

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages

Termin der Abschlussprüfung: Sommer/Winter 20..

Ausbildungsberuf:

Antragsteller/in:

Name, Vorname:

Anschrift:

Tel./Fax./ E-Mail:

Ausbildungsstätte:

Bezeichnung:

Anschrift:

Tel./Fax./ E-Mail:

Bezeichnung des betrieblichen Auftrages:

.....
.....

Beschreibung des betrieblichen Auftrages:

Erläutern Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Beschaffung von Unterlagen und Daten, Erstellung von Präsentationen, Erledigung von Teilaufgaben durch andere Personen, einzusetzende Programme usw. Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages entstehen werden.

Rahmenbedingungen, Ausgangszustand, Ziel:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Durchführung:

.....
.....
.....
.....
.....

Kontrolle:

.....
.....
.....
.....
.....

Geplanter Durchführungszeitraum:

von: _____ bis: _____

Die Beurteilungsmatrix gemäß § 13 Absatz 2 Satz 2 ist beigelegt.

Unterschrift Antragsteller/in (Auszubildende/r):

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

Einverständniserklärung der Leitung der Ausbildungsstätte zur Durchführung des betrieblichen Auftrages:

Ort _____ Datum _____
Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift

Ansprechpartner/in in der Ausbildungsstätte für den betrieblichen Auftrag:

Name, Vorname:

Tel./E-Mail:

Datum: _____ Unterschrift _____