

Zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag soll der/die Prüfungsteilnehmer/in je **nach Beruf** in 15 bis zu 20 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und diesen mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren. Diese praxisbezogenen Unterlagen finden Berücksichtigung im Rahmen der Bewertung der prozessrelevanten Qualifikation (in Bezug auf die Auftragsdurchführung) innerhalb des Fachgespräches.

Während der Prüfling seinen betrieblichen Auftrag durchführt, entstehen (automatisch) Unterlagen, die für den jeweiligen Betrieb üblich sind. Diese werden vom Prüfling gesammelt und so ausgewählt, dass die Durchführung seines Auftrags in allen Phasen anschaulich belegt wird. Die Unterlagen müssen nicht unbedingt originär vom Prüfling erstellt werden, es können beispielsweise auch Standardformulare und -unterlagen des Ausbildungsbetriebes eingereicht werden, die vom Prüfungsteilnehmer ausgefüllt wurden. Wichtig ist nur, dass alle Unterlagen in direktem Bezug zum betrieblichen Auftrag stehen und dessen Ablauf veranschaulichen. In den neuen industriellen Metall- und Elektroberufen wird die **Dokumentation** in Form von praxisbezogenen Unterlagen **nicht bewertet**. Sie dient lediglich zur Information der Prüfer, da sich diese anhand der Unterlagen auf das Fachgespräch vorbereiten.

Einige Beispiele für praxisbezogene Unterlagen sind:

- eine Gesprächsnotiz über eine Kundenabsprache
- eine Arbeitsplanung
- ein Arbeitsfreigabeschein
- eine Aufstellung zur Materialauswahl und -beschaffung
- technische Unterlagen (Zeichnungen, Schaltpläne)
- ein Prüf- und Messprotokoll
- Scheine zur Frei- und Übergabe von Produkten oder Leistungen

Die Dokumentation besteht aus mehreren Teilen.

Diese sind:

1. Deckblatt mit Bezeichnung des Projektes, Name der Firma und des/der Prüfungsteilnehmers/in
2. Inhaltsverzeichnis
3. Kopie Antrag „Betrieblicher Auftrag“
4. Kopie der Entscheidungshilfe für die Auswahl des betrieblichen Auftrages
5. Allgemeine Beschreibung des betrieblichen Auftrages / Ausgangslage (max. eine Seite)
6. Anmerkungen des/der Prüfungsteilnehmers/in zu den einzelnen Phasen
 - Information und Planung (max. eine Seite)
 - Auftragsdurchführung (max. eine Seite)
 - Auftragskontrolle (max. eine Seite)
7. Protokoll über die Durchführung (was wurde wann gemacht? – tabellarisch)
8. Zusammenfassung / Arbeitsergebnisse / Resümee (max. eine Seite)
9. Anlagen (praxisbezogene Unterlagen)
10. Formular „Bestätigung über den...“

Die Dokumentation sollte digital erstellt werden, eine handschriftliche Dokumentation ist nicht erwünscht. Dabei ist eine übliche Schriftgröße (Schriftgrad 12) und eine Standardschriftart (z. B. Arial) zu verwenden. Die praxisbezogenen Unterlagen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

Die Dokumentation ist bis zum mitgeteilten Termin im IHK-Bildungsportal hochzuladen. Wird die Dokumentation nicht rechtzeitig hochgeladen, gilt der Prüfungsbereich Arbeitsauftrag als nicht abgelegt.

Bewertung des Fachgespräches:

	Mögliche Beobachtungskriterien	Bemerkungen	Prüfer 1	Prüfer 2	Prüfer 3	Punkte						Faktor	Summe							
			(0 – 100 Punkte*)			Summe Prüfer 1–3 (:3)														
Informationsphase	Fachhintergrund, Verwendung von Fachbegriffen, Argumentation, Thematische Durchdringung etc.											x 15	A							
Auftragsplanung	Fachhintergrund, Verwendung von Fachbegriffen, Argumentation, Thematische Durchdringung etc.											x 20	B							
Auftragsdurchführung	Fachhintergrund, Verwendung von Fachbegriffen, Argumentation, Thematische Durchdringung etc.											x 30	C							
Auftragskontrolle	Fachhintergrund, Verwendung von Fachbegriffen, Argumentation, Thematische Durchdringung etc.											x 30	D							
Kommunikative Kompetenz	Sprachstil, Ausdrucksweise, Satzbau, Überzeugungsfähigkeit etc.											x 5	E							

*Die Bewertung der Prüfungsleistung durch die einzelnen Ausschussmitglieder erfolgt in der jeweiligen PA-Spalte