

Merkblatt zum betrieblichen Auftrag der Abschlussprüfung

Mechatroniker VO 2011

Rahmenbedingungen

Als Projektarbeit ist ein betrieblicher Auftrag oder ein abgegrenzter Teilauftrag unter Beachtung kundenspezifischer Wünsche und wirtschaftlicher Gesichtspunkte anzusehen. Die Projektarbeit dient geschäftlichen Zwecken und kann in unterschiedlichen Prozessphasen angesiedelt sein.

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 sollen im Mittelpunkt stehen.

Entsprechend der Verordnung ist eine Montage oder Instandhaltung mit jeweils anschließender Inbetriebnahme eines mechatronischen Systems durchzuführen. Die prozessrelevanten Qualifikationen sind tätigkeitsbezogen im Rahmen der berufstypischen Leistungsprozesse nachzuweisen.

In der Dokumentation des Projektergebnisses hat der Prüfling die Abhängigkeiten zu den nachfolgenden bzw. vorausgehenden betrieblichen Prozessschritten zu verdeutlichen. Damit soll der Prüfling seine Handlungskompetenz dem Prüfungsausschuss gegenüber deutlich machen.

Der/Die Auszubildende hat sich im Rahmen seiner/ihrer vertiefenden betrieblichen Ausbildung selbständig um eine mögliche, prüfungsgeeignete Projektarbeit in seinem/ihrer betrieblichen Umfeld zu bemühen. Der Ausbildungsverantwortliche des Ausbildungsbetriebes wirkt bei der Suche bzw. Auswahl des Projekts mit. Für die Ausführung des betrieblichen Auftrags und der Ausarbeitung der Dokumentation sind laut Ausbildungsordnung maximal 20 Stunden vorgesehen.

Es ist ein auftragsbezogenes Fachgespräch von höchstens 30 Minuten zu führen. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das auftragsbezogene Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen

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

- Arbeitsaufträge analysieren, Informationen aus Unterlagen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen kann.
- Auftragsabläufe planen und abstimmen, Teilaufgaben festlegen und Planungsunterlagen unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort erstellen kann.
- Aufträge durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Systeme beachten sowie Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen kann.
- Systeme freigeben und übergeben, Fachauskünfte erteilen, Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, Leistungen abrechnen, Systemdaten und Systemunterlagen dokumentieren kann

Inhalt der Dokumentation

1. Deckblatt

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

2. Inhaltsverzeichnis

3. Beschreibung des betrieblichen Auftrags

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

4. Anhang mit praxisbezogenen Unterlagen

- Bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags entstehen technische Unterlagen, die auch als Grundlage für das Fachgespräch dienen.
z. B.: Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibung, Stückliste, Schaltplan, Klemmplan usw

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 Seiten (ohne Anhang) umfassen.

Verspätet eingereichte Dokumentationen können nicht mehr berücksichtigt werden. In diesem Fall gilt der Prüfungsteil Arbeitsauftrag (betrieblicher Auftrag) 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.

- **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.