

# VERZEICHNIS

Verzeichnis .....	Seiten
Identifikation der Schule und des Praktikanten .....	2
Gesetzgebung: Status des Praktikanten im Unternehmen .....	3
Vorstellung des beruflichen Abiturs ELEEC* (Elektrotechnik).....	4
Prüfungsverordnung .....	5
Notentabelle Prüfung E3 .....	6
Rolle und Anwendung des Beobachtungsbuchs .....	7
Bewertung der Kompetenzen des Schülers vor dem Praktikum .....	8 und 9
Bewertung der Kompetenzen, die während des Praktikums erworben wurden.....	10
Erstes Praktikum - Bewertung PFMP**-1 .....	11
Zweites Praktikum - Bewertung PFMP**-2 .....	12
Drittes Praktikum - Bewertung PFMP**-3 .....	13
Viertes Praktikum - Bewertung PFMP**-4 .....	14
Bilanz teilprüfung E31 .....	15
Erstellung der Syntheseakte .....	16
Mündliches Referat .....	18

\* ELEEC: Electrotechnique, Energie, Equipements communicants:  
Elektrotechnik, Energie, kommunikante Ausstattungen

\*\*PFMP: Période de Formation en Milieu Professionnel : Praktikum

## SCHULE

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

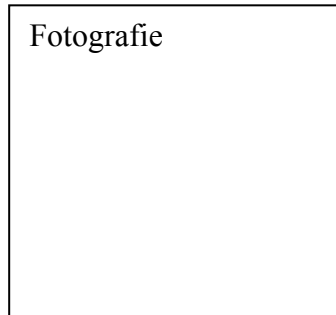
Schulleiter: \_\_\_\_\_

Leiter der beruflichen Abteilungen: \_\_\_\_\_

Klassenlehrer: \_\_\_\_\_

## IDENTIFIKATION DES PRAKTIKANTEN

Fotografie



Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

N° INSEE: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Persönliches Telefon: \_\_\_\_\_

# **GESETZGEBUNG: STATUS des PRAKTIKANTEN IM UNTERNEHMEN**

Die Jugendlichen bewahren ihr Schulstatus während des Praktikums.

## **Es besteht kein Arbeitsvertrag zwischen dem Praktikanten und dem Unternehmen.**

Infolgedessen ist der Praktikant nicht teil der Belegschaft des Unternehmens. Jegliche Teilnahme an einer Wahl innerhalb des Unternehmens bleibt ihm untersagt, und er unterliegt der Verantwortung des Schulleiters.

## **Bezahlung des Praktikanten.**

Der Praktikant hat keinen Anspruch auf Bezahlung. Allerdings ist die Zahlung einer Gratifikation, deren Betrag höchstens 30% des Mindestlohns (SMIC) –Sachvergütung inbegriffen – betragen darf, erlaubt. Diese Gratifikation unterliegt weder den Sozialleistungen, noch der Einkommensteuer.

## **Modalitäten von Sozialschutz hinsichtlich des Unfalles und zivilrechtlicher Haftung.**

### **• wenn der Schaden vom Schüler erlitten wird:**

**Bei Körperschäden**, die im Unternehmen oder auf der Arbeitstrecke erfolgten: die Schüler profitieren von der Gesetzgebung über die Arbeitsunfälle [vgl. Artikel L.412-8 2° (a und b) und D.412-2 und 3 des Sozialsversicherungsrechts; Dienstanweisung n° 86-017 vom 9. Januar 1986, B.O.E.N n° 5 vom 6. Februar 1986].

Beim Eintreten eines solchen Unfalles ist der Betriebsleiter verpflichtet, den Schulleiter über die genauen Umstände des Unfalles, innerhalb 24 Stunden zu informieren. Dies damit der Schulleiter die gesetzliche Arbeitsunfallserklärung bei der, für die Schule zuständige Krankenkasse innerhalb 48 Stunden machen kann.

**Schäden wegen eines Fehlers, der dem Unternehmen oder einem von seinen Lohnempfängern zuschreibbar ist.**

Für Schäden, die auf Verschulden des Betriebs oder eines Angestellten des Betriebs zurück zu führen sind, haftet der besagte Betrieb. Die getroffenen Maßnahmen werden innerhalb der Konvention erläutert.

### **• wenn der Schaden vom Schüler verursacht wird:**

Falls der Schaden durch den Schüler verursacht wurde, unterliegt es dem Gymnasium, hinsichtlich der von der Schule gewählten zivilrechtlichen Haftung Auskunft zu geben.

## **Vorbeugung bei Risiken elektrischen Ursprungs**

Die Ausbildung für Sicherheit und ihre Befugnis erfolgen durch die Schule. Theoretische Tests und Ausführung von praktischen Aufgaben (Im Aufgabenbereich des Berufsabiturs -B1V, BR-) erlauben die Bewertung der Schüler. Jeder Schüler besitzt ein Befugnisheft in welchem sein Kompetenzgrad während der jeweiligen Praktika festgehalten wird. Der Praktikant unterliegt der allgegenwärtigen Kontrolle eines Tutors.

# VORSTELLUNG DES BERUFLICHEN ABITURS ELEEC

## DURCH DEN ABITURIENTEN ZU BEHERRSCHENDE FUNKTIONEN UND DAMIT VERBUNDENE AUFGABEN

### F0 - STUDIE

T 0-1 Die Ausführungsakte ausfüllen (Einrichtung, Baustelle, Ausstattung).

T 0-2 Berücksichtigung der Dokumente für das Qualitätsvorhaben.

### F1 - ORGANISATION

T 1-1 Die Liste des Ausführungs-, Einrichtungs-, Prüfungs- und Sicherheitsmaterials erstellen und wenn nötig eine zusätzliche Liste des zu bestellenden Materials aufstellen.

T 1-2 Die Aufgaben gemäß der Kompetenzen von Mitarbeitern und ihrem Befugnis verteilen.

T 1-3 Die Aufgaben in Anbetracht der Interventionen der anderen Handwerker und des Lastenplans des Unternehmens planen.

T 1-4 Die Informationen über die Arbeiten und über die Ausführungsbedingungen mitteilen.

T 1-5 Baustellenablauf berücksichtigen um den Kostenpunkt aufzustellen.

T 1-6 Aufstellung der Elementenliste im Rahmen der Baustellenbesprechung.

### F2 - AUSFUHRUNG

T 2-1 Die Apparatur, die Tabellen, Schaltschränke, Einrichtungen und Netze verkabeln und verbinden.

T 2-2 Falls notwendig, Einrichtung und Materialverlegung anpassen.

T 2-3 Überprüfung der Werkskonformität <sup>-1</sup>.

T 2-4 Aktivitäten der Baustellenbeteiligten koordinieren.

### F3 – IN BETRIEBNAHME

T 3-1 Versuche, Einstellungen, Überprüfungen und Verbesserungen durchführen, die für die technische Inbetriebnahme notwendig sind.

T 3-2 Elemente liefern, Auskunft erteilen, Dokumente zur guten Durchführung der Pläne hinsichtlich der Kontrolle über den Stand der durchgeführten Arbeit vorweisen. <sup>-2</sup>

T 3-3 Die fertigestellte Arbeit, muß im Zusammenhang mit dem kunden erfolgen.

T 3-4 Gebrauchsanweisungen (auch in englischer Sprache) müssen dem Kunden übergeben und erklärt werden.

### F4 - WARTUNG

T 4-1 Die Informationen, die vom Kunden oder vom Benutzer ausgehen, sammeln.

T 4-2 Die vorher bestimmten Operationen, die mit den geplanten Besuchen zusammenhängen, durchführen.

T 4-3 Einen Fehler oder eine Anomalie des Funktionierens und seinen Ursprung, aufdecken.

T 4-4 Eine Änderung oder eine Verbesserung vorschlagen.

T 4-5 Das Werk in Zustand der Betriebsfähigkeit übergeben.

T 4-6 Interventionsergebnisse bei Kunden und Vorgesetzten der zuständigen Stelle melden.

### F5 - BEZIEHUNG ZWISCHEN KUNDEN UND BETRIEB

T 5-1 Die Bedürfnisse des Kunden ausdrücken und sie übersetzen. Den Kunden beraten und ihm Lösungen vorstellen.

T 5-2 Den Kunden über seinen Zufriedenheitsgrad nach Fertigstellung des Werks befragen.

T 5-3 Den Kunden auf Zusatzleistungen informieren.

T 5-4 Die Kundenkarte des Unternehmens ausfüllen.

<sup>1</sup> Werk (Begriff, der im Sinn der cnamts-Bezeichnung genommen wurde):

„Betreift die Gesamtheit der Materialien Apparaturen, Kanalisationen, die die Produktion, die Verteilung und den Einsatz der elektrischen Energie gewährleisten“.

<sup>2</sup> Teil des *PROTOKOLLS*, der das Protokoll der verwirklichten Arbeiten aufstellt.

Es ist eine Aktualisierung der Dokumentation, die die Einrichtung nach Kontrolle der Verwirklichung definiert.

Es integriert die Abweichungen zwischen dem Voraussichtlichen und Ausgeführten. In den verträgen werden diese Auskünfte in die D.O.E (ausgeführte Werksdokumente) integriert.

# PRÜFUNGSVERORDNUNG

Anhang IV vom Erlaß des 8. Juli 2003 an

<b>Berufliches Abitur</b>		<b>Elektrotechnik, Energie, kommunikante Ausstattungen</b>			<i>Kandidaten des Schulwegs in einer öffentlichen oder privaten Einrichtung unter Vertrag, CFA oder Sektion ermächtigter Lehre, weiterführender Berufsbildung in einer öffentlichen Einrichtung</i>	<i>Kandidaten des Schulwegs in einer privaten Einrichtung, CFA oder Sektion nicht ermächtigter Lehre, Berufsbildung setzen in privater Einrichtung fort. Rechtfertigender Fernunterricht .Candidats mit 3-jährigen Erfahrung</i>	<i>Kandidaten der weiterführenden Berufsbildung in einer ermächtigten öffentlichen Einrichtung</i>	
<b>Prüfungen</b>	Einheiten	Koef	Form	Dauer	Form	Dauer	Form	Dauer
<b>E.1 wissenschaftliche Prüfung</b> Coef 3								
<b>Teil-Prüfung E11</b> Mathématiques und physische Wissenschaften	<i>U 11</i>	<b>2</b>		2 H	Schriftlich	2 H	CCF	
<b>Teil-Prüfung E12</b> Praktische physische Wissenschaften	<i>U 12</i>	<b>1</b>	Praxis	45 min	Praxis	45 min	CCF	
<b>E.2 technologische Prüfung</b> Coef 5	<i>U 2</i>	<b>5</b>	Schriftlich	5 H	Schriftlich	5 H	CCF	
<b>E.3 Praktische Prüfung, die die Bildung in beruflichem Umfeld berücksichtigt</b> Coef 8								
<b>Teil-Prüfung E31</b> Arbeitssituationen, die spezifiziert, und die in beruflichem Umfeld verwirklicht wurden.	<i>U 31</i>	<b>3</b>	CCF		Mündlich	30 min	CCF	
<b>Teil-Prüfung E32</b> Inbetriebsetzung eines Werkes	<i>U 32</i>	<b>1.5</b>	CCF		Praxis	3 H	CCF	
<b>Teil-Prüfung E33</b> Wartung eines Werkes	<i>U 33</i>	<b>1.5</b>	CCF		Praxis	3 H	CCF	
<b>Teil-Prüfung E34</b> Einstellung, Parameterdarstellung, Kontrolle, änderung verbunden mit dem Anwendungsbereich (1)	<i>U 34</i>	<b>2</b>	CCF		Praxis	4 H	CCF	
<b>E.4 Sprachprüfung</b> Koef 2	<i>U 4</i>	<b>2</b>	Schriftlich	2 H	Schriftlich	2 H	CCF	
<b>E.5 Prüfung Französisch – Geographie Geschichte</b> Koef 5								
<b>Teil-Prüfung E51</b> Französisch	<i>U 51</i>	<b>3</b>	Schriftlich	2 H 30	Schriftlich	2 H 30	CCF	
<b>Teil-Prüfung E52</b> Geschichte Geographie	<i>U 52</i>	<b>2</b>	Schriftlich	2 H	Schriftlich	2 H	CCF	
<b>E.6 Künstlerische prüfung Angewendete Künste</b> Coef 1	<i>U 6</i>	<b>1</b>	CCF		Schriftlich	3 H	CCF	
<b>E.7 physische und sportliche prüfung</b> Coef 1	<i>U 7</i>	<b>1</b>	CCF		Praxis		CCF	
<b>Fakultative Prüfungen (2)</b>								
<b>1) Fremdsprachenprüfung</b>	<i>UF 1</i>		<b>Mündlich</b>	20 min	Mündlich	20 min	Mündlich	20 min
<b>2) Hygiene, Vorbeugung, Erste Hilfe</b>	<i>UF 2</i>		<b>Schriftlich</b>	2 H	Schriftlich	2 H	Schriftlich	2 H

(1) Der Kandidat wählt den Anwendungsbereich während der Examenseinschreibung (Lebensraum+teritärer Sektor oder Industrie).

(2) Alle punkte über 10 (20= höchstmögliche Zensur) werden dem Notendurchschnitt für die Prüfung angerechnet.

N.B. CCF Kontrolle während der Bildung; Die Beschreibung, die Dauer und der Koeffizient der verschiedenen Situationen der Bewertung in CCF sind in Anhang IV, Definition der Prüfungen enthalten.

# NOTENTABELLE PRUFUNG E3

## PRAKTISCHE PRÜFUNG, welche die BERUFSTÄTIGKEIT BERÜCKSICHTIGT

### E31 . Arbeitssituationen, die in beruflichem Umfeld verwirklicht wurden (koef. 3)

<input type="checkbox"/> <b>1. Teil der Bewertung - Arbeitssituationen in Unternehmen (koef. 1,5)</b> Bewertung im Laufe der Bildungsperioden in Unternehmen.(Praktika) <i>Gemeinsame Beurteilung durch Tutor und Lehrer.</i>	/30	Unternehmen
<input type="checkbox"/> <b>2. Teil der Bewertung - Syntheseakte (koef. 1)</b> Bewertung im Laufe des 2. Quartals des Kalenderjahres der Prüfung. <i>Gemeinsame Beurteilung durch Französisch – BWL - Industriegewissenschaftslehrer.</i>	/20	Gymnasium
<input type="checkbox"/> <b>3. Teil der Bewertung - mündliche Prüfung (koef.0, 5 )dauer: 20mn</b> Bewertung im Laufe des 2.Quartals des Kalenderjahres der Prüfung. <i>Gemeinsame Beurteilung durch Französisch – BWL – Industriegewissenschaftslehrer und falls möglich, Sachverständiger aus dem Berufsleben.</i>	/10	Gymnasium Dauer 20mn

**GESAMTZAHL TEILPRUFUNG E31 (U31)**

**/60**

### E32 . Inbetriebnahme eines Werkes (koef. 1,5)

Bewertung im Laufe des 2. Quartals des Kalenderjahres, das der Prüfung vorausgeht.  
*Gemeinsame Beurteilung durch Industriegewissenschaftslehrer und falls möglich, Sachverständiger aus dem Berufsleben.*

/30

Gymnasium  
Dauer 3 Std

**GESAMTZAHL TEILPRUFUNG E32 (U32)**

**/30**

### E33 . Wartung eines Werkes (koef. 1,5)

Bewertung im Laufe des 1. Quartals des Kalenderjahres der Prüfung.  
*Gemeinsame Beurteilung durch Industriegewissenschaftslehrer und falls möglich, Sachverständiger aus dem Berufsleben.*

/30

Gymnasium  
Dauer 3 Std

**GESAMTZAHL TEILPRUFUNG E33 (U33)**

**/30**

### E34 .Einstellen, Parameterdarstellung, Kontrolle, Änderungen verbunden mit dem Lastenheft. (koef. 2)

Bewertung im Laufe des 2. Quartal des Kalenderjahres der Prüfung.  
*Gemeinsame Beurteilung durch Industriegewissenschaftslehrer und falls möglich, Sachverständiger aus dem Berufsleben.*

/40

Gymnasium  
Dauer 4 Std

**GESAMTZAHL TEILPRUFUNG E34 (U34)**

**/40**

**GESAMTZAHL EPREUVE E3**

*(Note zum halben punkt nach oben aufgerundet)*

/160

/20

## Die allgemeinen Zielsetzungen der Ausbildung im Unternehmen.

Die Ausbildung in Unternehmen ist wesentlicher Bestandteil der Bildung.

Die vorSchriftliche Dauer der Ausbildung im Unternehmen wird auf sechzehn Wochen festgelegt, die auf die zwei Bildungsjahre verteilt wurden. Sie trägt zum Erwerb der Kompetenzen bei, die für die Erlangung des Diploms erforderlich sind, und muss dem Schüler erlauben:

- auf elektrischen Werken zu arbeiten, die unter normalen umständen innerhalb der Schule kaum herzustellen sind.
- Einer Arbeitsgruppe beizutreten, um die rolle der menschlichen Beziehungen zu begreifen.
- das Unternehmen als ein organisierter Ort von industriellen und kommerziellen Aktivitäten zu verstehen.
- der Vorgehen- und Methodenaneignung den Vorrang geben.

Das Praktikum erfordert eine ausführliche Konzertation zwischen den Ausbildern des Unternehmens und den Lehrern.

## Die Betreuung der Aktivitäten. (Verbindungsdocument)

Sinn dieses Buches, das den ministeriellen Vorschriften entspricht, ist es die, die Praktikabetreuung auf akademischer Ebene zu harmonisieren. Es geht darum:

- Die Festlegung, der für jedes Praktikum bestimmten Ziele zu erleichtern
- Die Beobachtung und die Bewertung des Praktikanten durch den Tutor und durch das pädagogische Team zu vereinfachen.
- Die Kommunikation zwischen dem Unternehmen und dem Gymnasium zu vereinfachen.

## Die Bewertung der im Unternehmen erworbenen Kenntnisse während der Prüfung.

Das Diplom kann nur erteilt werden, wenn der Kandidat die festgelegten Praktika absolviert hat.

Nach jedem Praktikum:

- Werden Aktivitäten und Eignung des Praktikanten einer gemeinsamen Beurteilung der zuständigen Lehrern und Tutoren unterzogen.
- Im Rahmen der festgelegten Ziele schreibt der Praktikant einen Bericht über seine tägliche Tätigkeit innerhalb des Betriebs.

Die Bewertung, erfolgt anhand von Akten, die im Anhang beigefügt sind:

Bewertung	Vermerk	Bemerkungen
berufliche Einstellung	/5	<i>Diese zwei Aspekte werden nach jedem Praktikum bewertet. Der Notendurchschnitt ergibt die gesamtnote.</i>
erworbene Kompetenzen	/15	

## Prüfungsnote.

Ein Lehrgremium erteilt die Note zum Erlaß des Diploms.

# BEWERTUNG DES SCHÜLERS VOR DEM PRAKTIKUM

Es unterliegt den Fachlehrern diese Tabelle der erworbenen Fachkenntnisse vor und nach jedem Praktikum (und gemäß dem im unterrichtet erworbenen Stoff) auszufüllen.

Hauptsächlich in der Schule erworbener Stoff		Gleicher Anteil Schule / Betrieb.		Hauptsächlich im Betrieb (dank der Unterstützung des Tutors) erworbener Stoff.
--	--	-----------------------------------	--	--

	AUFGABEN	KOMPETENZEN	PFMP(*)			
			1	2	3	4
<b>F0 - STUDIE</b>	T0-1 Die Verwirklichungsakte <b>ausfüllen</b> (Einrichtung, Baustelle, Ausstattung).	C1-3 Gesamt oder Teilverständnis der Werksdokumente <b>dekodieren</b> .		X	X	
		C2-2 Die Pläne, Stromlaufpläne, Planungen und Kostenvoranschläge <b>vervollständigen</b> .		X	X	
		C3-1 Die gewählten Lösungen der Pläne, Stromlaufpläne, Planungen, Kostenvoranschläge, Materiallisten, Ausrüstungen u. Sicherheitsanweisungen zur <b>Zusammenstellung der Ausführungsakte begründen</b> .				X
	T0-2 Die Dokumente über das Qualitätsvorgehen <b>berücksichtigen</b> .	C1-4 Die Qualitätsakte(n) <b>auswählen</b> , die den zu verwirklichenden Arbeiten entspricht.				
<b>F1 - ORGANISATION</b>	T1-1 Die Liste des Ausführungs-, Einrichtungs-, Prüfungs- und Sicherheitsmaterials <b>erstellen</b> und wenn nötig eine ergänzende Liste des zu bestellenden Materials <b>aufstellen</b> .	C5-2 Liste für das elektrische Material des Werks, Werkzeug, meß und Kontrolgeräte, Schutzvorkehrungen für Personen und Anlagen <b>aufstellen</b> .	X			
		C5-3 Sich von der Verfügbarkeit der Materialien, von der Ausrüstung der Geräte des Messens und der Kontrolle und der gemeinsamen Schutzausstattungen zu <b>vergewissern</b> .	X			
	T1-2 Die Aufgaben gemäß den Kompetenzen der Mitarbeiter und ihrem Ermächtigungsniveau <b>verteilen</b> .	C1-7 Die auf der Baustelle durchzuführenden Arbeiten <b>identifizieren</b> , (außerhalb oder in der Umgebung von Spannung).				
		C5-5 Die laut Kalender auszuführenden Aufgaben je nach Kompetenzen und Habilitierungsgrad den Mitarbeitern <b>Zuteilen</b> .				X
	T1-3 Die Aufgaben in Anbetracht der Interventionen der anderen Handwerker und des Auslastungsplans des Unternehmens <b>planen</b> .	C1-8 Die ihm zugeordneten Aktivitäten aus dem Baustellen Verlaufsprogramm <b>identifizieren</b> und <b>entnehmen</b> .				
		C5-4 Die Chronologie der durchzuführenden Aktivitäten <b>definieren</b> .				
	T1-4 Die Informationen über die Arbeiten und über die Ausführungsbedingungen <b>erteilen</b> .	C4-5 Über die notwendigen Informationen zum guten Verlauf der Arbeiten seinen Vorgesetzten oder dem Team <b>Auskunftgeben</b> .				
	T1-5 Verlauf der Arbeitselemente zwecks Kostenerstellung <b>zusammentragen</b> .	C1-6 Verschiedene Erkenntnisse des Arbeitsverlaufs <b>zusammentragen</b> .	X			
		C2-17 Das Baustellen Verwaltungblatt der Unternehmen <b>vervollständigen</b> .		X	X	
	T1-6 Die vorbereitenden Elemente <b>sammeln</b> , um an einer Baustellensitzung teilzunehmen.	C1-6 Verschiedene Erkenntnisse des Arbeitsverlaufs <b>zusammentragen</b> .	X			
		C2-17 Das Baustellen Verwaltungblatt der Unternehmen <b>vervollständigen</b> .		X	X	
	T2-1 Die Apparate, Schaltschränke, Einrichtungen und Netze <b>Verdrahten</b> und <b>verbinden</b> .	C2-5 Leitungen, -Träger und Leiter, laut Vorschriften <b>verlegen</b> , Prozeduren, Texte und Reglementierung bestimmen den ablauf des Geräteinbaus.				
C2-6 Die verschiedenen Elektrische Leitungen <b>verbinden</b> .						
C2-4 Die Bestandteile eines Werkes <b>einbauen</b> .						
T2-2 Die Errichtung und die Verlegung des Materials wenn nötig <b>Anpassen</b> .	C3-3 <b>Verlegung</b> der Werkteile in Übereinstimmung mit den Baustellenbeanspruchungen.					
	C3-4 Eine Errichtung betreffend die Bestandteile des Werkes <b>vorschlagen</b> .					
T2-3 Die konformität der Werksausführung <b>überprüfen</b> .	C2-8 Die Entsprechung zwischen der Arbeitsausführung und das Lastenheft, die festgelegten Normen <b>kontrollieren</b> .		X	X		
T2-4 Die Aktivitäten der verschiedenen Handwerker auf der Baustelle <b>koordinieren</b> .	C1-5 Eine Interventionsplanung <b>interpretieren</b> .	X	X	X		
	C2-3 Die Ordnung der Aktivitäten <b>ändern</b> .					
	C4-4 Sich mit den verschiedenen tätigen Berusfständen der Baustelle <b>unterhalten</b> .					



	AUFGABEN	KOMPETENZEN	PFMP(*)					
			1	2	3	4		
F3 - IN DIENST GESTELLEN	T3-1 Die Versuche, Einstellungen, Prüfungen und Verbesserungen durchführen, die für die technische Aufnahme des Werkes notwendig sind.	C2-7	Die Elemente des Werkes konfigurieren.				X	
		C2-9	Die charakteristischen Einheiten des Werkes prüfen.	X				
		C2-10	Das Funktionieren der Einrichtung kontrollieren.		X	X		
		C2-11	Die Messungen durchführen, zum Schutz der Personen.	X				
	T3-2	Die Elemente liefern, Informationen geben, die Dokumente auf den neuesten Stand bringen, um die gute Ausführung der Wiederzusammensetzungs Akten zu erlauben.	C2-12	Die technische Wiederzusammensetzungsakten gemäß der ausgeführten Arbeit ändern.				X
			C4-6	Ausführliche Schilderung der Ausgeführten Änderungen leisten.				
	T3-3	Die Lieferung des Werkes in Bezug auf den Kunden durchführen.	C2-19	Dem Kunden das Werk und sein Funktionieren vorführen.		X		
T3-4	Die Gebrauchsanweisungen einschließlich in englischer Sprache vergeben und klar formulieren.	C4-3	Die Notizen und Gebrauchsanweisungen erklären und/oder übersetzen.				X	
F4 - WARTUNG	T4-1	Die Informationen zusammentragen, die vom Kunden oder vom Benutzer ausgehen.	C1-2	Beim Benutzer die notwendigen Informationen liefern, um eine Wartungsarbeit durchzuführen.	X			
	T4-2	Die vorher bestimmten Operationen durchführen, die mit den geplanten Untersuchungen zusammenhängen.	C2-13	Präventivwartung unter Berücksichtigung von Umwelt und Sicherheit.				X
	T4-3	Einen Fehler oder eine Funktionsstörung und seinen Ursprung aufweisen.	C2-14	Die defekten Elemente während der korrekativen, palliativen oder kurativen Wartung identifizieren.	X	X		
	T4-4	Eine Änderung oder eine Verbesserung vorschlagen.	C3-5	Geplante Änderungen und Verbesserungen, um eine Funktionsstörung zu beheben Angeben.				X
			C5-1	Ein Material vorschlagen, das dieselben Funktionen ausübt, wie ein zu ersetzendes Gerät.				X
	T4-5	Das Werk wieder betriebsfähig machen.	C2-7	Die Elemente des Werkes konfigurieren.		X		
			C2-9	Die charakteristischen Größen des Werkes prüfen.				X
			C2-11	Wirksamkeit der Maßnahmen zur Personenschutz überprüfen				X
			C2-15	Die fehlerhaften Elemente ersetzen.				X
			C2-16	Nach einer Wartungsarbeit die Energiequelle/n des Werks wieder herstellen.		X		
T4-6	Die Ergebnisse der Intervention dem Kunden und seinen Vorgesetzten übermitteln.	C4-7	Über eine Wartungsintervention schriftlich und mündlich Bericht erstatten.					
F5 - BEZIEHUNG UNTERNOMMENE KUNDSCHAFT	T5-1 Den Kunden nach seinen Bedürfnissen befragen, und dafür sorgen, daß sie in Erfüllung gehen. Den Kunden Beraten und ihm Lösungen vorschlagen.	C1-1	Den Kunden nach seinen Anliegen befragen.					
		C2-1	Die Bedürfnisse des Kunden in technische Lösungen umsetzen.				X	
		C3-2	Beim Kunden, die festgehaltene Lösung wirtschaftlich und technisch begründen.					
	T5-2	Nach Abschluß der von ihm durchgeführter Arbeit, sich über die Zufriedenheit des Kunden erkundigen.	C1-9	Sich nach dem Zufriedenheitsgrad des Kunden befragen.				
	T5-3	Den Kunden über Zusatzleistungen informieren.	C4-1	Dem Kunden die Weiterentwicklungsmöglichkeiten seiner Einrichtung vorstellen.				X
			C4-2	Dem Kunden die Gesamtheit der Leistungen vorstellen, die durch sein Unternehmen vorgeschlagen wurden.				
T5-4	Die Kundenkarte des Betriebs ausfüllen.	C2-18	Die Kundenkarte vervollständigen.					

(\*) die Kästen vor jeder Periode anzukreuzen

Lehrer Unterschrift (en)	PRAKTIKUM-1	PRAKTIKUM-2	PRAKTIKUM-3	PRAKTIKUM-4

# BEWERTUNG DER KOMPETENZEN, DIE IM PRAKTIKUM ERWORBEN WURDEN

Im Rahmen des Kompetenzerwerbs für die 3 Teile der Bewertung von E31 obliegt es dem jeweiligen Praktikurstutor diese Tabelle laut Leistungen des Praktikanten auszufüllen. Die Markierungen 1, 2, 3 und 4 dienen zur Bewertung des Kompetenzerwerbs für die jeweiligen Praktika. Einzig und alleine der 1. Teil (Arbeitssituationen innerhalb des Betriebs) wird für die Bewertung der 4 Praktika berücksichtigt.

		PFMP-1	PFMP-2	PFMP-3	PFMP-4	Sehr gut	Zufriedenstellend	Ungut	Sehr ungenügend
Daten der Perioden									
Namen und Unterschriften Tutoren und Lehrer									
1. Teil: Arbeitssituationen in Unternehmen	T0-2	Die Dokumente über das Qualitätsvorgehen <b>berücksichtigen</b> .	C1-4	Die Qualität(s) Akte(n) <b>auswählen</b> , die den zu verwirklichenden Arbeiten entspricht.					
	T1-3	Die Aufgaben in Anbetracht der Interventionen der anderen Handwerker und des Auslastungsplans des Unternehmens <b>planen</b> .	C5-4	Die Chronologie der durchzuführenden Aktivitäten <b>definieren</b> .					
	T1-4	Die Informationen über die Arbeiten und über die Ausführungsbedingungen <b>weiterleiten</b> .	C4-5	Über die notwendigen Informationen zum guten Verlauf der Arbeiten seinen Vorgesetzten oder dem Team <b>Auskunftgeben</b> .					
	T2-1	Die Apparäte, die Tabellen, Schaltschränke, Einrichtungen und Netze <b>verdrahten</b> und <b>verbinden</b> .	C2-5	Leitungen, -Träger und Leiter <b>legen</b> , laut Vorschriften, Prozeduren, Texte und Reglementierung bestimmen den Ablauf des Geräteeinbaus.					
			C2-6	Die verschiedenen elektrische Leitungen <b>verbinden</b> .					
	T2-2	Wenn nötig, Errichtung und Materialverlegung aneinander <b>Anpassen</b> .	C2-4	Die Bestandteile eines Werkes <b>einbauen</b> .					
	T2-4	Aktivitäten im Zusammenhang mit den Baustellenbeteiligten <b>koordinieren</b> .	C2-3	Die Ordnung der Aktivitäten <b>ändern</b> .					
	T3-2	Elemente und Informationen <b>aufbringen</b> . Dokumente zur optimalen Wiederzusammensetzung der Pläne <b>ausarbeiten</b> .	C4-6	Ausführliche Schilderung der Ausgeführten Änderungen <b>leisten</b> .					
T5-1	Den Kunden nach seinen Bedürfnissen befragen, und dafür sorgen daß sie in Erfüllung gehen. Den Kunden beraten und ihm Lösungen vorschlagen.	C1-1	Den Kunden nach seinen Anliegen <b>befragen</b> .						
<b>Bemerkungen zur Bewertung der Kompetenzen, die in 1. Teil erworben wurden</b>						<b>Vermerk</b>			
PFMP-1						/15			
PFMP-2						/15			
PFMP-3						/15			
PFMP-4						/15			
2 Teil: weggegangen Syntheseakte des Kandidaten	T1-2	Die Aufgaben gemäß den Kompetenzen der Praktikanten und ihrem Ermächtigungsniveau <b>verteilen</b> .	C1-7	Die auf der Baustelle durchzuführenden Arbeiten <b>identifizieren</b> , (außerhalb oder in der Umgebung von Spannung).					
	T1-3	Die Aufgaben in Anbetracht der Interventionen der anderen Handwerker und des Auslastungsplans des Unternehmens <b>planen</b> .	C1-8	Die ihm zugeordneten Aktivitäten aus den Baustellen Verlaufsprogramm <b>identifizieren</b> und <b>entnehmen</b> .					
	T1-5	Die Elemente des Verlaufs der Baustelle <b>zusammentragen</b> , um davon die dadurch entstehenden Kosten zu bestimmen.	C2-17	Die Karte der Verwaltung der Baustelle <b>vervollständigen</b> .					
	T1-6	Die vorbereitenden Elemente <b>zusammen liegen</b> , um an einer Baustellensitzung teilzunehmen.	C1-6	Die verschiedenen Elemente des Verlaufs der Arbeiten <b>sammeln</b> .					
			C2-17	Das Baustellen Verwaltungblatt der <b>vervollständigen</b> .					
	T2-2	Die Errichtung und die Verlegung des Materials wenn nötig <b>Anpassen</b> .	C3-3	<b>Verlegung</b> der Werkteile in Übereinstimmung mit den Baustellenansprüchen.					
			C3-4	Eine Errichtung betreffend die Bestandteile des Werkes <b>vorschlagen</b> .					
	T2-4	Die Aktivitäten der verschiedenen Handwerker auf der Baustelle <b>koordinieren</b> .	C4-4	Sich mit den verschiedenen tätigen Berufsständen der Baustelle <b>unterhalten</b> .					
T5-4	Die Kundenkarte des Betriebs <b>ausfüllen</b> .	C2-18	Die Kundenkarte <b>vervollständigen</b> .						
3. Teil: Mündliche Prüfung	T5-1	Den Kunden nach seinen Bedürfnissen <b>befragen</b> , und dafür <b>sorgen</b> daß sie in Erfüllung gehen. Den Kunden Beraten und ihm Lösungen <b>vorschlagen</b> .	C3-2	Beim Kunden, die festgehaltene Lösung wirtschaftlich und technisch <b>begründen</b> .					
	T5-2	Nach Abschluß der von ihm durchgeführten Arbeit, <b>sich</b> über die Zufriedenheit des Kunden <b>erkundigen</b> .	C1-9	Sich nach dem Zufriedenheitsgrad des Kunden <b>befragen</b> .					
	T5-3	Den Kunden über Zusatzleistungen <b>informieren</b> .	C4-2	Dem Kunden die Gesamtheit der Leistungen <b>vorstellen</b> , die durch sein Unternehmen vorgeschlagen wurden.					

# ERSTE BILDUNGSPERIODE IN UNTERNEHMEN

## BEWERTUNG PFMP-1

**Bildungsunternehmen:** .....

Anschrift: .....

.....

.....

Telefon: ..... Fax: ..... Standort Web: ..... @.....

**Wichtiger Wirtschaftsbereich** (den Bereich anzukreuzen)

Hersteller elektrischer Investitionsgüter   
 Benutzer elektrischer Ausstattungen   
 Verteiler in elektrischer Energie   
 Elektroinstallateur in Hausgebäuden   
 Elektroinstallateur in Industriegebäuden   
 Elektroinstallateur in tertiären Sektorgebäuden

**Datum des PFMP-1**

Von ..... bis .....

**NAME des Verantwortlichen für das Praktikum:** .....

Funktion: ..... Telefon: .....

**NAME des Tutors:** .....

Funktion: ..... Telefon: ..... E-Mail: ..... @.....

Vom Tutor zu vervollständigen

Ankreuzen

ALLGEMEINES VERHALTEN			
<b>BERUFLICHES PFLICHTBEWUSSTSEIN</b>	Gewissenhaft, pünktlich, fleißig.	Begnügt sich mit dem Nötigsten	Schlechter Wille, Absentismus
<b>INTEGRATION IM TEAM</b>	Nimmt aktiv an der Arbeit teil	Mitläufer	Sehr reserviert integriert sich schlecht
<b>DYNAMISMUS</b>	Stellt sich sehr effizient den Anforderungen	Unregelmäßig, entmutigt sich bei zu hoher Anforderung.	Passiv, entmutigt sich schnell.
<b>AUSDRUCKSKLARHEIT ORGANISATION</b>	Deutlich, Gut Analysiert	Mittelmäßig, kommt nicht sehr gut mit Détails zurecht	Wirr, unmethodischer Geist
<b>UMGANG MIT DEM ARBEITSUMFELD</b>	Hervorragend	Gut	Mangelhaft
PROFESSIONELLES VERHALTEN			
<b>EFFIZIENZ BEI DER ARBEIT</b>	Arbeitet effizient	Manchmal unregelmäßig in seiner Arbeit	Führt nur selten, die ihm anvertraute Arbeit zu Ende.
<b>PROFESSIONELLES INTERESSE AUFGESCHLOSSENHEIT</b>	Möchte weiterkommen, zeigt großes Interesse für sein professionelles Umfeld	Muss ermutigt werden	Passiv, zeigt kein oder kaum Interesse für sein professionelles Umfeld.
<b>ORGANISATIONSVERMÖGEN METHODE - INITIATIVE</b>	Sehr autonom läßt sich immer zu Recht beraten.	Braucht Rat und Beistand nur während der Hauptphase seiner Arbeit	benötigt ständiger Beistand.
<b>VERSTÄNDNIS</b>	Versteht sofort was man von ihm erwartet	Unternimmt die notwendigen Schritte zur Verständnis.	Mangelhafte Verständnis
<b>BEACHTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN</b>	Hervorragend	Zufriedenstellend	Ungenügend

**Beobachtungen:**

<b>VERHALTEN PFMP-1</b>	<b>/5</b>
-------------------------	-----------

Datum der Bewertung:

Unterschrift des Tutors

Unterschrift des Lehrers

*Der Vermerk berücksichtigt das allgemeine Verhalten und das professionelle Verhalten des Schülers.  
Dieser Vermerk ist in der Berechnung der Gesamtnote für das Abiturinbegriffen.*

# ZWEITE BILDUNGSPERIODE IN UNTERNEHMEN

## BEWERTUNG PFMP-2

**Bildungsunternehmen:** .....

Anschrift: .....

Telefon: ..... Fax: ..... Standort Web: ..... @.....

**Wichtiger Wirtschaftsbereich (den Bereich anzukreuzen)**

Hersteller elektrischer Investitionsgüter	<input type="checkbox"/>	
Benutzer elektrischer Ausstattungen	<input type="checkbox"/>	
Verteiler in elektrischer Energie	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in Hausgebäuden	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in Industriegebäuden	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in tertiären Sektorgebäuden	<input type="checkbox"/>	

**Datum des PFMP-2**

Von ..... bis .....

**NAME des Verantwortlichen für das Praktikum:** .....

Funktion: ..... Telefon: .....

**NAME des Tutors:** .....

Funktion: ..... Telefon: ..... E-Mail: ..... @.....

Vom Tutor zu vervollständigen

Ankreuzen

ALLGEMEINES VERHALTEN			
<b>BERUFLICHES PFLICHTBEWUSSTSEIN</b>	Gewissenhaft, pünktlich, fleißig.	Begnügt sich mit dem Nötigsten	Schlechter Wille, Absentismus
<b>INTEGRATION IM TEAM</b>	Nimmt aktiv an der Arbeit teil	Mitläufer	Sehr reserviert integriert sich schlecht
<b>DYNAMISMUS</b>	Stellt sich sehr effizient den Anforderungen	Unregelmäßig, entmutigt sich bei zu hoher Anforderung.	Passiv, entmutigt sich schnell.
<b>AUSDRUCKSKLARHEIT ORGANISATION</b>	Deutlich, Gut Analysiert	Mittelmäßig, kommt nicht sehr gut mit Détails zurecht	Wirr, unmethodischer Geist
<b>UMGANG MIT DEM ARBEITSUMFELD</b>	Hervorragend	Gut	Mangelhaft
PROFESSIONELLES VERHALTEN			
<b>EFFIZIENZ BEI DER ARBEIT</b>	Arbeitet effizient	Manchmal unregelmäßig in seiner Arbeit	Führt nur selten, die ihm anvertraute Arbeit zu Ende.
<b>PROFESSIONELLES INTERESSE AUFGESCHLOSSENHEIT</b>	Möchte weiterkommen, zeigt großes Interesse für sein professionelles Umfeld	Muss ermutigt werden	Passiv, zeigt kein oder kaum Interesse für sein professionelles Umfeld.
<b>ORGANISATIONSVERMÖGEN METHODE - INITIATIVE</b>	Sehr autonom läßt sich immer zu Recht beraten.	Braucht Rat und Beistand nur während der Hauptphase seiner Arbeit	benötigt ständiger Beistand.
<b>VERSTÄNDNIS</b>	Versteht sofort was man von ihm erwartet	Unternimmt die notwendigen Schritte zur Verständnis.	Mangelhafte Verständnis
<b>BEACHTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN</b>	Hervorragend	Zufriedenstellend	Ungenügend

**Beobachtungen:**

**VERHALTEN PFMP-2**

/5

Datum der Bewertung:

Unterschrift des Tutors

Unterschrift des Lehrers

*Der Vermerk berücksichtigt das allgemeine Verhalten und das professionelle Verhalten des Schülers.  
Dieser Vermerk ist in der Berechnung der Gesamtnote für das Abiturinbegriffen.*

# DRITTE BILDUNGSPERIODE IN UNTERNEHMEN

## BEWERTUNG PFMP-3

**Bildungsunternehmen:** .....

Anschrift: .....

.....

.....

Telefon: ..... Fax: ..... Standort Web: ..... @.....

**Wichtiger Wirtschaftsbereich** (den Bereich anzukreuzen)

Hersteller elektrischer Investitionsgüter  
 Benutzer elektrischer Ausstattungen  
 Verteiler in elektrischer Energie  
 Elektroinstallateur in Hausgebäuden  
 Elektroinstallateur in Industriegebäuden  
 Elektroinstallateur in tertiären Sektorgebäuden

**Datum des PFMP-3**

Von ..... bis .....

**NAME des Verantwortlichen für das Praktikum:** .....

Funktion: ..... Telefon: .....

**NAME des Tutors:** .....

Funktion: ..... Telefon: ..... E-Mail: ..... @.....

Vom Tutor zu vervollständigen

Ankreuzen

ALLGEMEINES VERHALTEN			
<b>BERUFLICHES PFLICHTBEWUSSTSEIN</b>	Gewissenhaft, pünktlich, fleißig.	Begnügt sich mit dem Nötigsten	Schlechter Wille, Absentismus
<b>INTEGRATION IM TEAM</b>	Nimmt aktiv an der Arbeit teil	Mitläufer	Sehr reserviert integriert sich schlecht
<b>DYNAMISMUS</b>	Stellt sich sehr effizient den Anforderungen	Unregelmäßig, entmutigt sich bei zu hoher Anforderung.	Passiv, entmutigt sich schnell.
<b>AUSDRUCKSKLARHEIT ORGANISATION</b>	Deutlich, Gut Analysiert	Mittelmäßig, kommt nicht sehr gut mit Détails zurecht	Wirr, unmethodischer Geist
<b>UMGANG MIT DEM ARBEITSUMFELD</b>	Hervorragend	Gut	Mangelhaft
PROFESSIONELLES VERHALTEN			
<b>EFFIZIENZ BEI DER ARBEIT</b>	Arbeitet effizient	Manchmal unregelmäßig in seiner Arbeit	Führt nur selten, die ihm anvertraute Arbeit zu Ende.
<b>PROFESSIONELLES INTERESSE AUFGESCHLOSSENHEIT</b>	Möchte weiterkommen, zeigt großes Interesse für sein professionelles Umfeld	Muss ermutigt werden	Passiv, zeigt kein oder kaum Interesse für sein professionelles Umfeld.
<b>ORGANISATIONSVERMÖGEN METHODE - INITIATIVE</b>	Sehr autonom läßt sich immer zu Recht beraten.	Braucht Rat und Beistand nur während der Hauptphase seiner Arbeit	benötigt ständiger Beistand.
<b>VERSTÄNDNIS</b>	Versteht sofort was man von ihm erwartet	Unternimmt die notwendigen Schritte zur Verständnis.	Mangelhafte Verständnis
<b>BEACHTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN</b>	Hervorragend	Zufriedenstellend	Ungenügend

**Beobachtungen:**

**VERHALTEN PFMP-3**

**/5**

Datum der Bewertung:

Unterschrift des Tutors

Unterschrift des Lehrers

*Der Vermerk berücksichtigt das allgemeine Verhalten und das professionelle Verhalten des Schülers.  
Dieser Vermerk ist in der Berechnung der Gesamtnote für das Abiturinbegriffen.*

# VIERTE BILDUNGSPERIODE IN UNTERNEHMEN

## BEWERTUNG PFMP-4

**Bildungsunternehmen:** .....

Anschrift: .....

Telefon: ..... Fax: ..... Standort Web: ..... @.....

**Wichtiger Wirtschaftsbereich (den Bereich anzukreuzen)**

Hersteller elektrischer Investitionsgüter	<input type="checkbox"/>	
Benutzer elektrischer Ausstattungen	<input type="checkbox"/>	
Verteiler in elektrischer Energie	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in Hausgebäuden	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in Industriegebäuden	<input type="checkbox"/>	
Elektroinstallateur in tertiären Sektorgebäuden	<input type="checkbox"/>	

**Datum des PFMP-4**

Von ..... bis .....

**NAME des Verantwortlichen für das Praktikum:** .....

Funktion: ..... Telefon: .....

**NAME des Tutors:** .....

Funktion: ..... Telefon: ..... E-Mail: ..... @.....

Vom Tutor zu vervollständigen

Ankreuzen

ALLGEMEINES VERHALTEN			
<b>BERUFLICHES PFLICHTBEWUSSTSEIN</b>	Gewissenhaft, pünktlich, fleißig.	Begnügt sich mit dem Nötigsten	Schlechter Wille, Absentismus
<b>INTEGRATION IM TEAM</b>	Nimmt aktiv an der Arbeit teil	Mitläufer	Sehr reserviert integriert sich schlecht
<b>DYNAMISMUS</b>	Stellt sich sehr effizient den Anforderungen	Unregelmäßig, entmutigt sich bei zu hoher Anforderung.	Passiv, entmutigt sich schnell.
<b>AUSDRUCKSKLARHEIT ORGANISATION</b>	Deutlich, Gut Analysiert	Mittelmäßig, kommt nicht sehr gut mit Détails zurecht	Wirr, unmethodischer Geist
<b>UMGANG MIT DEM ARBEITSUMFELD</b>	Hervorragend	Gut	Mangelhaft
PROFESSIONELLES VERHALTEN			
<b>EFFIZIENZ BEI DER ARBEIT</b>	Arbeitet effizient	Manchmal unregelmäßig in seiner Arbeit	Führt nur selten, die ihm anvertraute Arbeit zu Ende.
<b>PROFESSIONELLES INTERESSE AUFGESCHLOSSENHEIT</b>	Möchte weiterkommen, zeigt großes Interesse für sein professionelles Umfeld	Muss ermutigt werden	Passiv, zeigt kein oder kaum Interesse für sein professionelles Umfeld.
<b>ORGANISATIONSVERMÖGEN METHODE - INITIATIVE</b>	Sehr autonom läßt sich immer zu Recht beraten.	Braucht Rat und Beistand nur während der Hauptphase seiner Arbeit	benötigt ständiger Beistand.
<b>VERSTÄNDNIS</b>	Versteht sofort was man von ihm erwartet	Unternimmt die notwendigen Schritte zur Verständnis.	Mangelhafte Verständnis
<b>BEACHTUNG DER SICHERHEITSVORSCHRIFTEN</b>	Hervorragend	Zufriedenstellend	Ungenügend

**Beobachtungen:**

**VERHALTEN PFMP-4**

**/5**

Datum der Bewertung:

Unterschrift des Tutors

Unterschrift des Lehrers

*Der Vermerk berücksichtigt das allgemeine Verhalten und das professionelle Verhalten des Schülers.  
Dieser Vermerk ist in der Berechnung der Gesamtnote für das Abiturinbegriffen.*

# BILANZ UNTERPRÜFUNG E31

## 1. Teil: Bewertung der Arbeitssituationen, im Betrieb (Koeffizient 1,5)

Perioden	VERMERKE Professionelle Einstellungen	VERMERKE In Unternehmen erworbene Kompetenzen	Gesamtzahl
1. Periode	/5	/15	/20
2. Periode	/5	/15	/20
3. Periode	/5	/15	/20
4. Periode	/5	/15	/20
		Vermerk / 80	/80
		<b>Vermerk / 20</b>	<b>/20</b>
		Vermerk Mit Koeffizient versehen 1,5	<b>/30</b>

Zu vertagender nicht abgerundeter  
Vermerk über das Buch der Notierung  
des CCF

## 2 Teil: Vom Kandidaten erstellte Syntheseakte (Koeffizient 1)

Lehrer	Bewertungskriterien	Sehr gut	Gut	Ungenügend	Vermerk
Verwaltung	Beschreibung des allgemeinen Rahmens des Unternehmens, seine Organisation und sein Status.	<i>Durchgeführte Bewertung der Prüfung im Laufe des 2. Quartal des Kalenderjahres.</i> <i>Von den Lehrern erstellter Vermerk.</i> <b>Ein Teil der Kompetenzen wird in Betrieb unter der Verantwortung des Tutors erworben (siehe weggegangene Seite 10 „2 teil: Syntheseakte des Kandidaten“)</b>			/20
STI	Wahl und Angemessenheit der Berufsstudie.				/5
Verwaltung					/10
STI	Technische Analyse der zu lösenden Problematik.				/10
STI	Beschreibung der vier Situationen.				/10
STI	Arbeitsorganisation, Teamgeschaltung und Handelsbeziehung.				/10
Verwaltung					/10
STI	Technologische, normative, sicherheitliche und vorschriftsmäßige Aspekte.				/15
Französisch	Qualität und Lesbarkeit der Akte				/10
					Durchschnitt
				<b>Vermerk / 20</b>	<b>/20</b>

## 3. Teil: Mündliche Prüfung Vorstellung (Koeffizient 0,5)

Bewertungskriterien	Sehr gut	Gut	Ungenügend	Vermerk	
Synthetischer mündlicher Bericht der vier maßgebenden Arbeitssituationen.	<i>Durchgeführte Bewertung der Prüfung im Laufe des 2. Quartal des Kalenderjahres.</i> <i>Unter Aufsicht der Lehrer (Praktikum und Engineering- Buchführung) und einem Tutor aus dem Professionellen Bereich)</i> <b>Ein Teil der Kompetenzen wird in Unternehmen unter der Verantwortung des Tutors erworben (siehe Seite 10 „3. Teil: Mündliche Prüfung“)</b>			/10	
Argumentation, um das technische Problem, die erzielten Ergebnisse, die Angemessenheit der Lösung, die unter mehreren Möglichkeiten gewählt wurde.				/20	
Spargewandtheit				/10	
Eignung für den Dialog				/10	
				Durchschnitt	/50
				<b>Vermerk / 20</b>	<b>/20</b>
				Vermerk coefficientée 0,5	/10

Globaler Vermerk unter-Prüfung E 31	/60
	/20

# ZUSAMMENSTELLUNG DER SYNTHESAKTE

Die Syntheseakte wird vom Kandidaten anlässlich seiner Aktivitäten aufgestellt.

Diese Akte, die während der mündlichen Prüfung des Kandidaten bewertet wird, wird dem Ausschuss acht Tage vor seiner Tagung ausgehändigt.

## • Lastenheft, zur Zusammenstellung der Akte

- Die Redaktion der prüfungsbestimmten Akte erfolgt nach Informationssequenzen, deren Bestimmung es ist, den Kandidaten über Form und Inhalt zu informieren. Diese Aufgabe obliegt Lehrern für Elektrotechnik, Buchführung und Französisch.
- Die Berichterstattung erfolgt nach jedem Praktikum. Die Akte wird also nach und nach vervollständigt.
- Die Zusammenstellung der Akte erfolgt mittels einer Textverarbeitungssoftware.
- Dokumente, die weder direkt zur Verständnis des gewählten Themas beitragen, noch der vom Praktikanten durchgeführten Arbeiten entsprechen, sollten besser entfernt werden.

## • Inhalt der Akte

### 1. Bericht über besondere Aktivitäten:

Nach jedem Praktikum erstattet der Praktikant Bericht über eine von ihm durchgeführte Aktivität, die ihm maßgebend erscheint.

Es werden 4 berichte über die 4 Praktikumsperioden Schriftlich und dies ganz unabhängig von der, durch die Lehrer gewählte Praktikumseinteilung.

Diese Berichte sind keine einfache Beschreibung der vier durchgeführten Aktivitäten, sondern eine Analyse über die Art und Weise, wie sie erlebt wurden.

### 2. Studie eines praktischen Falls:

Diese Studie muss den anforderungen des Bescheinigungshefts entsprechen.

Die Fallstudie besteht in der näheren Analyse einer der 4 besonderen Aktivitäten. Durch ihren Inhalt und durch die technischen Elemente versteht sie sich als Ergänzung zur Studie.

Erdacht in Form einer Problematik, die es zu lösen gilt, liegt ihre Bestimmung vor aller darin einen Handlungsplan und eine argumentierte Lösung für Erbauung, Änderung oder Kurativwartung eines Werkes, auszuarbeiten.

Es geht darum:

- die wesentlichen Punkte einer Problemsituation, die während der Berufsausübung aufgetreten ist, hervorzuheben. Dies kann auch auf Anfrage des Tutors erfolgen.
- Eine von mehreren potentiellen Lösungen auswählen, deren Aspekte und Auswirkungen erklären. (erwartetes Funktionieren, Produktionsverwaltung, Hygiene und Sicherheit, Management, Verwaltung der Kosten, Verwaltung der Kundschaft usw.).



• **Zusammensetzung der Syntheseakte**

Höchstens 40 Seiten, beigefügte Seiten inbegriffen:

- **1 Aufschlagseite** für die Vorstellung;
- **1 Verzeichnisseite**;
- **2 Seiten** für die Vorstellung des Betriebs;
- **4 bis 6 Seiten** (ausgearbeitet während des Ausbildungskurses) für jede Aktivität;
- **10 bis 12 Seiten** Studie eines praktischen Falls:
  - . Zusammenhang;
  - . Durchgeführte Aktivität, Aufgaben;
  - . benutzte Techniken;
  - . Ausstattungen, Materialien, Wartung;
  - . Verwaltung der Probleme, Verwaltung der Qualität, wirtschaftliche Verwaltung;
  - . wahrgenommene professionelle Errungenschaften;
  - . persönlicher Einsatz, Stelle innerhalb des Unternehmens;
  - . ...
- **1 bis 2 Seiten** über die Verwaltung der Hygiene, der Vorbeugung und der Sicherheit am Arbeitsplatz;
- **1** Schlußfolgerungs-, **Dankseite**.

*Beispiel der Aufschlagseite*

Einrichtung <i>Logo</i>	
<b>SYNTHESEAKTE</b> <i>SPEZIFIIERTE ARBEITSSITUATIONEN UND VERWIRKLICHT IM BERUFLICHEM UMFELD</i>	
<b>BERUFLICHES ABITUR ELEEC</b>	
VORNAME NAME	Unter-Prüfung E 31  Jahrgang 20__

# MÜNDLICHE PRÜFUNG VORSTELLUNG

Die Bewertung umfaßt eine mündliche Vorstellung des Kandidaten betreffend die Arbeiten, die in der Syntheseakte vermerkt wurden, darauf folgt eine Unterredung mit dem Prüferausschuß. Dieser Ausschuss besteht aus einem Fachlehrer, einem Lehrer für Buchführung und Falls anwesend einen Fachmann aus der Industrie.

## 1. Mündliche Vorstellung des Kandidaten (10 Minuten)

Bei dieser Vorstellung in Form einer Darstellung kann der Kandidat das in der Schule vorhandene technische Material (Videoprojektor.....) benutzen.

Diese Werkzeuge und Techniken der Kommunikation, die der mündlichen Prüfung des Kandidaten dienen, müssen jedoch vernünftig und gemäßigt genutzt werden.

## 2. Unterredung mit dem Kandidaten (10 Minuten)

Ziel des Gesprächs ist es die Prüfer über einige wichtig empfundene Punkte oder die es zu vertiefen gilt, aufzuklären.

Dieser Austausch erlaubt es, die Kapazität des Kandidaten zu prüfen, die Aktionen die im beruflichen Umfeld durchgeführt wurden zu argumentieren und zu rechtfertigen.

Sein persönlicher Einsatz muß sehr präzise festgelegt werden. Auf die Einwände der Prüfer werden klare und fachbedingte Antworten erwartet.

Seine Eignung für den Dialog muss zum Vorschein kommen.