

Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrages Technische(r) Produktdesigner/-in

Die Ausführung des betrieblichen Auftrages beträgt einschließlich Dokumentation insgesamt 70 Stunden und muss vom Prüfling eigenständig durchgeführt werden. Der Prüfling soll einen betrieblichen Auftrag durchführen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren, seinen Arbeitsauftrag, die Durchführung und die Arbeitsergebnisse präsentieren und dazu ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen; das Fachgespräch wird in Bezug auf den 3D-Datensatz, die Dokumentationen und die praxisbezogenen Unterlagen geführt; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen. Die Dokumentation und die Präsentation werden mit je 20 Prozent und das Fachgespräch mit 60 Prozent gewichtet.

1. Deckblatt

- Ausbildungsberuf
- Titel des betrieblichen Auftrages
- Name, Adresse und Prüfungsnummer des Prüflings
- Name und Adresse des Ausbildungs-/Praktikumsbetriebes
- Name und Telefonnummer des Paten/der Patin für den betrieblichen Auftrages
- Datum

(es kann sowohl die Vorlage für das Merkblatt verwendet werden, als auch ein eigenes erstellt werden)

2. Inhaltsverzeichnis, Gliederung

3. Aufbau und Inhalte des betrieblichen Auftrages

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Zum Nachweis kommt insbesondere die Erstellung oder Änderung eines **3D-Datensatzes** in Betracht. Dieser Datensatz ist im CAD Originalformat und in einem CAD systemneutralen Format zu speichern und mit der Dokumentation im Onlinesystem hochzuladen. Phasen/Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines betrieblichen Auftrages.

In der Dokumentation über die Auftragsdurchführung sollen keine allgemeinen Verfahrens- und Prozessbeschreibungen verwendet, sondern die eigenen Auftragsschritte des Prüflings in ihrer zeitlichen Abfolge (Phasen) und den erzielten Ergebnissen dargestellt werden.

Die Dokumentation kann wie folgt aufgebaut werden:

- | | |
|---|---------------------------|
| - Deckblatt mit Inhaltsverzeichnis | - Literaturhinweise |
| - Auftragsanalyse und Informationsbeschaffung | - Quellenverzeichnis |
| - Grobplanung | - Glossar |
| - Lastenheft/Anforderungsliste/Pflichtenheft | - Abkürzungsverzeichnis |
| - Beschreibung der Teilprojekte | - Abbildungsverzeichnis |
| - Projektplan/Zeitplan | - Tabellenverzeichnis |
| - Angewendete Kreativtechniken | - Anlagenverzeichnis |
| - Lösungsvarianten/Lösungsskizzen (mind. je zwei) | - Stücklisten |
| - Bewertung der Lösungen | - Baugruppenbezeichnungen |
| - Auswahl und Begründung | - Einzelzeichnungen |
| - Berechnungen | - Katalogblätter |
| - Ausarbeitung/Realisierung | |
| - Zusammenfassung/Fazit | |

Der Dokumentation sind praxisbezogene Unterlagen beizufügen, wie z. B.

- Technische Zeichnungen
- Berechnungen
- Mess- und Prüfprotokolle
- Abnahmeprotokolle
- Stücklisten oder Programmlistings
- Datenblätter
- Skizzen

In der Dokumentation muss ein Querverweis auf die Unterlagen erfolgen. Diese müssen deshalb eindeutig gekennzeichnet werden; **nur dann können sie berücksichtigt werden.**

Geringfügige Abweichungen (z. B. Kundenanforderungen) gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Auftrag, müssen in der Dokumentation begründet und gekennzeichnet werden.

Umfang der Dokumentation und der Anlagen

- Der Umfang der Dokumentation soll aus **maximal** 20 maschinengeschriebene DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße bestehen.
- Die Anlagen bestehen aus den praxisbezogenen Unterlagen, deren Umfang auf das Notwendigste zu beschränken ist und in einem angemessenen Verhältnis zur Dokumentation steht, da die Bewertung der Dokumentation im Vordergrund steht.

Die Dokumentation und die Anlagen sind in einer PDF-Datei zusammengefasst im Onlinesystem hochzuladen.

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Wichtiger Hinweis!

Werden Auflagen (Genehmigung unter Vorbehalt), die der Prüfungsausschuss im genehmigten Antrag auferlegt hat, beim betrieblichen Auftrag nicht erfüllt, führt dies bei der Bewertung generell zu Punktabzug.

Durch das Onlineverfahren entfallen die persönlichen Unterschriften und die persönliche Erklärung.

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