

Abschlussprüfung Teil 2 für Produktionstechnologen Merkblatt für den betrieblichen Auftrag

Rechtsgrundlage

Gemäß der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Produktionstechnologen“ hat der Prüfungsteilnehmer in maximal 19 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten zu führen. Das Fachgespräch wird auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen (Dokumentation) des bearbeiteten betrieblichen Auftrags durchgeführt.

Der Prüfling soll durch den betrieblichen Auftrag nachweisen, dass er

- a) Produktionsprozesse analysieren, technische und organisatorische Schnittstellen klären, bewerten und dokumentieren,
- b) Maßnahmen zur Prozessoptimierung erarbeiten, bewerten, abstimmen und dokumentieren sowie Änderungsdaten einpflegen,
- c) Normen und Spezifikationen zur Produktqualität und Prozesssicherheit beachten, Gefährdungsbeurteilungen berücksichtigen sowie
- d) Maßnahmen real oder simulativ testen, die Maschinen- und Prozessfähigkeit beurteilen und Technologie- und Prozessdaten dokumentieren kann.

Der betriebliche Auftrag muss unterschiedliche technische/organisatorische Lösungen zulassen und von der Handlungsstruktur so komplex sein, dass die fehlerfreie Abwicklung der Arbeitsabläufe und die Erstellung mängelfreier Produkte keine Selbstverständlichkeit ist.

Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen. Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen: Fertigungs-, Montage- oder Logistikprozesse oder Kombinationen dieser Prozesse.

Der Prüfungsteilnehmer hat für den betrieblichen Auftrag nachstehende Kriterien bzw. **Phasen** zu beachten:

- **Beschreibung des Ausgangszustands, Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld)**
- **Phase: Information**
- **Phase: Auftragsplanung**
- **Phase: Auftragsdurchführung**
- **Phase: Auftragskontrolle**

Es soll der Ausgangszustand sowie der angestrebte Zielzustand beschrieben werden sowie die technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben aufgeführt sein. Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sich der betriebliche Auftrag nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Termine und organisatorischer Ablauf der Prüfung

Der Antrag auf **Genehmigung des betrieblichen Auftrags** ist fristgerecht per Mail einzureichen. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Genehmigung des Auftrags wird per E-Mail an den Auszubildenden sowie den benannten Projektverantwortlichen gesandt.

Nach **Genehmigung und Durchführung** des betrieblichen Auftrags ist die Projektdokumentation (maximal 10 Seiten, zusätzlich betriebsübliche Unterlagen) per Mail bei der IHK einzureichen.

Die **Dokumentation** muss unter anderem enthalten:

- Deckblatt (Titel des Auftrags, Name und Beruf des Prüfungsteilnehmers, Anschrift des Ausbildungsbetriebes).
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe.
- Detaillierte **technische** Beschreibung des Auftrags (mit betriebsüblichen Unterlagen) unter Beachtung der **Phasen**.
- Deutliche Kennzeichnung der Tätigkeiten bzw. Unterlagen, die nicht vom Prüfungsteilnehmer ausgeführt bzw. erstellt wurden.
- Werksinterne Normen möglichst in DIN/ISO übersetzen.
- Evtl. im Anhang: Datenblätter, Änderungsaufträge, Planungsunterlagen, Stücklisten, Zeichnungen, Abnahmeprotokolle.

Stand: 10/23 Vo/Sch