



## **Beschreibung des betrieblichen Auftrags**

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form den geplanten betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten des betrieblichen Auftrags.

### **Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen:**

### **Planung:**

### **Durchführung:**

### **Reflexion und Bewertung:**

# **INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG UND ZUR PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG**

## **1. INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG**

In der Abschlussprüfung Teil II führt der Prüfling in höchstens 18 Stunden einen betrieblichen Auftrag aus und dokumentiert ihn mit praxisbezogenen Unterlagen. Auf der Basis der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen führt der Prüfungsausschuss dann zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Prüfling ein 30-minütiges Fachgespräch. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

### **1.1 INHALTE DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS (GEMÄSS AUSBILDUNGSVERORDNUNG)**

Bei der Auswahl eines betrieblichen Auftrags ist darauf zu achten, dass die nachfolgenden Fertigkeiten und Kenntnisse im Wesentlichen im Rahmen des betrieblichen Auftrags abgedeckt werden. Der Prüfling soll mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags zeigen, dass er

- a) Art und Umfang von Aufträgen klären und Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen,
- b) Auftragsdurchführungen unter Berücksichtigung technischer, normativer, wirtschaftlicher, sicherheitsrelevanter und ökologischer Gesichtspunkte planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen,
- c) Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden,
- d) Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen, anwenden und beurteilen, die Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln feststellen,
- e) Prüfpläne, Prüfanweisungen und Prüfvorschriften anwenden,
- f) Prüfergebnisse kontrollieren und beurteilen,
- g) Freigabeentscheidungen treffen oder Korrekturmaßnahmen vorschlagen,
- h) einen zusammenfassenden Bericht erstellen kann.

Die o. g. Fertigkeiten und Kenntnisse werden im Allgemeinen als Prozesskompetenzen bezeichnet und sind die wesentlichen Bestandteile des betrieblichen Auftrags und des späteren Fachgesprächs.

### **1.2 MINDESTANFORDERUNGEN AN EINEN BETRIEBLICHEN AUFTRAG**

Betriebliche Aufträge werden in verschiedenen Ausbildungsberufen, Einsatzgebieten, Fachbereichen, Branchen, Unternehmen, Abteilungen und Aufgabenbereichen durchgeführt, unterliegen aber alle einheitlichen Mindestanforderungen, um die geforderte Prozesskompetenz im Rahmen des Fachgesprächs durch die Prüfungsausschüsse prüfen und bewerten zu können.

**Ein betrieblicher Auftrag muss:**

**ÜBER GENÜGEND ARBEITS- UND PROBLEUMFANG VERFÜGEN,**

damit dem Prüfling genügend facharbeitertypischer Entscheidungsspielraum ermöglicht wird.

**ORGANISATORISCHE „FREIHEITSGRADE“ BIETEN,**

um dem Prüfling die entsprechende Planungs- und Organisationsfreiheit zu geben.

**KOMPLEXE ARBEITSABLÄUFE BEINHALTEN,**

damit die Erstellung mängelfreier Produkte keine Selbstverständlichkeit ist.

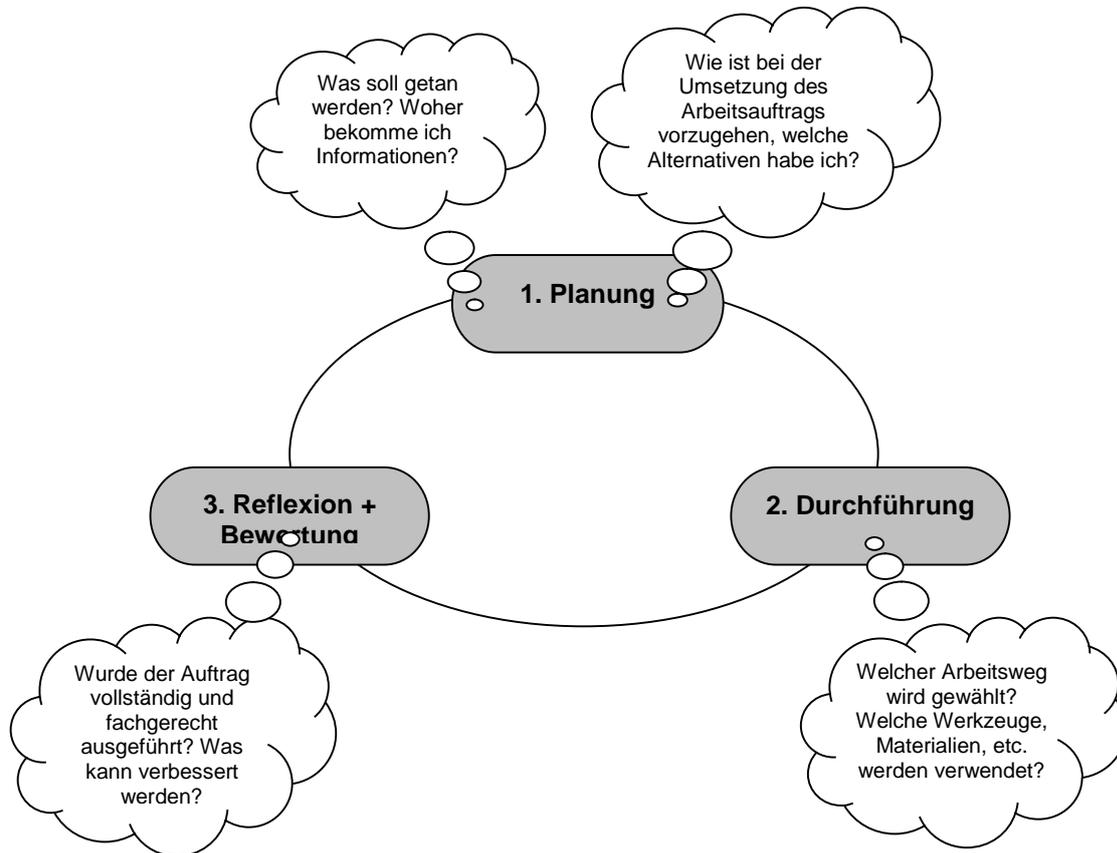
**UNTERSCHIEDLICHE LÖSUNGSMÖGLICHKEITEN ZULASSEN,**

um dem Prüfling die eigenständige Umsetzung des betrieblichen Auftrags zu ermöglichen.

## 1.3 ABLAUF EINES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS

Bei einem betrieblichen Auftrag handelt es sich um die Ausführung berufstypischer Facharbeitertätigkeiten im betrieblichen Alltag des Prüflings. Es sollen also keine „künstlich“ für die Prüfung geschaffenen Aufträge durchgeführt werden. In der nachfolgenden Abbildung ist beispielhaft der Ablauf eines betrieblichen Auftrags abgebildet. Die hier durchlaufenen Phasen bilden die in der Ausbildungsverordnung geforderte Prozesskompetenz und müssen Inhalt des betrieblichen Auftrags sein.

### ABLAUF EINES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS - NACHZUWEISENDE PROZESSKOMPETENZ



#### **PLANUNG**

- Informationen beschaffen und auswerten
- Teilschritte und Reihenfolge unter Beachtung von Wirtschaftlichkeit, Arbeitssicherheit und Umweltschutz planen
- Rahmenbedingungen mit den am Auftrag beteiligten Personen abstimmen
- Lösungsmöglichkeiten abschätzen

#### **DURCHFÜHRUNG**

- Arbeitsauftrag unter Beachtung von Sicherheitsbestimmungen und Wirtschaftlichkeit durchführen

#### **REFLEXION + BEWERTUNG**

- Soll / Ist - Vergleich für wesentliche Daten des Arbeitsauftrags durchführen, ggf. Auftragsabrechnung
- Einzel- und Gesamtfunktionen prüfen
- Ergebnisse dokumentieren
- Gesamtprozess beurteilen

## 2. INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

### 2.1 ANTRAGSSTELLUNG

Der Prüfling hat in Abstimmung mit dem Ausbildungsbetrieb einen Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags zu stellen. Dieser Antrag ist unterschrieben und in zweifacher Ausfertigung der Industrie- und Handelskammer Siegen vorzulegen. Zeichnungen und / oder Fotos, die die Beschreibung des betrieblichen Auftrags verdeutlichen, sollten dem Antrag beigefügt werden, jedoch auf das Notwendigste reduziert sein. Den jeweiligen Abgabetermin entnehmen Sie bitte dem mit der Prüfungsaufforderung veröffentlichten Terminplan. Verspätet eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

### 2.2 GENEHMIGUNG

Der eingereichte Antrag wird durch einen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Siegen geprüft und genehmigt. Der Ausbildungsbetrieb erhält nach der Antragsgenehmigung eine Ausfertigung des eingereichten Antrags zurück. Vorab können Sie sich im Internet über den aktuellen Stand der Genehmigung informieren.

### 2.3 DURCHFÜHRUNG DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS

Die Dauer des betrieblichen Auftrags ist auf maximal 18 Stunden begrenzt. Die Durchführung beginnt mit der Zusendung der genehmigten Ausfertigung des eingereichten Antrags, frühestens jedoch am vorgegebenen Starttermin. Der Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Siegen behält sich vor, die Durchführung des betrieblichen Auftrags vor Ort zu überprüfen.

### 2.4 AUFBAU UND INHALT DER DOKUMENTATION MIT PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

#### Praxisbezogene Unterlagen

Der Prüfling hat den durchgeführten betrieblichen Auftrag mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen so übernommen werden, wie sie im Ausbildungsbetrieb erzeugt werden. Dies sollten alle für die Durchführung des betrieblichen Auftrags relevanten Unterlagen sein, wie z. B. technische Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Materialscheine, Arbeitspläne, Gesprächsprotokolle etc..

#### Dokumentation

Auf der Basis der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen führt der Prüfungsausschuss mit dem Prüfling ein Fachgespräch. Die Dokumentation dient zur näheren Beschreibung des betrieblichen Auftrags. Der Prüfling soll die durchlaufenen Phasen (Planung, Durchführung, Kontrolle), Probleme und Problemlösungen, Vorgaben, Zielsetzung, Absprachen und Arbeitsabläufe auf maximal 5 DIN A4 Seiten beschreiben. Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig sind eine übersichtliche Gestaltung sowie eine verständliche Ausdrucksweise.

- Umfang maximal 5 DIN A4 Seiten + praxisbezogene Unterlagen
- Schriftgröße 12
- Schriftart Arial
- Zeilenabstand 1 1/2 - zeilig
- Seitenränder links 2,5 cm, rechts 4 cm
- Seitenlayout einseitig bedruckt
- Sprache deutsch
- Nummerierung Seite X von Y
- Bindung gebunden (z. B. spiralisiert, geklebt, DIN A4 Hefter)

#### kein Aktenordner

**Sollten diese formellen Anforderungen nicht eingehalten werden, wird die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen zurückgewiesen.**

## 2.5 INHALT UND ABGABE DER DOKUMENTATION MIT PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

Die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen ist spätestens am letzten Tag des Durchführungszeitraums - gebunden und in vierfacher Ausfertigung - der Industrie- und Handelskammer Siegen vorzulegen. Verspätet eingehende Dokumentationen können auch hier nicht berücksichtigt werden.

**Jede der vier Ausfertigungen muss aus den nachfolgenden Unterlagen bestehen:**

Art und Reihenfolge der Dokumente:

- Deckblatt mit Name, Vorname, Ausbildungsberuf, Ausbildungsbetrieb und Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Beschreibung der durchlaufenen Phasen
- Praxisbezogene Unterlagen (auf das Notwendigste reduziert)
- Persönliche Erklärung zur Durchführung des betrieblichen Auftrags (siehe Anlage)
- Vollständige Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrags inkl. evt. abgelehnten Anträgen

### WEITERE INFORMATIONEN

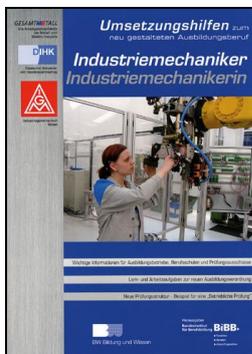


#### Handreichung zum Umgang mit dem Variantenmodell

Eine unter Federführung der Industrie- und Handelskammer Siegen in Zusammenarbeit mit den nordrhein-westfälischen Industrie- und Handelskammern entwickelte Handreichung erläutert neben rechtlichen Grauzonen und fachlicher Gesprächsführung ausführlich anhand positiver und negativer Beispiele die Auftragsdurchführung von betrieblichen Aufträgen.

Stückpreis: kostenlos

[www.ihk-siegen.de](http://www.ihk-siegen.de)



#### Umsetzungshilfen zur Neuordnung (Metallberufe)

Die vom Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit DIHK, IG-Metall und GESAMTMETALL erstellte Umsetzungshilfe zur Ausbildung und Prüfung in den neugeordneten Metallberufen erläutert neben der neuen Ausbildungsstruktur anhand anschaulicher Beispiele die Auswahl, Durchführung und Dokumentation verschiedener betrieblicher Aufträge.

Stückpreis: ca. 15,42 €

[www.christiani.de](http://www.christiani.de)



#### Film ab - Das Fachgespräch für Metall- und Elektroberufe

Die DVD (37 min) sowie der beiliegende Leitfaden „Das Fachgespräch für Metall- und Elektroberufe“ zeigen Beispiele für die Vorbereitung, Durchführung und Bewertung von Fachgesprächen des betrieblichen Auftrags und der praktischen Aufgabe.

Stückpreis: ca. 6,80 €

[www.christiani.de](http://www.christiani.de)

**Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag**

Hiermit versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag unter der Betreuung der auftragsverantwortlichen Person selbstständig durchgeführt und die vorliegende Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen selbstständig zusammengestellt habe.

Dokumente, die ich nicht selbstständig erstellt habe, sind von mir entsprechend gekennzeichnet.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Prüfungsteilnehmer

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben des Prüfungsteilnehmers:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Ausbilder

**Diese persönliche Erklärung ist jeder Ausfertigung der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen zwingend anzuhängen.**