

## Merkblatt Abschlussprüfung Teil 2 zum/zur Papiertechnologen/-technologin

Für die Abschlussprüfung Teil 2 ist ein selbständig durchgeführter betrieblicher Auftrag vorgesehen, der mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert werden muss. Die Durchführungszeit ist in der Verordnung über die Berufsausbildung zum Papiertechnologen/zur Papiertechnologin in der zweiten Fassung vom 5. Juli 2019 ist unter § 15 der Prüfungsbereich „Durchführen einer betrieblichen Aufgabe“ genauer erläutert.

### Antragsverfahren

- Der Antrag für den betrieblichen Auftrag ist im Internet unter folgendem Link auszufüllen und bis spätestens zu einer von der IHK Karlsruhe gesetzten Frist online einzureichen. Die Zugangsdaten erhalten Sie mit einem gesonderten Schreiben:  
<https://pao-ihk-karlsruhe.de/tibrosBB/projekteLogin.jsp>
- Wird ein Antrag zum betrieblichen Auftrag abgelehnt und durch Nachbesserung genehmigungsfähig, werden dem Prüfling und dem/der Projektbetreuer:in die geforderten Änderungen per E-Mail mitgeteilt. Der geänderte Antrag ist bis zu dem von der IHK Karlsruhe festgesetzten Nachtermin online einzureichen.
- Wird ein Antrag zum betrieblichen Auftrag abgelehnt, werden der Prüfling und Projektbetreuer:in per E-Mail darüber informiert. Der Prüfling muss einen neuen Antrag bis zu dem von der IHK Karlsruhe festgelegten Nachtermin online einreichen.
- Gleiche Themen der Prüflinge einer Firma an der gleichen Maschine/Aggregate werden nicht genehmigt → beide werden abgelehnt → betriebsinterne Klärung, wer welches Thema nimmt

### Beispiele für einen betrieblichen Auftrag (es sind weitere Beispiele für Betriebliche Aufträge möglich)

**Bei allen betrieblichen Aufträgen sind die Arbeitssicherheit, die geforderten Qualitätsparameter, der Umweltschutz und ggf. die Inbetriebnahme mit einzubeziehen.**

- Durchführen eines Sortenwechsels (an einem Streichwerk)
- Einstellen der Trockenpartie nach einer Feuchteschwankung
- In Betrieb nehmen eines Superkalenders/ einer Mahlanlage / eines konstanten Teils / einer Stoffaufbereitung (z. B. Altpapier und Holzschleiferei)
- Anfahren einer Rollenschneidemaschine und Einstellen der benötigten Wickelqualität
- Vorbereiten und Durchführen eines Bespannungswechsels (Sieb-, Pressen-, Trockenpartie)

Bei **nicht eingereichtem** Antrag wird der **Prüfungsbereich „Durchführen einer betrieblichen Aufgabe“** als **Rücktritt ohne wichtigen Grund** (0 Punkte = ungenügend) bewertet.

Bitte beachten Sie, dass die Einreichung erst dann vollständig abgeschlossen ist, wenn Projektantrag/-dokumentation vom Prüfling und Projektbetreuer:in bestätigt wurde. Wird dieser nicht fristgerecht eingereicht, gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden. Ohne Angabe von wichtigen Gründen wird eine einmalige Fristverlängerung von 24 Stunden gewährt. Weitere Fristverlängerungen werden ausschließlich durch Angabe eines wichtigen Grundes und ausschließlich durch entsprechende Information seitens des Ausbildungsbetriebes an die IHK gewährt.

Es bestehen 3 Versuche: Erster Antrag, ggf. nachgebesselter Antrag, ggf. neuer Antrag. Sollte der dritte Antrag abgelehnt werden, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

## Entscheidungshilfe für die Auswahl eines betrieblichen Auftrages Papiertechnologe/-technologin

**Nach § 15 (1) VO Papiertechnologe/-in ist eine der folgenden Wahlqualifikationen auszuwählen:**  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zellstoff               | <input type="checkbox"/> Altpapier               | <input type="checkbox"/> Holzstoff   |
| <input type="checkbox"/> Ausrüstung              | <input type="checkbox"/> Veredelung              | <input type="checkbox"/> Produktionsanlagen zur Herstellung von Papier, Karton, Pappe oder Zellstoff |
| <input type="checkbox"/> Stoffaufbereitung       | <input type="checkbox"/> Hydraulik und Pneumatik | <input type="checkbox"/> Mechanik  |
| <input type="checkbox"/> Messen, Steuern, Regeln | <input type="checkbox"/> Elektrotechnik          | <input type="checkbox"/> Energieerzeugung  |

Vor- und Zuname des Prüflings: \_\_\_\_\_

Prüflingsnummer: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Phasen	Qualifikationen	Teilaufgaben (zutreffendes bitte ankreuzen)	Zeitplanung in Stunden
<b>Information &amp; Planung</b>	Auftragsklärung:	<input type="checkbox"/> Arbeitsumfang und Auftragsziel analysieren <input type="checkbox"/> Informationen beschaffen, z. B. Unterlagen, Materialien, Werkzeuge <input type="checkbox"/> Informationen auswerten	Ca. __ Std.
	Auftragsplanung:	<input type="checkbox"/> Arbeitsschritte planen <input type="checkbox"/> Hilfs-/Prüfmittel auswählen und beschaffen <input type="checkbox"/> Teilaufträge veranlassen, z. B. Info an Kraftwerk, Kläranlage, Betriebstechnik <input type="checkbox"/> Werkzeuge und Materialien auswählen und beschaffen <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit und Umweltschutz einbeziehen	
<b>Durchführung</b>	Aufträge durchführen  Fachliche Zusammenhänge aufzeigen & Vorgehensweise begründen  Technische Dokumente berücksichtigen  Arbeitsabläufe und Ergebnisse dokumentieren	<input type="checkbox"/> Maschine/ Aggregate/ Anlage abstellen und sichern <input type="checkbox"/> Maschine/ Aggregate/ Anlage reinigen und pflegen <input type="checkbox"/> Maschine/ Aggregate/ Anlage wechseln und einstellen <input type="checkbox"/> Instandhaltung der Maschine/ Aggregate/ Anlage <input type="checkbox"/> Prozesse optimieren und bedienen <input type="checkbox"/> Maschine/ Aggregate/ Anlage anfahren	Ca. __ Std.
<b>Kontrolle</b>	Ergebnis prüfen  Abweichungen/ Änderungen vornehmen	<input type="checkbox"/> Qualitätskontrolle der durchgeführten Arbeit, bei Abweichungen korrigieren <input type="checkbox"/> Qualitätskontrolle des Produktes durchführen, bei Abweichungen korrigieren <input type="checkbox"/> Funktionskontrolle der Maschine/ Aggregate/ Anlage durchführen <input type="checkbox"/> Checkliste kontrollieren <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit und Umweltschutz kontrollieren	Ca. __ Std.
<b>Gesamtzeit</b>			<b>16 Std. (1)</b>

(1) Die Arbeitszeit für die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit von 16 Std. enthalten.

## Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Der Prüfling soll zeigen, dass er in der Lage ist nach den Auftragsphasen seine betriebliche Aufgabe zu planen, durchzuführen und selbst zu kontrollieren.

### Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt (Name Prüfling, Ausbildungsbetrieb, Wahlqualifikation, Thema des betrieblichen Auftrags)
- Projektantrag (welcher vom Prüfungsausschuss genehmigt wurde)
- Inhaltsverzeichnis
- Auftragsbeschreibung mit **mind. 4 DIN A4 Text-Seiten**, max. 6 DIN A4 Text-Seiten (plus Anlagen)
- Umsetzung des Arbeitsauftrages muss ausführlich beschrieben und in die Auftragsphasen (Information/Planung, Durchführung und Kontrolle) gegliedert sein.
- Textformatierung**
  - Seitenrand: links 2,5 cm und oben, unten, rechts jeweils 2,0 cm
  - Zeilenabstand: 1,5
  - Schriftgröße: 12
  - Schriftart: Arial
  - Fußzeile: Verfasser/-in und Angabe der Seitenzahlen
  - Quellenangabe: Titel, Verfasser, Jahreszahl, gegebenenfalls betriebliche Unterlagen
  - keine Seitenzahl erhalten Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellennachweis, Abkürzungen und Anlage
- Anlage: praxisbezogene Unterlagen z.B. Verfahrens-/Arbeits- und Betriebsanweisungen, Zeichnungen, Tabellen, Diagramme und beschriftete Bilder
- Persönliche Erklärung (unterschrieben)

Die Dokumentation ist als **PDF-Datei** (maximal 5 MB) im Internet unter folgendem Link bis zu einer von der IHK Karlsruhe gesetzten Frist hochzuladen:

<https://pao-ihk-karlsruhe.de/tibrosBB/projekteLogin.jsp>

Die Dokumentation wird abgelehnt, wenn die oben genannte Formalien nicht erfüllt sind.

## Auftragsbezogenes Fachgespräch

Im Fachgespräch sollen alle vorgegebenen Phasen der prozessrelevanten Qualifikationen im Zeitrahmen von höchstens 20 Minuten beurteilt werden können.

Es sind keine Hilfsmittel in Form von Notizen erlaubt – Anschauungsmaterialien (Fotografien, Muster, Objekte, etc.) werden gestattet!

### Ablauf des Fachgesprächs:

- Persönliche Vorstellung und Vorstellung des Themas (fachlich, strukturiert)
- Handlungsorientierte Fragestellung durch den Prüfungsausschuss (direkter Bezug zur Betrieblichen Aufgabe)
- Bewertung durch den Prüfungsausschuss
- Mitteilung über das Bestehen/Nicht-Bestehen der Gesamtprüfung.