

Textil- und Modeschneider/-in

Hinweise für den betrieblichen Auftrag

Zur Antragstellung müssen eingereicht werden:
Formular: Genehmigung des betrieblichen Auftrages

Der Prüfungsausschuss überprüft den Antrag auf seine Angemessenheit und Durchführbarkeit und teilt dem Antragsteller mit, ob der betriebliche Auftrag wie beantragt, ggf. mit Veränderungen genehmigt oder abgelehnt wird.

Erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss kann mit dem betrieblichen Auftrag begonnen werden. Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich der Dokumentation beträgt 15 Stunden und 30 Minuten. Es ist nicht zwingend, dass der Auftrag in einem Zug erledigt wird.

Die auftragsbezogenen Unterlagen (Dokumentation), einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung des betrieblichen Auftrages (max. 15 Seiten), müssen fristgerecht (zum 30.11. bei Winterprüfung, 30.04. bei Sommerprüfung) in sechsfacher Ausführung (bitte nur Hefter, keine Ordner und Klarsichtfolien verwenden) bei der IHK Pfalz vorliegen.

Die Beschreibung des betrieblichen Auftrages sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

Deckblatt mit folgenden Informationen:

Titel des betrieblichen Auftrages, Berufsbezeichnung mit Schwerpunkt, Name und Anschrift des Prüfungsteilnehmers, Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes, Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers, Datum und Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Betreuers.

Inhaltsverzeichnis

Kopie des vom Prüfungsausschuss bestätigten, genehmigten betrieblichen Auftrages

Ehrenwörtliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag

Nicht selbsterstellte Unterlagen müssen gekennzeichnet werden (Quellenangabe).

Ablaufprotokoll

Beschreibung des betrieblichen Auftrages

Die Beschreibung soll die wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben, sowie die Arbeitsabläufe, Teilaufgaben, Arbeitszeiten, angestrebter Zielzustand und das erreichte Ergebnis enthalten.

Zeitplanung

Auflistung der geplanten und der benötigten Zeit in Stunden.

Mögliche Anlagen zum betrieblichen Auftrag

Technische Unterlagen, Firmenunterlagen, Stückliste, Materialscheine oder andere Dispositionsunterlagen, Fotos, Zeichnungen und Skizzen, Schnittbilder, Abnahme-, Mess- und Prüfprotokolle