

Merkblatt für Unterweisungen

Bitte beachten Sie bei der Erstellung der Unterweisungen für die fachpraktische Prüfung vor der zuständigen Stelle folgende Regeln.

1 Thema

Die Unterweisung besteht aus einem praktischen Thema. Vorschläge dazu erhalten Sie im Seminar. Das jeweilige Thema kann nur einmal vergeben werden.

2 Gliederung

Gliedern Sie die Unterweisung nach den Vorgaben aus den Unterlagen. Weichen Sie nicht von dieser Vorlage ab. Ändern und formatieren Sie lediglich das Deckblatt.

3 Zeitplan

Halten Sie den vorgegebenen Zeitplan für die Abgabe unbedingt ein. Eine Verlängerung ist nicht möglich.

Achten Sie selbst bei der Unterweisung, dass diese nur **15 Minuten** dauert. In den fachpraktischen Prüfungen werden längere Unterweisungen abgebrochen und der Rest bleibt bei der Bewertung unberücksichtigt.

4 Übung

Üben Sie die Unterweisung **vorher** mit Kollegen oder / und Auszubildenden.

5 Unterlagen

Fügen Sie der Unterweisung entsprechende Unterlagen, Folien, Fragen in der jeweiligen Stufe bei.

6 Prüfungszeugnis

Die erzielten Ergebnisse aus der schriftlichen und fachpraktischen Prüfung sind auf dem Zeugnis der zuständigen Stelle ersichtlich und werden seit dem Jahr 2009 einzeln ausgewiesen.

7 Liste Unterweisungen

Eine Liste der Unterweisungen steht auf der HP unter

www.lernenundmehr.de

verfügbar bzw. abrufbar.

Die Vergabe der Themen für die Unterweisung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs.

8 Umfang

Versenden Sie die Unterweisung möglichst in **einer** Datei (Bilddatei evtl. gesondert).

Aktueller Stand: 10. Januar 2014 G. Kreißl



Vorschlag für TN-Liste (Unterweisungen)

Die Liste der Unterweisung steht auf der HP und ist für jeden TN einsehbar.

Eine Unterweisung ohne eine Eintragung bleibt unbearbeitet. Ebenso erfolgt keine Eintragung mehr, wenn die Abgabefrist abgelaufen ist.

Liste für Unterweisungen, Kurs ...

Lfd. Nr.	Thema Unterweisung
1	
2	
3	
4	
.....
.....	