



Werkzeugmechaniker/in

Hinweise für die Einreichung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Betrieblicher Auftrag

Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag in **18 Stunden** einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens **30 Minuten** führen; das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt; unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden.

Einreichung des Projektantrags

Abgabefrist Sommerprüfung: 20. März

Abgabefrist Winterprüfung: 20. September

Der Prüfungsteilnehmer wählt mit Unterstützung seiner Firma einen realen betrieblichen Auftrag aus, den er planen, ausführen und dokumentieren muss.

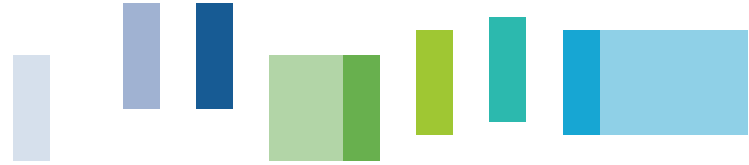
Die Auftragsbeschreibung muss dabei auch für einen Externen verständlich sein. Die Ausgangssituation und der angestrebte Zustand des Auftrages mit den jeweiligen organisatorischen und technischen Bedingungen sind aussagekräftig zu definieren.

Wenn der geplante betr. Auftrag Betriebsinterna oder Verfahrensweisen beinhaltet, die der Verschwiegenheit unterliegen, so ist dieser Auftrag nicht geeignet. Bitte sehen Sie auch von Gruppenarbeiten ab!

Die Auftragsbeschreibung sollte sich strukturell an folgenden vier Phasen orientieren:

- Information
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

Die Beschreibung des Auftragsumfeldes soll einem Externen verdeutlichen, in welchem technischen Umfeld das Projekt ausgeführt wird. (z.B. Beschreibung des Betriebes und des hergestellten Produktes oder die konkrete Beschreibung und ggf. Trennung zu anderen Teilaufträgen einer Abteilung). Die zu beachtenden Vorschriften und Normen (gesetzlich und betrieblich) müssen aufgeführt werden.



Der betriebliche Auftrag kann ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein.

Basis für die Genehmigungsfähigkeit des betrieblichen Auftrages bildet die Prozessmatrix, in der das Anforderungsprofil an den Auftrag definiert ist. Dies ist im Online-Portal unter Ihre Projekte zu finden.

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob ein Auftrag im Sinne des Berufsbildes vorliegt und ob der angegebene zeitliche Rahmen realistisch für die Umsetzung des Auftrages ist.

Die Einreichung des Projektantrages erfolgt über das Online-Portal der IHK Berlin. Der Prüfungsteilnehmer erhält spätestens nach der Anmeldung zur Abschlussprüfung einen PIN, mit der er den Projektantrag und die praxisbezogenen Unterlagen einstellt. Des Weiteren erhält der Ausbildungsbetrieb einen separaten PIN. Mit diesem ist der eingestellte Projektantrag vom Prüfungsteilnehmer von Seiten des Projektbetreuers zu bestätigen.

Wird ein Antrag abgelehnt kann er maximal ein weiteres Mal zur Genehmigung eingereicht werden. Wird der Antrag zum 2. Mal abgelehnt, erfolgt ein Wechsel zur bundeseinheitlichen PAL-Aufgabe!

Durchführung und Dokumentation

Mit der Durchführung darf erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden. Wählen Sie daher einen realistischen Durchführungszeitraum.

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 Durchführungszeitraum festzulegen.

Der Prüfungsteilnehmer erstellt während der Durchführung des Auftrages die praxisbezogenen Unterlagen, die als Grundlage für das Fachgespräch genutzt werden. Der Durchführungszeitraum ist für den Prüfungsteilnehmer bindend. Falls eine Verschiebung notwendig wird, ist die IHK Berlin, Frau Jessica Bastian, E-Mail: jessica.bastian@berlin.ihk.de vorab zu informieren.

Durch die Darstellung des Prozesses kann sich der Prüfungsausschuss ein Bild über den betrieblichen Auftrag machen. Auf dieser Basis werden die Fragen für das Fachgespräch abgeleitet.

Die praxisbezogenen Unterlagen beinhalten:

(Die Reihenfolge und der Umfang ist unbedingt einzuhalten)

- Deckblatt mit Titel des Auftrages
- Name und Adresse des Prüflings
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. des betrieblichen Betreuers
- Inhaltsverzeichnis
- Kopie des genehmigten Projektantrages (zum Download im Onlineportal)



- Praxisbezogene Unterlagen über die Durchführung des betrieblichen Auftrages - Stücklisten, Materialentnahmescheine, Mess- und Prüfprotokolle, Zeichnungen, Wartungspläne, etc.)
- ➔ Beizufügen ist die Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag (Dok-Nr. 6247430)

Der Umfang der gesamten Dokumentation soll **max.10-12 Seiten** umfassen.

Zur Anfertigung soll ein Textverarbeitungssystem (Schriftart Arial 11) genutzt werden.

Die Einreichung der praxisbezogenen Unterlagen/Dokumentation erfolgt ebenfalls über das Online-Portal der IHK Berlin. Die Datei darf nicht größer als **5 MB** sein. Ebenso muss die Zusendung der Dokumentation in 3-facher Papierausführung zur IHK Berlin erfolgen.

Ein gedrucktes Exemplar bringt der Prüfungsteilnehmer für sich selbst zum Fachgespräch mit!