

Merkblatt zum betrieblichen Auftrag der Abschlussprüfung

Elektro Teil 2

Rahmenbedingungen

Die Intention der Prüfungsform „betrieblicher Auftrag“ ist es, berufstypische Facharbeitertätigkeiten des betrieblichen Auftrags zum Prüfungsgegenstand zu machen. Es sollen also keine „Projekte“ sein, die für die Ausbildungs- bzw. Prüfungszwecke konstruiert werden, sondern originäre betriebliche Anforderungen in dem jeweiligen Einsatzgebiet sollen im Mittelpunkt stehen.

Doch nicht jeder Betriebsauftrag ist für die Prüfung geeignet. Den Festlegungen der Verordnung entsprechend sind die prozessrelevanten Qualifikationen tätigkeitsbezogen im Rahmen der berufstypischen Leistungsprozesse und Beauftragungen nachzuweisen. Diese sind in den einzelnen Ausbildungsberufen unterschiedlich. Dies gilt gleichermaßen auch für die Bearbeitungszeiten. Die Festlegungen für die einzelnen Berufe zeigt die nachfolgende Tabelle:

Ausbildungsberuf	Tätigkeitsfelder	max. Bearbeitungszeit
Elektroniker/ in für Betriebstechnik	errichten, ändern, instandhalten oder herstellen	18 Std.
Elektroniker/ in für Automatisierungstechnik	errichten, ändern oder instandhalten	18 Std.
Elektroniker/ in für Geräte und Systeme	ändern oder herstellen	20 Std.
Elektroniker/ in für Informations- und Systemtechnik	konfigurieren und programmieren oder integrieren oder optimieren	20 Std.
Elektroniker/ in für Maschinen und Antriebstechnik	herstellen oder instandhalten	16 Std.

Ein betrieblicher Auftrag kann beispielsweise der Bau eines Prototypen, das Erstellen einer Nullserie, das Ändern oder Erweitern einer Produktionsanlage, der Umbau einer Anlage bei Produktionsumstellung oder vorbeugende Instandsetzungsmaßnahmen sein.

Da diese Aufträge in der Regel vom Arbeitgeber (interner oder externer Kunde) nicht bis ins Detail vorgegeben sind, wird die Qualifikation der Fachkraft benötigt, die technische Lösung den tatsächlichen Verhältnissen anzupassen, Abläufe bei der Erledigung der Aufgabe unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen zu planen und abzustimmen, die Arbeiten durchzuführen und zu prüfen, die Arbeit abzurechnen und zu übergeben.

Beurteilt werden die Qualität der Abläufe und der Entscheidungen bei der Erledigung des Arbeitsauftrags.

Durch die Ausführung des betrieblichen Auftrages und dessen Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen soll der Prüfling zeigen, dass er

- > Arbeitsabläufe analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Lösungsvarianten bewerten und auswählen kann.
- > Arbeitsabläufe planen und abstimmen, Teilaufgaben festlegen, Planungsunterlagen erstellen, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen kann.
- > Aufträge durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Anlagen beachten sowie Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben kann.
- > Produkte übergeben, Fachauskünfte erteilen, Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, Leistungen abrechnen und Systemdaten und –unterlagen dokumentieren kann.

Inhalt der Dokumentation

1. Deckblatt

- Titel des betrieblichen Auftrages
- Daten des Antragstellers (Name, Vorname, Ausbildungsberuf)
- Prüfungsnummer
- Angaben zum Ausbildungsbetrieb bzw. Praktikum sbetrieb
- Daten des Betreuers bzw. Projektverantwortlichen (Name, Vorname, Telefon)

2. Inhaltsverzeichnis

3. Beschreibung des betrieblichen Auftrages

- In dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein, sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben unter Berücksichtigung der vier Phasen (Information, Planung, Durchführung, Kontrolle).

4. Anhang mit praxisbezogenen Unterlagen

- Bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages entstehen Unterlagen, die auch als Grundlage für das Fachgespräch dienen. Dies sind Dokumente, die
 - a) im direkten Arbeitsablauf entstehen (Unterlagen des operativen Handelns).
 - Datenblätter, Änderungsaufträge, Schaltungsunterlagen
 - Stücklisten, Verdrahtungs-, Aufbau- und Funktionspläne, Abnahmeprotokolle
 - b) die Zusammenarbeit mit dem betrieblichen Umfeld belegen (Unterlagen des kooperativen Handelns).
 - Abstimmungsgespräche, Bestellunterlagen, Auftragsvergabe an Fremdfirmen
 - Inbetriebnahmeprotokoll, Übergabenachweis, Abschlussgespräch.

5. Persönliche Erklärung

Form und Umfang der Dokumentation, allg. Hinweise

- Die Dokumentation sollte
 - a) mit betriebsüblichen Textverarbeitungssystemen erstellt werden - sinnvolles Format: Schriftart ARIAL, Größe 11/12, Blocksatz, Korrekturrand 2 cm,
 - b) max. 10 DIN A4 (ohne Anhang) Seiten umfassen.
- Verspätet eingereichte Dokumentationen können nicht mehr berücksichtigt werden. In diesem Fall gilt der Prüfungsteil A als nicht bestanden.

Wichtige Hinweise

- Die Anträge des betrieblichen Auftrags werden papierlos über unsere Online-Anwendung (APROS) eingereicht.
- Die Dokumentation wird ebenfalls über die Online-Anwendung eingereicht.
- Unter www.ihk-regensburg.de/apros steht der Zugangsbereich (Login) zur Online-Anwendung bereit.
- Ihre Zugangsdaten zur Online-Anwendung werden Ihnen rechtzeitig vor der Prüfung mit der Anmeldung zugesandt.
- Bitte ändern Sie nach der **1. Anmeldung** im Online-Portal Ihr Passwort.
- **Die Abgabetermine** für Ihren Antrag und die Dokumentation finden Sie unter der Terminübersicht in der Online-Anwendung.
- Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf **Betriebsgeheimnisse** bezieht oder der **Datenschutz** beeinträchtigt wird.
- Nach der Genehmigung, Genehmigung mit Auflagen oder Ablehnung Ihres Antrages werden Sie automatisch per E-Mail benachrichtigt.
- Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass die erteilten Auflagen erfüllt werden müssen, damit im Prüfungsteil betrieblicher Auftrag die maximale Punktzahl erreicht werden kann.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mit dem betrieblichen Auftrag darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die schriftliche Genehmigung der Industrie- und Handelskammer vorliegt. |
|--|

- Bitte beachten Sie, dass nur eine PDF-Datei mit höchstens **4MB** hochgeladen werden kann. Im Bedarfsfall nutzen Sie bitte ein Programm zur PDF Größenreduzierung.
- **Unvollständige oder verspätet eingereichte Unterlagen werden nicht berücksichtigt. In diesem Fall gilt der Prüfungsteil als nicht bestanden.**
- Die eingereichten Unterlagen sind Bestandteil der Prüfungsaufgaben und bleiben in der IHK gespeichert.