfache technische Unterlagen die zum Verständnis des betrieblichen Auftrages beitragen (z.B. Datenblätter).

Nicht selbst erstellte Unterlagen sind mit # zu kennzeichnen.