

## **Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrages**

### **Technische(r) Produktdesigner/-in**

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum/r Produktdesigner/in vom 21. Juni 2011 soll der Prüfling zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag in höchstens 70 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren und in höchstens 10 Minuten präsentieren sowie darüber in höchstens 20 Minuten ein Fachgespräch führen.

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraumes zur Genehmigung vorzulegen.

#### **Antrag für den betrieblichen Auftrag:**

1. Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrags ist mit höchstens 70 Stunden festgelegt.
2. Die Bezeichnung des betrieblichen Auftrages muss abhängig vom betrieblichen Auftrag und dem Unternehmen gewählt werden.
3. Die Beschreibung des betrieblichen Auftrages soll durch die wesentlichen Inhalte näher erläutert werden. Dabei ist der Ausgangszustand, das Ziel und die Rahmenbedingungen zu beschreiben. In den einzelnen folgenden Phasen (Planung, Konzeption/Entwurf, Ausarbeitung, Dokumentation/Präsentation) ist neben der Beschreibung auch der geplante Bearbeitungszeitraum anzugeben. Abkürzungen oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erklären.
4. Zum besseren Verständnis für den internen oder externen Kunden (Prüfungsausschuss) muss eine Anlage angefügt werden. Diese Anlage sollte aus Fotos, Einzelteilzeichnungen, Baugruppenzeichnungen, Stücklisten, Skizzen mit erklärendem Text oder ähnlichem bestehen. Das heißt, alle notwendigen Umgebungsgeometrien bzw. Vorgaben an den Prüfling für den betrieblichen Auftrag, sind dem Antrag als Hartkopie, Screen-Shot, beizufügen. Dürfen geheim zu haltende Daten nicht verwendet werden, müssen „Dummys“ (Ersatzgeometrien) zur Verfügung gestellt werden.
5. Selbstverständlich werden alle Daten des betrieblichen Auftrags vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

Die Antragsunterlagen sind in unserem Onlinesystem bis zu dem festgesetzten Termin hochzuladen, ansonsten gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### **Wichtige Hinweise:**

1. Wird ein Antrag für den betrieblichen Auftrag „**Genehmigt mit Auflage**“, werden dem Antragsteller die geforderten Änderungen schriftlich mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages zu berücksichtigen und kenntlich zu machen.
2. Wird ein Antrag für den betrieblichen Auftrag „**Abgelehnt**“, erhält der Antragsteller eine schriftliche Begründung vom Prüfungsausschuss und kann einen neuen Antrag bis zu dem von der Industrie- und Handelskammer festgesetzten Termin einreichen.

Sollte ein erneut eingereichter Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, gilt die Prüfung im Prüfungsteil „Betrieblicher Auftrag“ als nicht bestanden.