



## **Merkblatt zur Prüfungsvariante „ Durchführung des betrieblichen Auftrages „ Beruf: „Mechatroniker/in“ nach der Verordnung vom 21.07.2011**

Damit Ihre Abschlussprüfung zum gewünschten Erfolg führt bitten wir Sie, die folgenden Punkte zu beachten:

Da der Beruf „Mechatroniker/in“ auch zur Elektrofachkraft qualifiziert, muss eine BGV-A3-Prüfung oder eine hiermit vergleichbare Prüfung (z. B. VDE 0701/0702) Bestandteil des betrieblichen Auftrages sein.

### **Durchführung des Betriebliches Auftrages:**

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

#### **I. Planung**

Die Planungsarbeit ist in dem betrieblichen Auftrag entsprechenden notwendigen Gliederung/Detaillierung mit Zeitangabe auszuführen:

#### **II. Durchführung des betrieblichen Auftrages**

Bei der Durchführung des Auftrages sind die ausgeführten Arbeiten in der gleichen Detaillierung, wie bei der Planung mit der tatsächlich gebrauchten Zeit, zu dokumentieren. Außerdem sollen alle Änderungen, Probleme und deren Lösungen aufgeführt werden. Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrages ist mit einer Stundenzahl von 20 Stunden festgelegt.

#### **III. Praxisbezogene Unterlagen (Dokumentation)**

##### **Inhalt der Dokumentation**

##### **• Deckblatt**

- Prüflings-Nr.
- Titel des betrieblichen Auftrages
- Name, Adresse des Prüfungsteilnehmers
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag
- Persönliche Erklärung
- Kopie des genehmigten Antrages

##### **• Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung (komplette Dokumentation)**

##### **• Beschreibung des Auftrages**

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

##### **• Ablaufprotokoll**

oder entsprechend: Arbeitsbericht, Verlaufsprotokoll oder Tätigkeitsangabe mit Zeitraster, Planungsunterlagen, Auftragsvergaben, Arbeitsanweisungen, Sicherheitsunterweisungen u. ä.

- **Technische Unterlagen**

z. B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibungen, Stückliste, Zeichnungen usw.

**Wichtig:**

Unterlagen bzw. Änderungen in Unterlagen, die vom Prüfungsteilnehmer selbständig erstellt werden, sind deutlich zu kennzeichnen!

- **Umgang der praxisbezogenen Unterlagen (Dokumentation)**

Die Auftragsbeschreibung soll einen Umfang von höchstens 3 Seiten haben, die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase mindestens 1 Seite betragen.

Die Unterlagen sind geheftet einzureichen (keine sperrigen Aktenordner)

Die praxisbezogenen Unterlagen reichen Sie bitte bis zum festgelegten Zeitpunkt in **vierfacher Ausfertigung** bei der für Sie zuständigen IHK ein.

Werden die praxisbezogenen Unterlagen ohne wichtigen Grund verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Maßgeblich ist das Datum des Poststempels.

Schnellhefter bzw. Mappen können aus organisatorischen Gründen nach der Prüfung nicht zurückgegeben werden.

### **Informationen zum Fachgespräch**

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme deren Lösungen darstellen, die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages begründen kann:

- Die Bewertung des Fachgespräches nimmt der Prüfungsausschuss unmittelbar nach Ende des Fachgespräches vor.
- Die Note des Fachgespräches ist die Note der praktischen Prüfung. Die Durchführung des Auftrages oder die praxisbezogenen Unterlagen werden nicht bewertet.
- Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen die prozessrelevanten Qualifikationen in Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden. Im Fachgespräch kann auch auf Themen eingegangen werden, die in den praxisbezogenen Unterlagen fehlerhaft oder unschlüssig dargestellt wurden, um zu hinterfragen, ob die Thematik beherrscht wird.
- Der zeitliche Rahmen für das Fachgespräch beträgt insgesamt maximal 30 Minuten.

- Der Prüfling soll im Fachgespräch die Gelegenheit erhalten zu zeigen, dass er „den für die Durchführung des betrieblichen Auftrages relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise begründen kann“.
- Zu Beginn des Fachgespräches kann der Prüfungsausschuss eine kurze einführende Vorstellung des betrieblichen Auftrages verlangen (ca. 5 Minuten). Eine eigenständig zu bewertende Präsentation ist nicht vorgesehen.
- Gegenstand des Fachgespräches dürfen nur die für den betrieblichen Auftrag relevanten fachlichen Inhalte und Hintergründe sein. Es ist möglich, den Prüfling die Vorgehensweise beim betrieblichen Auftrag oder bei einzelnen Teilen des Auftrags begründen zu lassen.
- Nur diese Inhalte gehen in die Bewertung des Fachgespräches ein. Weitergehende Fachfragen, ohne Bezug zum betrieblichen Auftrag, sind nicht zulässig und gehen somit auch nicht in die Bewertung ein.