

Verfahrensmechaniker/in für Beschichtungstechnik

Kurz-Information zur betrieblichen Aufgabe

Im Folgenden werden Hinweise zum Antragsverfahren im Rahmen der betrieblichen Aufgabe gegeben.

Das Projektantragsverfahren sowie die Bereitstellung der Dokumentation für den Prüfungsausschuss erfolgen über das Online-System DiPa. Dieses ist über das Azubi-Infocenter oder direkt über folgenden Link erreichbar: <https://projektantraege.gfi.ihk.de> (Anleitung für den Projektantrag s. www.hk24.de, Dok. Nr. 22464)

Die Zugangsdaten für das Azubi-Infocenter erhalten die Auszubildenden nach Eintragung Ihres Ausbildungsvertrages postalisch nach Hause. Bei Verlust können neue Zugangsdaten schriftlich angefordert werden. Bitte beachten Sie hierzu das Dokument Nr. 5092620 auf www.hk24.de.

Projektantrag im Online-System

Bis zum Stichtag muss der Auszubildende einen Projektantrag im Online-System einstellen. Nach dem Login erscheinen für Auszubildende, die sich für den betrieblichen Auftrag angemeldet haben, zwei Kacheln. Unter „Antrag einreichen“ erfassen Sie zunächst Ihre persönlichen Daten. Alle am Projektantragsverfahren Beteiligten sollten sicherstellen, dass sie unter der angegebenen E-Mail-Adresse erreichbar sind und ihre E-Mails regelmäßig abrufen. Informationen – z. B. über die Einstellung eines neuen Projektantrags oder dessen Genehmigung – werden ausschließlich per E-Mail versendet.

Neben den persönlichen Daten sind im Antrag folgende Angaben erforderlich:

- Bezeichnung der betrieblichen Aufgabe
- Bearbeitungszeitraum (vom Prüfling geplanter Zeitraum innerhalb des von der Handelskammer Hamburg vorgegebenen Durchführungszeitraums)
- Beschreibung (Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen (Erläuterungen zur betrieblichen Aufgabe, Zeichnung (EDV) des Werkstücks incl. Maße, ggf Logo und Linienführung mit Position und Bemaßung, genaue Bezeichnung der Farben und des Schichtaufbaus.)
- Informationen
- Auftragsplanung (**Tabellarischer EDV-Arbeitsablaufplan incl. Sollzeiten, Materialien, Werkzeuge.**)
- Auftragsdurchführung
- Auftragskontrolle (Prüfverfahren nennen)

Die Felder Prozessmatrix, Anlagen und Hilfsmittel sind ebenfalls Pflichtfelder. Für die Handelskammer Hamburg ist hier keine Eintragung vorgesehen. Bitte geben Sie in diesen Feldern ausschließlich „keine Angabe“ ein. Weitere Eingaben werden nicht berücksichtigt.

Nach vollständiger Eingabe und Aktivierung der Bestätigungs-Checkboxen kann der Antrag eingereicht werden. Die Einreichung erfordert die Bestätigung eines zusätzlichen Dialogfeldes, das darauf hinweist, dass nach der Einreichung keine Änderungen mehr möglich sind. Der Antrag wird direkt an den zuständigen Prüfungsausschuss weitergeleitet. Eine gesonderte Freigabe durch den Ausbilder ist nicht erforderlich.

Der Prüfungsausschuss entscheidet innerhalb einer angemessenen Frist über die Genehmigung des Projektantrags. Der Auszubildende wird per E-Mail durch die Handelskammer Hamburg über die Genehmigung sowie über etwaige Änderungen oder eine Ablehnung informiert.

Mit der Durchführung des Projekts darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und nach entsprechender Benachrichtigung durch die Handelskammer begonnen werden.

Dokumentation der betrieblichen Aufgabe

Die Dokumentation ist unmittelbar nach Abschluss des Projekts vor Ende des genehmigten Bearbeitungszeitraums im Online-System DiPa unter der Kachel „Dokument abgeben“ hochzuladen. Für die Abgabe sind folgende Angaben verpflichtend:

- E-Mail-Adresse des Auszubildenden
- Name der betreuenden Person
- Hochladen eines einzigen PDF-Dokuments (max. 50 MB)

Formale Vorgaben für die Dokumentation:

- Fortlaufende Nummerierung ab der ersten Seite
- Papierformat: DIN A4
- Schriftart: Arial
- Schriftzeichengröße: 10 Punkt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Seitenrand links und rechts: 2,5 cm
- Umfang: max. 10 Seiten incl. Anlagen

Die Dokumentation sollte wie folgt aufgebaut sein:

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Titel des betrieblichen Auftrags
- Berufsbezeichnung mit Einsatzgebiet
- Name und Anschrift des Prüfungsteilnehmers
- Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs
- Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers
- Datum und Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Betreuers

2. Inhaltsverzeichnis

3. Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Die Beschreibung der betrieblichen Aufgabe soll die wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben, sowie die Planung, Arbeitsabläufe, Teilaufgaben, Arbeitszeiten, den angestrebten Zielzustand und das erreichte Ergebnis enthalten.

Hierzu ist der tabellarische EDV-Arbeitsablaufplan mit den Ist-Zeiten und Ergebnissen zu vervollständigen. Selbst erstellte Abnahme-, Mess- und Prüfprotokolle sind beizufügen. Außerdem ist eine ausführliche Reflexion/Bewertung über Arbeitsprozess und Arbeitsergebnis der eigenen Arbeit des Prüfungsteilnehmers anzufertigen, damit die durchgeführte betriebliche Aufgabe für den Prüfungsausschuss nachvollziehbar wird.