

Merkblatt zur Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrages bei den industriellen Elektroberufen – ohne Mechatroniker (Elektronischer Projektantrag)

Handlungsschritte für den Prüfling (Azubi)	Termine Sommer Winter		erledigt <input checked="" type="checkbox"/>
1. Festlegung der Prüfungsvariante „Betrieblicher Auftrag“ in der Prüfungsanmeldung durch Prüfling	bis 01.02.	bis 01.08.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Erhalt der Zugangsdaten	ca. 4. Wo. vor Abgabe d. Antrages		<input type="checkbox"/>
3. Registration im Onlineportal durch Prüfling ① Geben Sie diesen Link ins Internet ein: www.ihk.de/chemnitz/berufe Sie finden eine Tabelle der betreuten Berufe/anerkannten Ausbildungsberufe. In der Tabelle suchen Sie Ihren Ausbildungsberuf. ② Klicken Sie unter auf den blauen Punkt unter der Spalte „Prüfungen“. ③ Klicken Sie unter „Betrieblicher Auftrag“ auf „ <u>Online-Portal</u> “. ④ Geben Sie ihre Zugangsdaten (siehe Anschreiben) ein und registrieren Sie sich.			<input type="checkbox"/>
4. Bearbeitung des Antrages auf Genehmigung durch Prüfling Den Antrag finden Sie <u>im Hauptmenü des Onlineportales</u> nachdem Sie sich registriert haben. Mit der Bearbeitung des betrieblichen Auftrages darf erst nach der Bestätigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden. Die Bestätigung des Themas gilt nicht als Prüfungszulassung. Die „ <u>Entscheidungshilfe</u> “ ist ausgefüllt zusammen mit dem Antrag hochzuladen. Das Formular „Entscheidungshilfe“ ist auf demselben Weg zu finden wie bei 3. Registration bis Schritt ②.			<input type="checkbox"/>
5. Abgabe des Antrages im Onlineportal durch Prüfling	bis 15.03.	bis 05.10.	<input type="checkbox"/>
6. Genehmigungsverfahren <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p style="margin-bottom: 10px;">Genehmigung des Antrages durch Prüfer (Info per E-Mail an Prüfling)</p> <p>Genehmigung des Antrages durch Prüfer (Info per E-Mail an Prüfling)</p> </div> <div style="flex: 2; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p style="margin-bottom: 10px;">Ablehnung des Antrages durch Prüfer (Info per E-Mail an Prüfling)</p> <p>Aufforderung zur erneuten Abgabe des Antrages durch Prüfling</p> <p>Überarbeitung durch Prüfling + Genehmigung durch Prüfer</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <p style="margin-bottom: 10px;">bis 01.04.</p> <p>bis 20.10.</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <p style="margin-bottom: 10px;"><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> </div> </div>			
7. Durchführung des betrieblichen Auftrages durch Prüfling Die Höchstdauer für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrages und der Dokumentation in Form von praxisbezogenen Unterlagen beträgt entsprechend der Ausbildungsverordnung für: Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik 18 Stunden Elektroniker/-in für Betriebstechnik 18 Stunden Elektroniker/-in für Geräte und Systeme 20 Stunden			<input type="checkbox"/>
Handlungsschritte für den Prüfling (Azubi)	Termine		erledigt

8. **Erstellung der Dokumentation** auf Grundlage der Durchführung durch **Prüfling** (nicht im Onlineportal)

Die praxisbezogenen Unterlagen sollten wie folgt aufgebaut sein:

- ① Deckblatt mit folgenden Informationen:
Titel des betrieblichen Auftrages, Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers / Unternehmens, Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers
- ② Inhaltsverzeichnis
- ③ Planung (Arbeitsplan, Materialplan, Werkzeugplan)
- ④ Beschreibung des Auftrages (5 Seiten)
Es sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein, sowie die Beschreibung von wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben.
- ⑤ Technische Unterlagen
- ⑥ Nachweis über die Durchführung des betrieblichen Auftrages
Entscheidungshilfe (wie schon mit dem Antrag eingereicht)

Der betriebliche Auftrag darf die Höchstseitenzahl von 20 DIN A4 Seiten nicht überschreiten (Schriftgröße 11, maschinengeschrieben).

9. **Hochladen der Dokumentation (Abgabe) mit Nachweis über die Durchführung** des betrieblichen Auftrags durch **Prüfling**

Der Nachweis ist auf denselben Weg zu finden wie bei 3. Registration bis Schritt ②. Tabelle Die Dokumentation ist mit dem Nachweis als **PDF-Datei** im Onlineportal hochzuladen.

bis 30.05. bis 15.12.

Ein **gedrucktes Exemplar** für den Prüfungsausschuss ist durch den **Prüfling am Prüfungstag mitzubringen!**

10. **Fachgespräch**

Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen, mit einer Dauer von höchstens 30 Minuten durchgeführt. Das Fachgespräch kann mit max. 100 Punkten bewertet werden.

01.06. 01.01.
- -
31.08. 28.02.

Eine Bewertung der Dokumentation erfolgt nicht.

Zu Beginn des Fachgespräches hat der Prüfling die Gelegenheit, seinen Auftrag in knapper Form vorzustellen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den für Sie **zuständigen Mitarbeiter**:

Regionalkammer Chemnitz	Regionalkammer Plauen	Regionalkammer Zwickau
Frau Yvette Karl  0371 6900-1423 yvette.karl@chemnitz.ihk.de	Herr Silvio Wagner  03741 214-3432 silvio.wagner@chemnitz.ihk.de	Frau Stefanie Ullmann  0375 814-2421 stefanie.ullmann@chemnitz.ihk.de