



Papiertechnologe/ Papiertechnologin

Arbeitsauftrag
Betrieblicher Auftrag

Hinweise für die Kammer,
Betriebe und für
den Prüfungsausschuss

1 Hinweise zum Prüfungsbereich „Betrieblicher Auftrag“

1.1 Allgemein

Durch den Betrieblichen Auftrag wird eine handlungsbezogene, und insbesondere an realen beruflichen Tätigkeitsfeldern und Arbeitsprozessen orientierte, Prüfung ermöglicht. Dabei fließen die zugehörigen fachlichen Kenntnisse als notwendige Voraussetzungen in die Bearbeitung eines realen, berufstypischen und prozessorientierten betrieblichen Auftrags ein.

Mittlerweile kommt der Betriebliche Auftrag vielfach zur Anwendung und hat sich als Prüfungselement bewährt. Seine Ausgestaltung orientiert sich dabei an den betrieblichen Gegebenheiten vor Ort und ist deshalb einzigartig. Von vielen Prüfungsausschussmitgliedern wurde jedoch der Wunsch geäußert, eine konkrete Unterstützung bei der Durchführung des Betrieblichen Auftrags zu erhalten. Neben den Prüferschulungen vor Ort soll die Handlungshilfe diesem wichtigen Anliegen Rechnung tragen.

Sie orientiert sich an den vom Bundesministerium für Bildung und Forschung 2006 erarbeiteten Umsetzungshilfen. Wesentliche Inhalte daraus wurden aufgenommen, ergänzt oder auch weiterentwickelt und mit Vertreterinnen und Vertretern der Arbeitnehmer, der Industrie- und Handelskammern sowie der PAL nach intensiven Beratungen abgestimmt.

1.2 Betrieblicher Auftrag

1.2.1 Allgemein

Die Handlungshilfe soll die Prüfungsausschüsse in ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen. Keinesfalls soll jedoch die Zuständigkeit der Prüfungsausschüsse vor Ort eingeschränkt werden. Da jeder Betriebliche Auftrag einzigartig ist, sind sowohl die aufgeführten Gewichtungsfaktoren als auch der Bewertungsbogen als beispielhafte Hilfestellung zu verstehen.

Die fachliche Bewertung des Antrags für den Betrieblichen Auftrag obliegt weiterhin ausschließlich dem Prüfungsausschuss, die zuständige Stelle prüft die formalen Kriterien und regelt den Prüfungsablauf. Trotz der benötigten Entscheidungsfreiheit bei der Betrachtung und Bewertung jedes einzelnen und einzigartigen Auftrags, schafft diese Handlungshilfe durch gemeinsam vereinbarte Standards Klarheit im Genehmigungsverfahren des betrieblichen Auftrags

1.2.2. Ablauf

- Ausbildungsbetrieb und Prüfling wählen einen betrieblichen Auftrag aus.
- Ausbildungsbetrieb und Prüfling beantragen diesen betrieblichen Auftrag (Thema) beim Prüfungsausschuss der zuständigen IHK.
- Der Prüfungsausschuss prüft den Antrag. Wenn der Antrag nicht genehmigungsfähig ist, gibt der Prüfungsausschuss Hinweise auf die Mängel. Dem Antragsteller wird Gelegenheit gegeben, den Antrag zu ändern oder nachzubessern.
- Nach der Genehmigung des Antrags wird der betriebliche Auftrag durch den Prüfling innerhalb des geplanten Bearbeitungszeitraums durchgeführt und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert.
- Die Dokumentation ist bis zu einem vorgegebenen Zeitpunkt bei der zuständigen IHK einzureichen.
- Der Prüfungsausschuss bereitet sich anhand der praxisbezogenen Unterlagen auf das Fachgespräch vor.
- Der Prüfungsausschuss führt unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen das Fachgespräch durch und bewertet die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung.

1.2.3. Auswahl

Der Ausbildungsbetrieb und der Prüfling wählen einen betrieblichen Auftrag aus, der in der vorgegebenen Zeit von 16 Stunden geplant, ausgeführt und dokumentiert werden soll.

Die Aufgabe ist so zu erstellen, dass die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten geprüft werden. Weiterhin sollen in dem betrieblichen Auftrag die in der Verordnung genannten prozessrelevanten Wahlqualifikationen enthalten sein. Hierfür finden Sie in dem Merkblatt eine Entscheidungshilfe. Alle Phasen (Information/Planung, Durchführung und Kontrolle sind mit entsprechenden Teilaufgaben in dem dafür vorgesehenen Feld kurz zu beschreiben.

1.2.4. Antrag

Nachdem ein betrieblicher Auftrag ausgewählt ist, der die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt, ist dieser beim Prüfungsausschuss der zuständigen IHK zu beantragen.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Die Dokumente müssen vollständig ausgefüllt sein.
- Die Bezeichnung des betrieblichen Auftrags muss handlungsorientiert sein.
- Die Beschreibung des betrieblichen Auftrags soll durch die wesentlichen Inhalte näher erläutert werden. Dabei sind der Ausgangszustand, das Ziel und die Rahmenbedingungen zu beschreiben. In den einzelnen Phasen (Information/Planung, Durchführung und Kontrolle) ist neben der Beschreibung auch der geplante Bearbeitungszeitraum anzugeben (zeitlicher Rahmen des betrieblichen Auftrags ist mit höchstens 16 Stunden festgelegt). Abkürzungen oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erklären.
- Der Antrag auf Genehmigung des Arbeitsauftrags ist, in der von der zuständigen IHK angegebenen Form abzugeben.

1.2.5. Genehmigung

Der Prüfungsausschuss prüft den Antrag und genehmigt den betrieblichen Auftrag. Der Maßstab für die Genehmigung eines betrieblichen Auftrags ist, dass zu mindestens folgenden Kriterien erfüllt sein sollten:

- Der Antrag für den betrieblichen Auftrag muss den formalen Vorgaben (enthält alle notwendigen Angaben, wurde in richtigem Zeitraum gestellt, etc.) entsprechen.
- Der Antrag für den betrieblichen Auftrag muss verständlich sein.
- Der beantragte betriebliche Auftrag muss für den Ausbildungsberuf "Papiertechnologe/-technologin" relevant sein.
- Der beantragte betriebliche Auftrag muss Komplexität und eine Problemstellung enthalten und den in der Verordnung aufgeführten prozessrelevanten Qualifikationen entsprechen. Dabei sollen unterschiedliche Varianten und Lösungswege möglich sein.
- Der beantragte betriebliche Auftrag muss die Bewertung von prozessrelevanten Qualifikationen zulassen.
- Die Arbeiten für den beantragten betrieblichen Auftrag müssen in ihrem Umfang in den Zeitrahmen passen, wobei in diesem Zeitrahmen auch die Erstellung der Dokumentation enthalten ist.

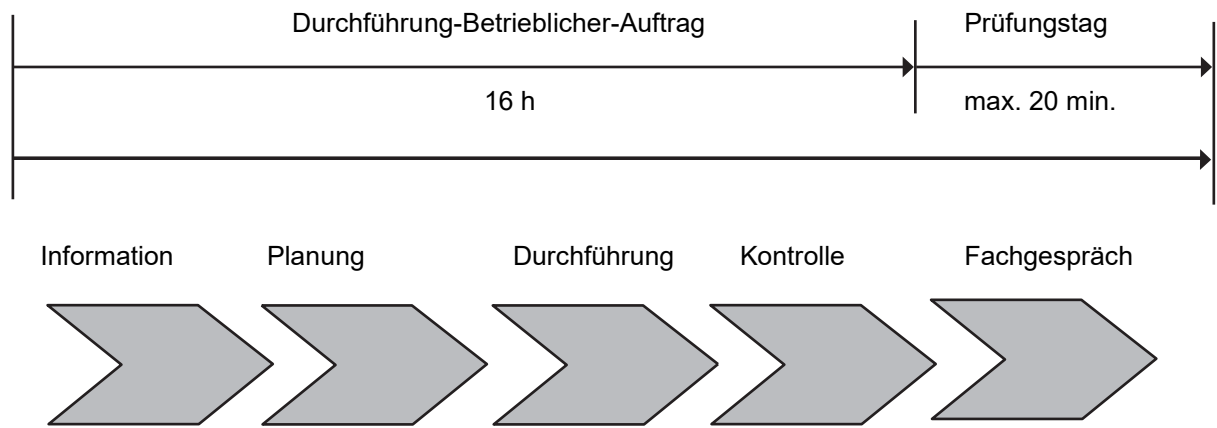
Wenn der Antrag nicht genehmigungsfähig ist, gibt der Prüfungsausschuss Hinweise zu den Mängeln. Dem Antragsteller wird Gelegenheit gegeben, den Antrag zu ändern oder nachzubessern. Er kann auch einen neuen Antrag einreichen.

1.2.6. Durchführung

Erst nach der Genehmigung kann mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags begonnen werden. Im Regelfall ist ein Ausbilder oder der betriebliche Betreuer mit der Aufsicht beauftragt. Der Ausbildungsbetrieb stellt zur ordnungsgemäßen und einwandfreien Durchführung des betrieblichen Auftrags alle benötigten Betriebs- und Hilfsmittel bereit und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren (z. B. Beispiel (Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen, Zeichnungen, Tabellen, Diagramme und beschriftete Bilder). Die Gliederung der Dokumentation sollte dem im Antrag ausgeführten betrieblichen Auftrag entsprechen. Abweichungen sind zu erläutern.

Auf Basis der Dokumentation findet das Fachgespräch statt. Deshalb muss die Dokumentation vor dem Fachgespräch bei der zuständigen IHK bis zu einem von dieser vorgegebenen Zeitpunkt eingereicht werden.



Der Prüfling hat den Arbeitsauftrag innerhalb der Vorgabezeit selbstständig auszuführen

1.2.7. Praxisbezogene Unterlagen

Die praxisbezogenen Unterlagen müssen so ausgewählt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Qualifikationen bewertet werden können. Dabei geht es zum Beispiel nicht um die Qualität einer Einzeltätigkeit (beispielsweise eines einzelnen Arbeitsschrittes), sondern um die Qualität des Ablaufes (den Arbeitsprozess) einer kompletten Arbeitsaufgabe und deren zweckmäßigen Organisation. Die Dokumentation steht für die ausgeführten Tätigkeiten. Die Mindestanforderungen sind auf dem Merkblatt zu finden.

Änderungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrags sind zu begründen.

1.2.8. Fachgespräch

Im Fachgespräch sollen die prozessrelevanten Qualifikationen, laut der aktuellen Ausbildungsordnung für Pa-piertechnologen/-technologinen des Prüflings im Bezug zur Auftragsdurchführung durch den Prüfungsaus-schuss bewertet werden.

Das Fachgespräch wird anhand der Durchsicht des Antrags und der Dokumentation des jeweiligen betrieb-lichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss vorbereitet. Bei der Auswahl der Fragen ist zu berücksichti-gen, dass alle Phasen der prozessrelevanten Qualifikationen in dem vorgegebenen Zeitrahmen von 20 Mi-nuten beurteilt werden können. Zu Beginn des Fachgesprächs sollte dem Prüfling kurz Gelegenheit gege-ben werden, seinen betrieblichen Auftrag vorzustellen. Allerdings ist eine Präsentation eines betrieblichen Auftrags z. B. mithilfe eines Beamers in der Ausbildungsordnung nicht vorgesehen.

Folgende Fragen können zur Anregung dienen:

- Fragen zur Struktur (Beziehungen zwischen Prozessfunktionen, Aufgaben oder Arbeitsschritten)
- Fragen zum Ablauf (Beteiligungen, Umfang, Werkzeuge, Schwachstellen, Probleme, Nacharbeit)
- Fragen zu Information und Kommunikation (Auftraggeber, Abstimmungen, Verbesserungsvorschläge)

Die Fragen sollten klar und verständlich formuliert sein und der Gesprächseinleitung und Strukturierung dienen. Um den Gesprächsanteil des Prüflings zu erhöhen, sind offene Fragestellungen zu empfehlen. Vermieden wer-den sollten Ketten-, Suggestiv- und Fangfragen. Grundsätzlich ist das Fachgespräch als ein Gespräch unter Fachleuten „auf Augenhöhe“ zu verstehen und dient nicht der Wissensabfrage.

1.2.9. Bewertung

Die Bewertung der prozessrelevanten Wahlqualifikationen erfolgt ausschließlich auf Basis des Fachgesprächs. Treten bei Ergebnisberechnungen Dezimalergebnisse auf, sind diese mit zwei Nachkommastellen kaufmännisch gerundet einzutragen.

Auf Basis von § 24 Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BiBB) vom März 2007 sind die Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

10	Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
9	Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
8	Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
7	
6	Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber den Anforderungen noch entspricht
5	
4	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass Grundkenntnisse vorhanden sind
3	
2	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
1	
0	
0	keine Prüfungsleistung erbracht

Auf dem Bewertungsbogen sind getrennt nach Information/Planung, Durchführung und Kontrolle die dazugehörigen prozessrelevanten Qualifikationen abgebildet.

Der Prüfungsausschuss muss die zu den einzelnen Phasen geführten Gesprächspunkte/Fragen dokumentieren und mit 100 bis 0 Punkte bewerten.

IHK Abschlussprüfung Sommer/Winter XXXX	Vor- und Familienname:
	Prüfungsnummer:
Bewertungsbogen Fachgespräch	Papiertechnologe*in
1. Fachkenntnisse, Fachsprache	Punkte
- umfassend, fundiert, genau, sicher	<input type="checkbox"/> 57 - 70
- meistens fundiert und genau, weitestgehend sicher	<input type="checkbox"/> 50 - 56
- meist auf Schwerpunkte bezogene Kenntnisse, einigermaßen geübt	<input type="checkbox"/> 43 - 49
- lückenhaft, weniger geübt	<input type="checkbox"/> 36 - 42
- ungenau, oberflächlich, unsicher	<input type="checkbox"/> 21 - 35
- sehr lückenhaft, fast keine Kenntnisse, sehr unsicher	<input type="checkbox"/> 1 - 20
- keine Prüfungsleistung erbracht	<input type="checkbox"/> 0
Punktzahl =	max. 70 Pkt.
2. Logischer Aufbau	Punkte
- klar, sachgerecht, übersichtlich, logisch	<input type="checkbox"/> 17 - 20
- weitestgehend sachgerecht, gute Grobgliederung, Detailgliederung noch erkennbar	<input type="checkbox"/> 15 - 16
- weitgehend sachgerecht, lockere Gliederung sichtbar, im Allgemeinen überzeugend	<input type="checkbox"/> 13 - 14
- zu wenig sachgerecht, Lücken in der Gliederung, bedingt überzeugend	<input type="checkbox"/> 11 - 12
- meist unklar, kaum sichtbare Gliederung	<input type="checkbox"/> 7 - 10
- verworren, ungegliedert, ohne Logik	<input type="checkbox"/> 1 - 6
- keine Prüfungsleistung erbracht	<input type="checkbox"/> 0
Punktzahl =	max. 20 Pkt.
3. Art des Fachgesprächs	Punkte
- anschaulich, überwiegend freie Darstellung, geschickt	<input type="checkbox"/> 9 - 10
- weitestgehend anschaulich und geschickt, meist freie Darstellung	<input type="checkbox"/> 8
- noch angemessen, anschaulich, an Notizen orientiert	<input type="checkbox"/> 7
- nur bedingt verständlich, stärker an Notizen orientiert	<input type="checkbox"/> 6
- meist schwer verständlich, zu stark an Notizen orientiert	<input type="checkbox"/> 4 - 5
- unverständlich, unbeholfen	<input type="checkbox"/> 1 - 3
- keine Prüfungsleistung erbracht	<input type="checkbox"/> 0
Punktzahl =	max. 10 Pkt.
Endergebnis des Fachgesprächs = Summe 1+2+3 =	max. 100 Pkt.