

## Elektroniker für Automatisierungstechnik (EAT)

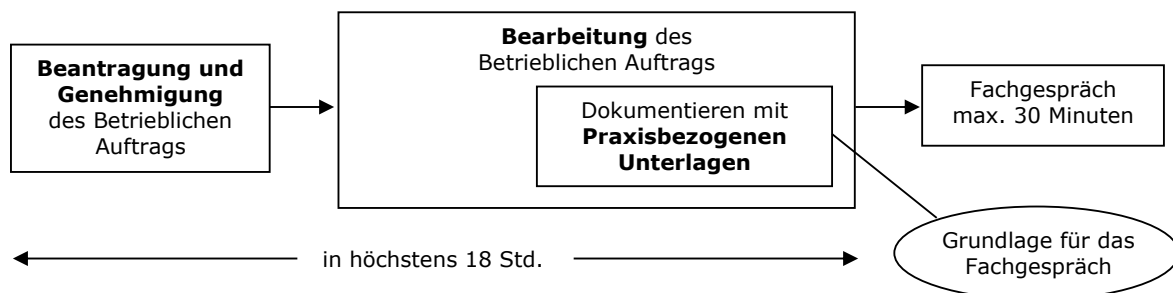
### Informationen zum Betrieblichen Auftrag (Variante 1)

#### Allgemeine Informationen

Der Betriebliche Auftrag stellt keine „künstliche“, also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung dar, sondern ist ein „Echtauftrag“ und basiert in der Thematik auf dem betrieblichen Einsatzgebiet des Auszubildenden. Dabei kann er ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein. Betriebliche Aufträge werden daran gemessen, ob sie

- über genügend Arbeits- und Problemumfang verfügen, damit dem/der Prüfungsteilnehmer/-in ein facharbeiterspezifischer Entscheidungsspielraum ermöglicht wird;
- organisatorische "Freiheitsgrade" bieten, um dem/der Prüfungsteilnehmer/-in die entsprechende Planungs- und Organisationsfreiheit zu geben;
- komplexe Arbeitsabläufe beinhalten, damit die fehlerfreie Ausführung des Auftrags keine Selbstverständlichkeit ist;
- unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten zulassen, um dem/der Prüfungsteilnehmer/-in die eigenständige Umsetzung des betrieblichen Auftrags zu ermöglichen.

#### Ablauf Betrieblicher Auftrag





Industrie- und Handelskammer für  
Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen  
zu Essen

## Digitale Projektanträge - DiPa

Dem/der Prüfungsteilnehmer/-in wird eine Online-Anwendung zur Abwicklung des Betrieblichen Auftrags zur Verfügung gestellt. Hierzu erhält er/sie rechtzeitig von der IHK Essen die persönlichen Zugangsdaten. Über die Online-Anwendung hat der/die Prüfungsteilnehmer/-in nun die Möglichkeit in vorgegebenen Zeitfenstern den Betrieblichen Auftrag zu beantragen und später auch die Praxisbezogenen Unterlagen einzustellen. **Eine Abgabe der Unterlagen in Papierform ist nicht mehr möglich.**

Wichtig: Einzelne Dateien dürfen maximal 18 MB groß sein, die Gesamtgröße der Dateien darf 50 MB nicht überschreiten. Alle Dateien sind als PDF hochzuladen.

Der Zugang zum DiPa-Online-Portal erfolgt über das Azubi-Infocenter ([azubi.gfi.ihk.de](http://azubi.gfi.ihk.de)). Eine vorherige Registrierung im Azubi-Infocenter ist zwingend erforderlich. Eine Anleitung ist auf [ihk.de/meo](http://ihk.de/meo) unter der Dok.-Nr. [5932856](#) zu finden.

Der zeitliche Ablauf des Betrieblichen Auftrags ist dem Terminkalender zu entnehmen, der auf der Internetseite der IHK zu Essen zum Download zur Verfügung steht (Dok.-Nr. [26812](#)).

**Achtung:** Die im Online-Portal eingegebene E-Mail-Adresse muss immer verfügbar sein, da der/die Prüfungsteilnehmer/-in alle Informationen bezüglich Antrag, Durchführung und Praxisbezogenen Unterlagen per E-Mail erhält! Der Ausbildungsbetrieb erhält keinen eigenen Zugang zum Online-Portal. Es muss jedoch ein/e Ausbilder/-in bzw. betriebliche/r Betreuer/-in vom Prüfungsteilnehmer angegeben werden. Dieser erhält alle E-Mails an den Prüfungsteilnehmer in Kopie zur Kenntnisnahme.

## Der Antrag

Vor der Durchführung des Betrieblichen Auftrags ist dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich einer Zeitplanung zur Genehmigung vorzulegen. Der Betriebliche Auftrag besteht aus den vier Phasen Information, Planung, Durchführung und Kontrolle. Diese Auftragsphasen müssen in den jeweiligen Punkten des Antrags dargestellt werden. Die Erläuterungen zu den einzelnen Auftragsphasen sollen dem Prüfungsausschuss einen Überblick über die wesentlichen Arbeitsschritte verschaffen und eine grobe Zeitplanung beinhalten. Die Prozessmatrix und die Entscheidungshilfe sind die Grundlage für diese Erläuterungen. Werden zum Auftrag gehörende Arbeiten nicht durch den Prüfling selbst erledigt, sind diese vorher im Antrag anzugeben. Der Prüfungsausschuss entscheidet bei der Antragsgenehmigung, ob der Eigenanteil der zu erledigen Arbeiten trotzdem den geforderten Bedingungen entspricht. Nach Erhalt der persönlichen Zugangsdaten hat der/die Prüfungsteilnehmer/-in in einem Zeitfenster von ca. 4 Wochen die Möglichkeit, den Betrieblichen Auftrag online zu beantragen. Innerhalb dieses Zeitfensters kann der Antrag beliebig oft verändert oder ergänzt werden. Nach Ablauf dieses Zeitfensters ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich, denn im Anschluss prüft der Prüfungsausschuss, ob der geplante Auftrag den fachlichen und zeitlichen Vorgaben laut Ausbildungsordnung entspricht. Sind diese Rahmenbedingungen nicht erkennbar, wird der Antrag



zur Überarbeitung zurückgegeben bzw. abgelehnt. Informationen darüber erhält der/die Prüfungsteilnehmer/-in per Email. Ist der Antrag vom Prüfungsausschuss abgelehnt worden, muss er innerhalb einer angegebenen Frist neu gestellt werden.

**Mit der Durchführung des Auftrags darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.**

**Im Antrag müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:**

**Bezeichnung des Betrieblichen Auftrags** (Thema)

**Durchführungstermin** (Geplanter Bearbeitungszeitraum)

Die maximal zur Verfügung stehende Zeit für die Durchführung des Auftrags, inklusive Erstellung der auftragsbezogenen Unterlagen, ist durch die jeweils gültige Ausbildungsverordnung vorgegeben. Sie darf nicht überschritten werden, wobei eine Unterschreitung von maximal 10% zulässig ist.

**Auftragsbeschreibung** (Beschreibung von Inhalt und Umfang des Auftrags)

Es sollten folgende Punkte erläutert werden: Aktuelle Situation, Ausgangszustand, Anlass für den Betrieblichen Auftrag, Zielgruppe bzw. Auftraggeber (Kunde oder eigenes Unternehmen). Es müssen die Ziele, der Nutzen bzw. die erforderlichen Veränderungen oder Verbesserungen deutlich gemacht werden. Die Beschreibung des Auftrags soll einem Externen verdeutlichen, in welchem technischen und organisatorischen Umfeld der Auftrag ausgeführt wird.

**Information** (Beschreibung der Arbeitsschritte der Informationsphase)

Wie z.B. Analyse des Auftrags nach Art und Umfang, wo und in welchem Team muss der Auftrag durchgeführt werden, Informationen beschaffen, auswerten und einsetzen.

**Auftragsplanung** (Beschreibung der Arbeitsschritte der Planungsphase)

Wie z.B. Arbeitsschritte am Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeuge, Prüfmittel, Termine), Abstimmung mit internen und externen Stellen, Qualitätsanforderungen analysieren, Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen.

**Auftragsdurchführung** (Beschreibung der vorzunehmenden wesentlichen Arbeitsschritte)

**Auftragskontrolle** (Beschreibung der notwendigen Sicherheits-, Funktions- und Qualitätsprüfungen, die während und am Ende der Auftragsdurchführung erforderlich sind)

**Entscheidungshilfe**

Die Auftragsphasen Information, Planung, Durchführung und Kontrolle müssen bestimmte Teilaufgaben beinhalten. Die Entscheidungshilfe gibt einen Überblick über diese Teilaufgaben und ist unter dem Menüpunkt „Hilfe“ als PDF-Datei hinterlegt. Sie kann ausgefüllt und anschließend an gleicher Stelle in das Online-Portal hochgeladen werden.



Industrie- und Handelskammer für  
Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen  
zu Essen

**Berücksichtigen Sie bitte, dass die in dieser Matrix ausgewählten Inhalte für jeden Qualifikationsbereich in Ihrer Dokumentation Unterlagen zum operativen und kooperativen Handeln enthalten sein müssen.**

### **Die Durchführung**

Wurde der Antrag durch den Prüfungsausschuss genehmigt, kann mit der Durchführung begonnen werden. Hierfür steht ein Zeitfenster von ca. 6 – 8 Wochen zur Verfügung. **Kann ein beantragter und genehmigter Auftrag nicht realisiert werden, hat der Ausbildungsbetrieb sofort Kontakt zur IHK aufzunehmen.** Ergeben sich im Rahmen der Abwicklungen eines Auftrags Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Antrag, so kann das Konzept durch den Prüfungsteilnehmer weiterverfolgt werden. Bei gravierenden Änderungen, auch im zeitlichen Ablauf ist die IHK zu informieren. Grundsätzlich sind alle Änderungen, die sich im Rahmen der Abwicklung eines Auftrags gegenüber dem ursprünglichen Antrags ergeben in den praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren und zu begründen.

### **Praxisbezogene Unterlagen**

Die Durchführung des Betrieblichen Auftrags wird mit den praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. **Diese sind die Basis für das Fachgespräch.** Die Unterlagen sollten so gestaltet sein wie in der Praxis des Betriebes üblich. Sie können beispielsweise Arbeitspläne oder Prüf- und Messprotokolle, aber auch Unterlagen wie Liefer- und Materialscheine bzw. Abnahmeprotokolle enthalten. Hierbei handelt es sich nicht um eine Dokumentation, wie sie aus anderen Berufen bekannt ist. Die praxisbezogenen Unterlagen sollten während des gesamten Prozesses möglichst „automatisch“ entstehen. Wichtig sind eine übersichtliche Darstellung sowie eine gute Lesbarkeit. Die einzelnen Seiten sind zu nummerieren, Format ausschließlich DIN A 4, max. 6 Seiten in Schriftgröße Arial 12. Nicht selbst erstellte Unterlagen sind zu kennzeichnen. Nach Beendigung der Durchführung können die praxisbezogenen Unterlagen in einem vorgegebenen Zeitfenster von dem/der Prüfungsteilnehmer/-in im Online-Portal als PDF-Datei (max. 4 MB) eingestellt werden. Innerhalb dieser Zeit kann die Datei beliebig oft überschrieben werden. Nach Ablauf des Zeitfensters ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich. Vor dem Upload muss der/die Prüfungsteilnehmer/-in bestätigen, dass sich die praxisbezogenen Unterlagen nicht auf Betriebsgeheimnisse beziehen, keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen und eigenständig von ihm/ihr angefertigt wurden. Mit dem Absenden bestätigt er/sie weiter, dass die praxisbezogenen Unterlagen dem Ausbildungsbetrieb vorgelegt und von dem/der Ausbilder/-in bzw. Betreuer/-in genehmigt wurden.



### **Gliederungsbeispiel zum Aufbau:**

- Deckblatt, Thema des Betrieblichen Auftrags, Name des Prüfungsteilnehmers, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsberuf
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe
- Arbeitsplan, Prüf- und Messprotokolle, Abnahmeprotokolle, Liefer- und Materialscheine, Arbeitspläne usw.

### **Das Fachgespräch**

Das Ergebnis des Betrieblichen Auftrags ist von dem/der Prüfungsteilnehmer/-in in einem Fachgespräch (höchstens 30 Minuten) dem Prüfungsausschuss gegenüber zu erläutern. Thematisch ist es festgelegt auf den durchgeführten Betrieblichen Auftrag. Dabei soll der/die Prüfungsteilnehmer/-in nachweisen, dass er/sie

- fachbezogene Probleme und deren Lösung darstellen,
- die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie
- die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages begründen kann.

Da das Fachgespräch im Bereich Arbeitsauftrag der Abschlussprüfung Teil 2 die einzige Leistung ist, die bewertet wird, hat eine nicht ausreichende Leistung das Nichtbestehen der Abschlussprüfung zur Folge. Der Betriebliche Auftrag ist hier als eine Einheit (Antrag, Durchführung, Auftragsbezogenen Unterlagen und Fachgespräch) zu sehen. Aus diesem Grund ist bei einer Wiederholungsprüfung eine Anrechnung der einzelnen Leistungen nicht möglich.

**Stand: Januar 2026**