



Merkblatt

Merkblatt zum Antrag für den betrieblichen Auftrag Technische/r Produktdesigner/in

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

<https://www.detmold.ihk.de/hauptnavigation/bilden-und-qualifizieren/ausbildung/pruefungen-und-pruefungsinformationen/technischer-produktdesigner/4325398>

finden Sie das Antragsformular. Das Fachgespräch einschließlich Präsentation und Anwendung des 3D-Datensatzes wird mit 60 %, die Präsentation mit 20 % und die Dokumentation mit 20 % gewichtet.

Antrag für den betrieblichen Auftrag

Der betriebliche Auftrag (Variante 1) stellt keine „künstliche“, also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung dar, sondern ist ein „Echtauftrag“ und basiert in der Thematik auf dem betrieblichen Einsatzgebiet des Auszubildenden. Dabei kann er ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein. Der betriebliche Auftrag soll dem Schwierigkeitsniveau der bundeseinheitlichen Aufgabenstellung zur Erstellung des Prüfungsproduktes (Variante 2) entsprechen.

Mindestanforderungen für die Genehmigung:

Betriebliche Aufträge werden daran gemessen, ob sie

- Über genügend Arbeits- und Problemumfang verfügen, damit dem Prüfling ein facharbeiterspezifischer Entscheidungsspielraum ermöglicht wird.
- Organisatorische „Freiheitsgrade“ bieten, um dem Prüfling die entsprechende Planungs- und Organisationsfreiheit zu geben.
- Komplexe Arbeitsabläufe beinhalten, damit die fehlerfreie Ausführung des Auftrags keine Selbstverständlichkeit ist.
- Unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten zulassen, um dem Prüfungsteilnehmer die eigenständige Umsetzung des betrieblichen Auftrags zu ermöglichen.

Der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags ist persönlich durch den Prüfling zu erstellen und soll aus der Sichtweise des Prüflings formuliert sein.

Im Antrag muss der Prüfling neben der Auftragsbezeichnung eine Zielsetzung und eine Zeitplanung entwickeln. Er muss angeben, in welchem Zeitraum der Auftrag realisiert werden soll und wann er voraussichtlich beendet sein wird. Zum besseren Verständnis des Antrags sollten diesen auftragsspezifischen Unterlagen (Zeichnung, Skizze, Foto) beigelegt sein. Diese sollten in direktem Zusammenhang zum betrieblichen Auftrag stehen und auf das Notwendigste beschränkt sein.



Merkblatt

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrages ist mit höchstens 70 Stunden festgelegt.

1. Die Beschreibung des Betrieblichen Auftrags 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 betriebspezifische Bezeichnungen sind zu erklären.
2. Das Antragsformular für den betrieblichen Auftrag besteht aus drei DIN A 4 Seiten und sollte mit einem Textverarbeitungssystem vollständig ausgefüllt werden. Zum einfacheren Verständnis für den internen oder externen Kunden (Prüfungsausschuss) kann eine einseitige Anlage angefügt werden.
3. Mit der Durchführung des Auftrags wird erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen.

Inhalte des Betrieblichen Auftrags

Auftragsbezeichnung/Titel = Bezeichnung des betrieblichen Auftrags (Thema)

Durchführungstermin = Geplanter Bearbeitungszeitraum

Die maximale zur Verfügung stehende Zeit für die Durchführung, inklusive Erstellung der auftragsbezogenen Unterlagen ist vorgegeben und darf nicht überschritten werden.

Auftragsbeschreibung/Zielsetzung = Beschreibung von Inhalt und Umfang des Auftrags

Es sollten folgende Punkte erläutert werden: Aktuelle Situation, Ausgangszustand, Anlass für den betrieblichen Auftrag, Zielgruppe bzw. Auftraggeber (Kunde oder eigenes Unternehmen). Es müssen die Ziele, der Nutzen bzw. die erforderlichen Veränderungen oder Verbesserungen deutlich gemacht werden. Die Beschreibung des Auftrags soll einem Externen verdeutlichen, in welchem technischen und organisatorischen Umfeld der Auftrag ausgeführt wird und einen Überblick über den geplanten Weg und die erforderlichen Mittel geben, um diese Ziele zu erreichen.

Auftragsdurchführung = In einer groben Zeitplanung sollen die Auftragsphasen mit den wesentlichen Arbeitsschritten näher erläutert werden.

Qualitätssicherung = Beschreibung der notwendigen Sicherheits-, Funktions- und Qualitätsprüfungen, die während und am Ende der Auftragsdurchführung erforderlich wird.

Die Antragsunterlagen sind in 2-facher Ausfertigung mit der Entscheidungshilfe zu dem von der IHK Lippe festgesetzten Termin (Zeitplan) einzureichen. Einmal als pdf-Dokument, einmal in Papierform. Das pdf senden Sie bitte an schoepe@detmold.ihk.de.

**IHK**Industrie- und Handelskammer
Lippe zu Detmold

Merkblatt

Wichtige Hinweise:

1. Wird ein Antrag für den betrieblichen Auftrag „Genehmigt mit Auflagen“, 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 zum dem von der IHK Lippe festgesetzten Termin einreichen.
3. Der Prüfungsausschuss legt einen Termin fest, an dem die Prüflinge ihren Betrieblichen Auftrag kurz erläutern. Dieser Termin findet in der IHK statt. Dazu werden Sie rechtzeitig informiert und eingeladen.

Ansprechpartnerin:
Stefanie Schöpe
05231-760111

Stand: Juli 2019

