

INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG UND ZUR PRÜFUNGS DURCHFÜHRUNG

1. INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG

In der Abschlussprüfung Teil II führt der Prüfling in höchstens 70 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 Fachgespräch mit einer durch den Prüfling vorzubereitenden Auftragspräsentation (Präsentation: max. 10 Minuten / Fachgespräch max. 20 Minuten). Dokumentation und Präsentation gehen mit jeweils 20% und das auftragsbezogene Fachgespräch mit 60% in das Gesamtergebnis ein. 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. Als Hilfestellung dient Ihnen hierzu die Entscheidungshilfe (www.ihk-siegen.de, Seiten-Nr. 752). Der Prüfling soll mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags zeigen, dass er

- a) Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären,
- b) Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen,
- c) Methoden des betrieblichen Projektmanagements anwenden,
- d) funktions-, fertigungs-, beanspruchungs- und prüfgerecht konstruieren,
- e) methodisch konstruieren, Berechnungen durchführen sowie notwendige technische Dokumente ableiten und
- f) Dokumentationen und Präsentationen 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 GENÜGENDE 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.

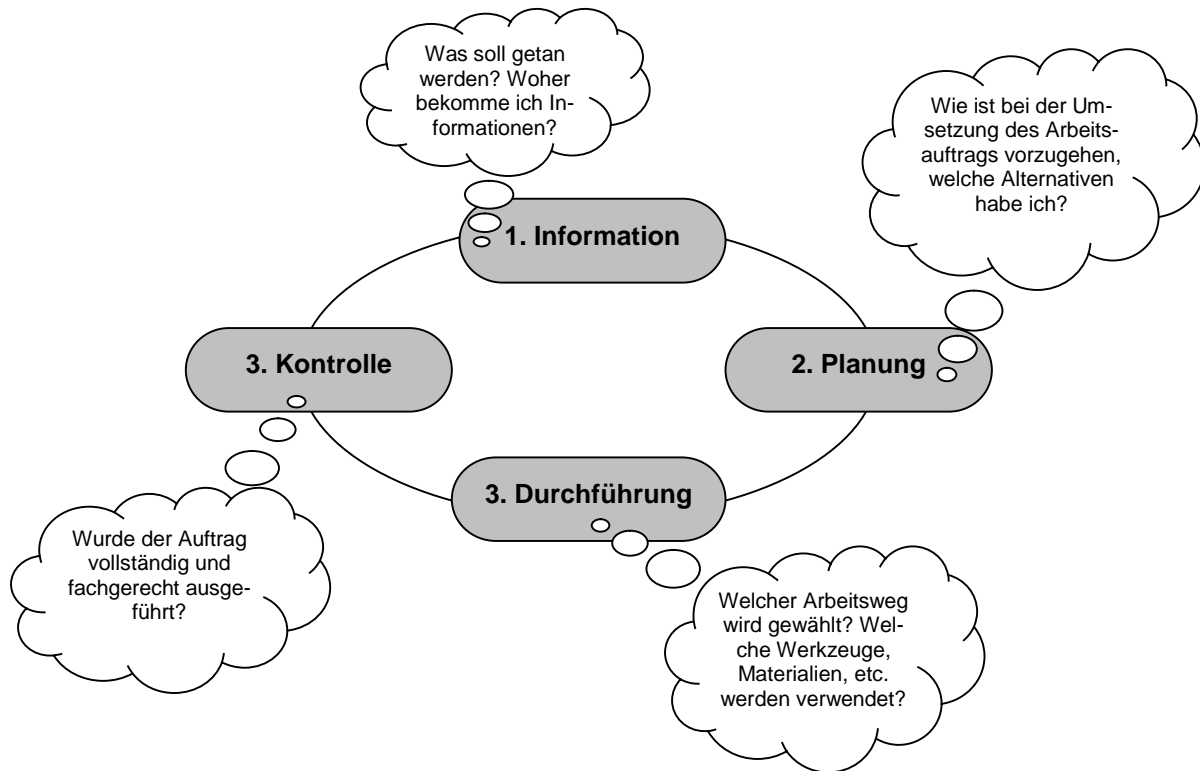
UNTERSCHIEDLICHE LÖSUNGSMÖGLICHKEITEN ZULASSEN,

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



INFORMATION

- Informationen beschaffen und auswerten

PLANUNG

- 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

KONTROLLE

- 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 ANTRAGSTELLUNG

Der Prüfling hat in Abstimmung mit dem Ausbildungsbetrieb einen Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags zu stellen. Zeichnungen und / oder Fotos, die die Beschreibung des betrieblichen Auftrags verdeutlichen, sollten dem Antrag beigelegt werden, jedoch auf das Notwendigste reduziert sein. Dieser Antrag ist über das IHK-Online-Portal (www.ihk-siegen.de/onlineportal) einzustellen. Die Zugangsdaten für die Anwendung werden nach dem offiziellen Anmeldeschluss zur Abschlussprüfung zugeschickt. Den Abgabetermin für Ihren Antrag finden Sie im mit der Prüfungsaufforderung veröffentlichten Terminplan oder im Online-Portal selbst. 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. Eine Mitteilung über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags erfolgt per E-Mail.

2.3 DURCHFÜHRUNG DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS

Die Dauer des betrieblichen Auftrags ist auf maximal 70 Stunden begrenzt. Die Durchführung beginnt mit der Mitteilung über die Genehmigung des eingereichten Antrags, frühestens jedoch am vorgegebenen Starttermin.

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 eigenständig erstellten Konstruktionsunterlagen sein, wie z. B. technische Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Berechnungen, Arbeitspläne, Gesprächsprotokolle etc. Alle weiteren auftragsrelevanten Unterlagen wie Normen, Datenblätter etc. sind bitte nur in digitaler Form auf CD beizufügen!

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, Konzeption/Entwurf, Ausarbeitung, Dokumentation), Probleme und Problemlösungen, Vorgaben, Zielsetzung, Absprachen und Arbeitsabläufe auf maximal 20 DIN A4 Seiten beschreiben. Der gesamte Arbeitsablauf muss anhand der einzelnen Arbeitsschritte dokumentiert werden.

- Umfang maximal 20 DIN A4 Seiten (inkl. Inhaltsverzeichnis)
+ 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 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 anhand der Entscheidungshilfe
- Eigenständig erstellte Konstruktionsunterlagen im Originalformat
- Persönliche Erklärung zur Durchführung des betrieblichen Auftrags (siehe Anlage)
- Vollständige Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrags inkl. Entscheidungshilfe und evtl. abgelehnten Anträgen
- CD mit 3D-Datensatz in gängigem Austauschformat (z. B. step, iges, 3D-PDF), komplette Dokumentation mit eigenständig erstellten Konstruktionsunterlagen im PDF-Format sowie weitere auftragsrelevanten Unterlagen wie Normen, Datenblätter etc.
-

Die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen ist zusätzlich zu den Ausfertigungen in Papierform als PDF-Datei in das IHK-Online-Portal hochzuladen.

www.ihk-siegen.de/onlineportal

Aufbau der Dokumentation

Beschreibung des betrieblichen Auftrags

- In der Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben.

Planung

- Projektplan
- Anforderungsliste oder Pflichtenheft

Konzeption/Entwurf

- Erstellung von Prinzipskizzen
- Bewertung der Prinzipskizzen
- Begründung der ausgewählten Prinzipskizze

Ausarbeitung

- Arbeitsbericht über die Durchführung des Auftrags

Dokumentation/Präsentation

- Ergebnisbeschreibung und eine eigene Bewertung sowie Reflektion und Fazit

Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis

Anlagen

- eigenständig erstellten Konstruktionsunterlagen, wie z. B. technische Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Berechnungen, Arbeitspläne

2.6 PRÄSENTATION UND FACHGESPRÄCH

Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für die Auftragsarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise in der Umsetzung des Auftrages begründen kann. Hierzu führt der Prüfungsausschuss auf Basis der Dokumentation des betrieblichen Auftrags ein Fachgespräch mit einer durch den Prüfling vorzubereitenden Auftragspräsentation. (Präsentation: max. 10 Minuten / Fachgespräch max. 20 Minuten). Die Präsentationsmedien müssen vom Ausbildungsbetrieb funktionsfähig zur Verfügung gestellt werden. Der 3D-Datensatzes soll im Fachgespräch mittels Laptop präsentiert werden. Bei Schwierigkeiten oder technischen Probleme mit der Präsentation Ihres 3D-Datensatzes außerhalb des Ausbildungsbetriebs sprechen Sie bitte die IHK an.

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

_____ Auftragsverantwortlicher

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