

Mechatroniker / Mechatronikerin

Abschlussprüfung Teil 2

Handreichung zum betrieblichen Auftrag für Auszubildende

Zur einfachen Darstellung wird in diesem Dokument von „dem Auszubildenden“ gesprochen, was sämtliche Geschlechter mit einschließt.

1. Der betriebliche Auftrag

Der betriebliche Auftrag basiert auf dem Einsatzgebiet des Auszubildenden und ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung zur Genehmigung vorzulegen.

Der betriebliche Auftrag stellt keine „künstliche“, also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung dar, sondern ist „echt“ und basiert in der Thematik auf dem betrieblichen Einsatzgebiet. Dabei soll der betriebliche Auftrag entweder ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder aber auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein. Die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen gehört zur Bearbeitungszeit für den betrieblichen Auftrag.

Der Prüfungsteilnehmer erstellt während des Durchführungszeitraumes praxisbezogene Unterlagen, die als Grundlage für das Fachgespräch genutzt werden. Diese Unterlagen sollen im Idealfall während des gesamten Prozesses erzeugt und nicht gesondert für die Prüfung erstellt werden. Damit sind beispielsweise Prüf- und Messprotokolle sowie Zeichnungen, aber auch auftragsbezogene Unterlagen wie Liefer- und Materialscheine gemeint.

Über die Darstellung des Prozesses sowie des Prozessumfeldes kann sich der Prüfungsausschuss ein geeignetes Bild über den betrieblichen Auftrag machen. Somit ist es nicht erforderlich, dass während des Durchführungszeitraumes der Ausschuss den Prüfungsteilnehmer an seinem Arbeitsplatz aufsucht.

2. Antrag

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der betriebliche Auftrag die erforderlichen Anforderungen erfüllt. Sind diese Rahmenbedingungen nicht erkennbar, kann der Antrag zur Nachbesserung zurückgewiesen bzw. mit Auflagen genehmigt werden.

Im Antrag muss der Teilnehmer neben der Auftragsbezeichnung eine Zielsetzung und eine Zeitplanung entwickeln. Er muss angeben, in welchem Zeitraum der Auftrag realisiert werden soll und wann er voraussichtlich beendet sein wird. Mit der Durchführung des Auftrages darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.



Der Auszubildende wählt mit Unterstützung des Ausbildungsbetriebs den betrieblichen Auftrag aus, den er in der vorgegebenen Zeit von 20 Stunden planen, ausführen und dokumentieren soll. Die **Antragsbeschreibung** muss dabei auch für einen Externen verständlich sein. Die Ausgangssituation und der angestrebte Zustand des Auftrages mit den jeweiligen organisatorischen und technischen Bedingungen sind aussagekräftig zu definieren.

Die Antragsbeschreibung muss sich strukturell an folgenden Phasen orientieren:

- Information
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

Weiterhin soll die Antragsbeschreibung verdeutlichen, in welchem technischen Umfeld das Projekt ausgeführt wird (z.B. Beschreibung des Betriebes und des hergestellten Produktes oder die Beschreibung der Aufgaben einer Abteilung).

Der beschriebene betriebliche Auftrag muss Tätigkeiten (elektrische Prüfungen nach VDE) enthalten, die den Qualifikationen einer Elektrofachkraft entsprechen.

Die Grundlage für die Genehmigungsfähigkeit des betrieblichen Antrages bildet die **Prozessmatrix**. Die hier aufgeführten Teilprozessschritte sind gemäß der Mindestanzahl (siehe Spalte „Auswahl“) entsprechend auszuwählen. Verpflichtende Teilprozessschritte sind in der Matrix bereits vorgegeben und können nicht geändert werden. Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der Antrag die vorgegebenen Anforderungen aus dem Ausbildungsrahmenplan erfüllt.

Der betriebliche Antrag und die dazugehörigen Anlagen werden über das Bildungsportal digital eingereicht. Bitte beachten Sie hierfür das Anwenderhandbuch unserer Homepage: www.ihk.de/pfalz unter der Nummer: 5085774.

Abgabetermin Antrag betrieblicher Auftrag: Sommerprüfung: 15.02. / Winterprüfung 15.09.

Bitte beachten Sie dringend die Abgabefristen für den Antrag, da andernfalls die Teilnahme an der Prüfung gefährdet ist. Bei nicht fristgerechter Abgabe fällt für Ihren Ausbildungsbetrieb eine Säumnisgebühr gem. Gebührentarif der IHK Pfalz an.

3. Durchführung und Dokumentation

Nach dem der betriebliche Antrag vom Prüfungsausschuss genehmigt bzw. zurückgewiesen wurde, erhält der Auszubildende sowohl per Email als auch über das Bildungsportal eine entsprechende Mitteilung.

Die Durchführung des betrieblichen Auftrages ist erst nach Genehmigung möglich.

Betriebliche Aufträge haben die Eigenschaft, dass nicht unbedingt ununterbrochen daran gearbeitet werden muss. Vielfach

sind auch zeitliche Abhängigkeiten und Verbindungen zu anderen Arbeitsschritten zu beachten. Für die Auftragsdurchführung und die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist daher ein Bearbeitungszeitraum vorgesehen.

Der Auszubildende erstellt während der Durchführung des Auftrages eine praxisbezogene Dokumentation, die als Grundlage für das Fachgespräch genutzt wird. Durch die Darstellung des Prozesses soll sich der Prüfungsausschuss einen Eindruck über den betrieblichen Auftrag verschaffen. Auf dieser Basis werden die Fragen für das Fachgespräch durch den Prüfungsausschuss erstellt.

Die Dokumentation beinhaltet:

- Deckblatt mit Titel des Auftrages
 - o Name und Adresse des Auszubildenden
 - o Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
 - o Name des betrieblichen Betreuers
- Inhaltsverzeichnis
- Prozessmatrix
- Protokoll mit Unterschriften des Auszubildenden und des betrieblichen Betreuers über die Beaufsichtigung/Durchführung des betrieblichen Auftrages
- Ablaufprotokoll zum betrieblichen Auftrag mit zeitlicher Gliederung
- Auftragsbearbeitung (Information, Planung, Durchführung, Kontrolle)
- Technische Unterlagen (relevante Pläne, Prüfprotokoll, wesentliche Datenblätter)

Die Unterlagen zur Dokumentation finden Sie auf unserer Homepage www.ihk.de/pfalz unter den jeweiligen Berufen.

Diese Reihenfolge ist unbedingt einzuhalten. Zur Anfertigung muss ein Textverarbeitungssystem (Schriftart Arial, Schriftgröße 11) genutzt werden.

Es kann vorkommen, dass ein beantragter und genehmigter Auftrag nicht realisiert werden kann. Ergeben sich im Rahmen der Abwicklung eines Auftrages Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Antrag, ist die Änderung umgehend der IHK zu melden bzw. vorzulegen. Es ist eine erneute Prüfung durch den Prüfungsausschuss notwendig. Erst nach Genehmigung kann das Konzept weiterverfolgt werden. In den praxisbezogenen Unterlagen sind die Änderungen zu erläutern und zu begründen.

Die Dokumentation samt Anlagen werden über das Bildungsportal digital eingereicht. Bitte beachten Sie hierfür das Anwenderhandbuch auf unserer Homepage: www.ihk.de/pfalz unter der Nummer: 5085774.

Abgabetermin Dokumentation Betrieblicher Auftrag: Sommerprüfung 30.04. / Winterprüfung 30.11.

Bitte beachten Sie dringend die Abgabefristen für die Dokumentation, da andernfalls die Teilnahme an der Prüfung gefährdet ist. Liegt bis zum Ende der vorgegebenen Abgabefristen keine Dokumentation vor, so kann dieser Teil der

Prüfung nicht gewertet werden und gilt als nicht bestanden. Bei nicht fristgerechter Abgabe fällt für Ihren Ausbildungsbetrieb eine Säumnisgebühr gem. Gebührentarif der IHK Pfalz an.

4. Fachgespräch

Geprüft wird die Prozesskompetenz – auf dieser Grundlage wird ein Fachgespräch mit einer Dauer von maximal 30 Minuten mit dem Prüfungsteilnehmer durchgeführt. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrags geführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden.

Termine

Sommerprüfung: Juni / Juli

Winterprüfung: Januar / Februar

