



IHK
Darmstadt
Rhein Main Neckar

Abschlussprüfung

Mechatroniker/in
Teil A - Betrieblicher Auftrag

Industrie- und Handelskammer Darmstadt
Rheinstraße 89, 64295 Darmstadt

Sachbearbeiterin: Andrea Muther
Telefon: 06151 871-1244
Telefax: 06151 871-21244
E-Mail: andrea.muther@darmstadt.ihk.de

Prüfungsbewerber:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ausbildungsstätte:

Name

Straße, Hausnummer oder Postfach

PLZ, Ort

Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrages (Abgabe in 5-facher Ausfertigung)

Thema des betrieblichen Auftrages:

Die Dokumentation ist direkt nach der Beendigung des betrieblichen Auftrages in 5-facher Ausfertigung bei der IHK Darmstadt einzureichen.

geplanter Bearbeitungszeitraum:

Beginn:

Ende:

Betriebliche(r) Betreuer/in:

Name:

Tel.-Nr.:

Mit der Unterschrift bestätigt

- der Ausbildende, dass keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen
- der/die Betreuer/in die Durchführbarkeit des betrieblichen Auftrages
- der/die Prüfungsbewerber/in, dass er/sie den betrieblichen Auftrag selbständig ausführen wird

Ort, Datum

Unterschrift des betrieblichen Betreuers/der betrieblichen Betreuerin

Unterschrift des Ausbildenden und Firmenstempel

Unterschrift des Prüfungsbewerbers/der Prüfungsbewerberin

Auftragsgenehmigung

Entscheidung des Prüfungsausschusses: Der betriebliche Auftrag ist

☐

genehmigt

☐

nicht genehmigt

(Begründung siehe Anlage)

Datum

Unterschrift des/der Vorsitzenden

Die Genehmigung des Themas des betrieblichen Auftrages gilt nicht als Prüfungszulassung



Darmstadt
Rhein Main Neckar

Abschlussprüfung

Mechatroniker/in
Teil A - Betrieblicher Auftrag

Name:

Ausbildungsstätte:

Thema des betrieblichen Auftrages:

Auftragsbeschreibung:



Name:

Ausbildungsstätte:

Auftragsumfeld:

Am Anfang des auftragsbezogenen Fachgespräches ist eine Vorstellung des betrieblichen Auftrages vorgesehen. Diese soll 3 bis max. 5 Minuten dauern, einen zusammenfassenden Überblick des realisierten Auftrages geben und folgendermaßen gegliedert sein:

- Vorstellung, des Prüflings, des Betriebes und der Fachabteilung, in der der Auftrag realisiert wurde
- Vorstellung des bearbeiteten mechatronischen Systems
- Vorstellung der wesentlichen Tätigkeiten bei der Realisierung des Auftrages

Die Vorstellung geht mit 5% in die Bewertung des Fachgespräches ein.

Geplante Hilfsmittel zur Vorstellung des betrieblichen Auftrages beim Fachgespräch
(Zutreffendes bitte ankreuzen):

☐ Flipchart

☐ Tageslichtprojektor

☐ Pinnwand

andere Darstellungsmittel:

(sind vom Prüfungsteilnehmer
funktionsfähig mitzubringen)

Beurteilungsmatrix

für die Genehmigung eines betrieblichen Auftrages zur Montage oder Instandhaltung mit jeweils anschließender Inbetriebnahme eines mechatronischen Systems

Die in der Spalte „Nachzuweisende Qualifikationen“ aufgeführten Punkte müssen alle Bestandteil des betrieblichen Auftrages sein.

Für **jeden Qualifikationsbereich** ist in den Spalten 3 (operatives Handeln) und 4 (kooperatives Handeln) jeweils **mindestens ein Dokument** (praxisbezogene Unterlage) aufzuführen. **Alle nachzuweisenden Qualifikationen müssen sich in mindestens einem Dokument wiederfinden.** Alle aufgeführten Dokumente müssen später auch Bestandteil der Dokumentation sein.

Die Unterlagen zum operativen Handeln beziehen sich direkt auf den zu realisierenden Auftrag (z.B. Fertigungsauftrag, Zeichnung, Stückliste, Arbeitsplan, Prüfprotokoll, Abnahme- bzw. Übergabeprotokoll usw.).

Die Unterlagen zum kooperativen Handeln beziehen sich auf die Schnittstellen, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Auftrages zu beachten sind (z.B. Sicherheitsvorschriften, Arbeitsanweisungen, Prozessbeschreibungen, betriebliche oder überbetriebliche Regelwerke, VDE-, DIN- oder ISO-Vorschriften, Absprachen mit Auftraggeber, Kunden, Fachabteilungen, Kollegen, Betreuer usw.).

Weitere Beispiele für operative und kooperative Unterlagen sind auf dem „Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrages“ aufgeführt.

Die **Gesamtzeit** zur Realisierung des betrieblichen Auftrages darf **20 Stunden** nicht über- und **18 Stunden** nicht unterschreiten. Die voraussichtlich notwendige Zeit zur Realisierung aller Teilaufgaben eines Qualifikationsbereiches muss **mindestens 2 Stunden** betragen. Die Dokumentation ist auftragsbegleitend zu erstellen. Die hierfür notwendige Zeit ist bei den jeweiligen Zeitangaben zu berücksichtigen.

Nach Abschluss des Qualifikationsbereiches „Arbeitsabläufe planen“, **spätestens aber am 3. Tag nach dem auf dem Antrag als „Beginn“ angegebenen Datum**, ist eine detaillierte Arbeitsablaufplanung an die IHK zu senden. Diese soll in Tabellenform mit folgenden Spaltenüberschriften erstellt werden:

- Geplante Tage mit 1. Tag, 2. Tag, usw. oder Tagesdatum
- Qualifikationsbereich
- Geplante Teilaufgaben
- Geplanter Zeitaufwand
- Benötigte Werkzeuge/Maschinen/Prüf- und Messmittel
- Zu beachtende Arbeitssicherheitsaspekte
- Notwendige Absprachen

Da der Beruf „Mechatroniker/in“ auch zur Elektrofachkraft qualifiziert, muss eine DGUV-V3-Prüfung oder eine hiermit vergleichbare Prüfung (z.B. VDE 0701/0702) Bestandteil des betrieblichen Auftrages sein.

Ergeben sich bei der Realisierung des Auftrages Änderungen gegenüber dem eingereichten Antrag, ist dies der IHK unverzüglich mitzuteilen.

Name:

Ausbildungsstätte:

Qualifikations- bereich	Nachzuweisende Qualifikationen	Unterlagen zum operativen Handeln (Workflow)	Unterlagen zum kooperativen Handeln (Interaktion)	Geplan- ter Zeit- aufwand in Stunden
Auftrag annehmen, Lösung auswählen	Arbeitsauftrag analysieren			
	Informationen aus Unterlagen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären			
	Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen			
Arbeitsabläufe planen	Auftragsabläufe planen und abstimmen			
	Teilaufgaben festlegen, Planungsunterlagen erstellen			
	Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen			
Auftrag und Prüfungen durchführen	Auftrag durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren			
	Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit des Systems beachten			
	Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben			
Auftrag abschließen, bewerten und Produkte übergeben	System freigeben und übergeben, Fachauskünfte, auch unter Verwendung englischer Fachausdrücke, erteilen			
	Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten			
	Leistungen abrechnen, Systemdaten und -unterlagen dokumentieren			
			Gesamtzeit in Stunden (max. 20,0 h, min. 18,0 h):	0