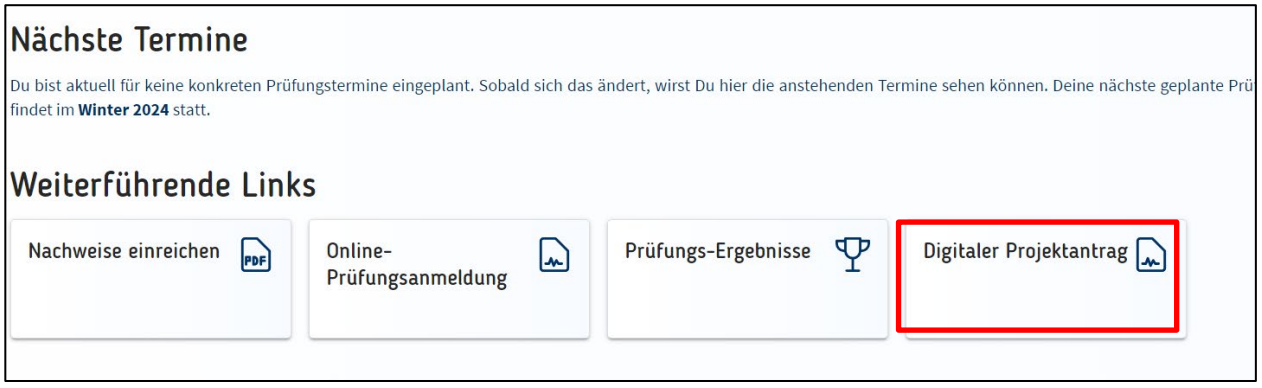
Informationen zum Umgang mit dem Digitalen Projektantrag (DiPa)

Sehr geehrte/r Auszubildende/r, Sie müssen den für Ihren betrieblichen Auftrag in der Abschlussprüfung erforderlichen **Projektantrag** über unser Portal „Digitaler Projektantrag (DiPa)“ erstellen und später dort auch Ihre **Projektdokumentation** hochladen.

Sie erreichen das Portal über Ihren Zugang zum Azubi-Infocenter unter https://azubi.gfi.ihk.de oder direkt unter: https://projektantraege.gfi.ihk.de

Hinweise zum Einreichen eines Antrages

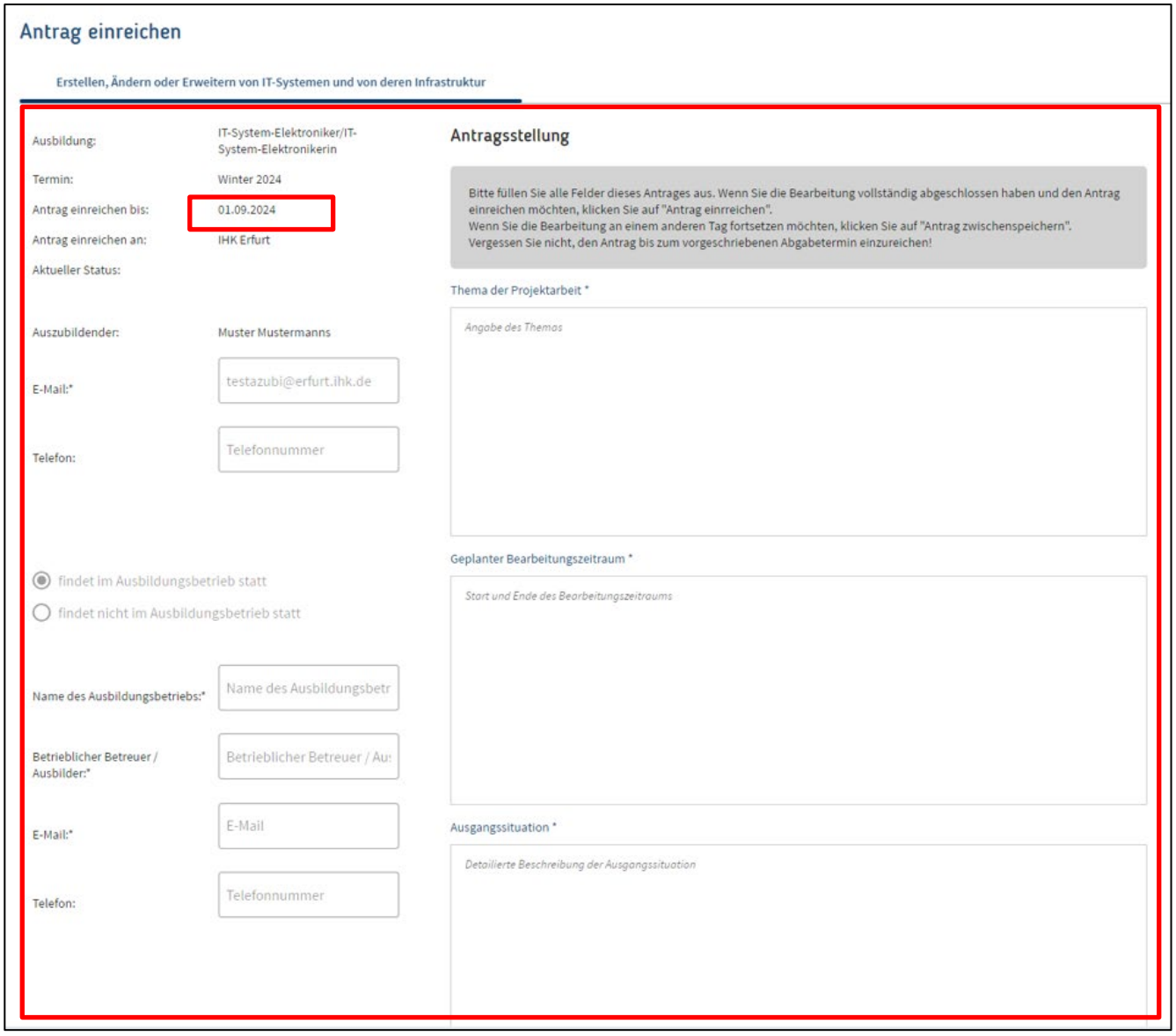
Klicken Sie bitte auf die Kachel „Digitaler Projektantrag“ und anschließend auf „Antrag einreichen“.





Auf der Seite „Antrag einreichen“ (siehe **nächste Seite**) füllen Sie bitte **alle** Felder aus. Sollten Sie wider Erwarten in einem Feld keine Angaben machen können, tragen Sie bitte „keine Angaben“ ein. Beachten Sie jedoch, dass der Antrag dann möglicherweise nicht akzeptiert wird und an Sie zurück geht.

Bitte beachten Sie unbedingt das **Fristende** für die Einreichung des Antrages. **Fristverlängerungen sind nicht möglich** – auch nicht im Krankheitsfall.



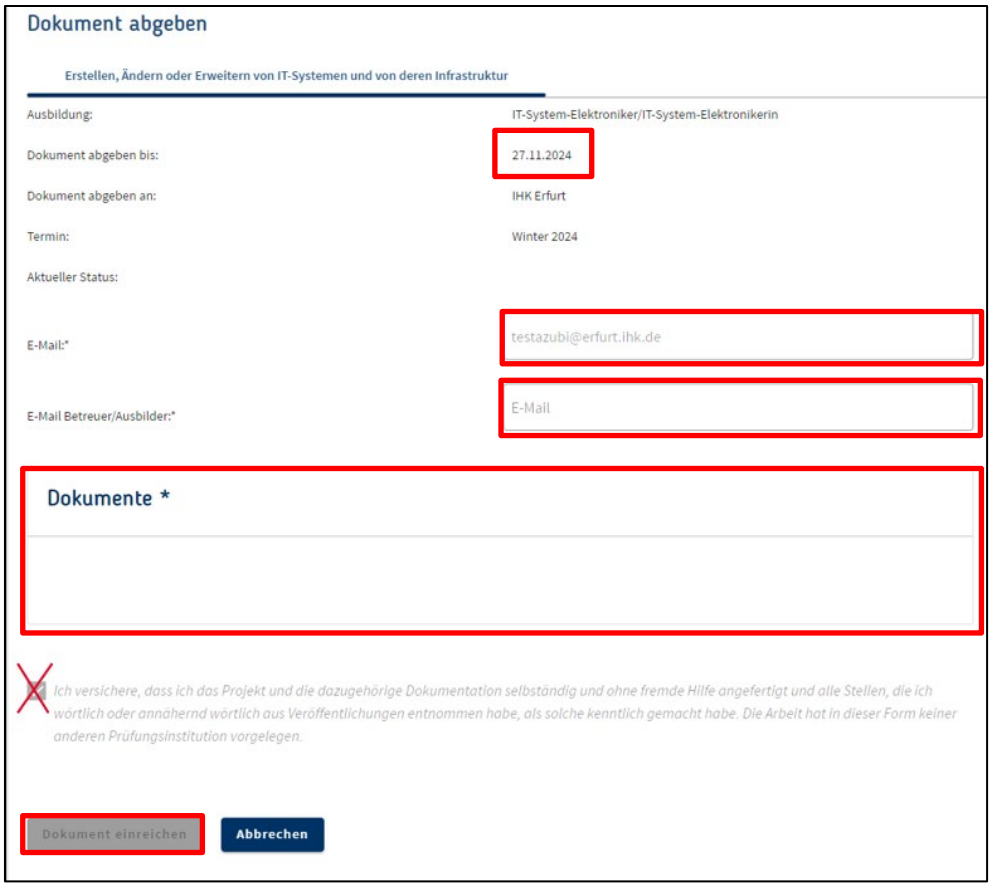
Bestätigen Sie am Ende die Durchführbarkeit und reichen Sie den Antrag ein! Sie erhalten von uns eine Mail über den Eingang des Antrages. (Nach dem Einreichen sind keine Änderungen mehr am Antrag möglich!)



Hinweise zum späteren Upload Ihrer Dokumentation

Laden Sie, spätestens bis zu dem Termin, der Ihnen im DiPa angegeben wird, Ihre fertige Dokumentation hoch. Beachten Sie unbedingt diese Abgabefrist! Fristverlängerungen sind auch hier nicht möglich.





Achtung: Das Abgeben der Dokumentation (des Reportes) kann nicht rückgängig gemacht werden. Änderungen an den Unterlagen sind nicht mehr möglich.

IHK Erfurt

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Informationen und Unterlagen zu Ihrer Projektdokumentation/Ihrem Report

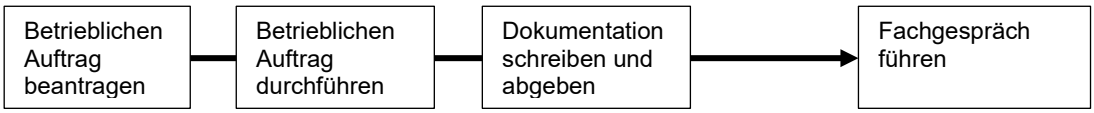
Mechatroniker/-in - Abschlussprüfung Teil 2

Erläuterungen

Für den Prüfungsbereich „Arbeitsauftrag" kann der Ausbildungsbetrieb zwischen den folgenden Prüfungsvarianten auswählen:

Prüfungsvariante 1

Der Prüfling soll einen 20-stündigen betrieblichen Auftrag durchführen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren, sowie darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch von höchstens 30 min. führen. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.



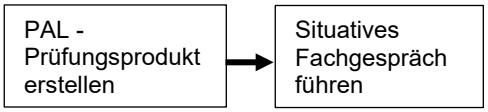
Sie haben sich bei der Prüfungsanmeldung für diese Prüfungsvariante entschieden? Dann **müssen Sie Ihren Antrag über den „Digitalen Projektantrag (DiPa)" bei der IHK einreichen.** Erläuterungen dazu haben Sie auf den vorhergehenden Seiten bereits bekommen.

Die folgenden Unterlagen benötigen Sie für die Erstellung Ihrer **Projektdokumentation**.

Beachten Sie dazu bitte unbedingt den Terminplan auf der nächsten Seite! Fristverlängerungen sind nicht möglich – auch nicht im Krankheitsfall. Zu spät eingereichte Unterlagen können das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge haben.

Prüfungsvariante 2

Die Alternative ist die Prüfungsvariante 2, bei der dem Prüfungsteilnehmer von der IHK ein PAL-Prüfungsprodukt vorgegeben wird, das einem betrieblichen Auftrag entspricht. Wenn Sie diese Prüfungsvariante gewählt haben sollten, ist der folgende Antrag nicht erforderlich!



IHK Erfurt

Terminplan für den betrieblichen Auftrag

Mechatroniker/in - Abschlussprüfung Teil 2

Aktion	Sommerprüfung	Winterprüfung
Anmeldeschluss (Abgabe der Prüfungsanmeldungen bei der IHK Erfurt)	15. Januar	15. August
späteste Einreichungsfrist für den Projektantrag im DiPa	1. Februar (siehe DiPa)	1. September (siehe DiPa)
Zeitraum der Genehmigung des Projektantrags durch den Prüfungsausschuss **Hinweis:** Der Prüfungsausschuss lehnt Anträge ab, wenn diese nicht den Forderungen der Ausbildungsordnung gerecht werden.	bis 1. März	bis 1. Oktober
Ihr Beginn der Arbeiten an der betrieblichen Projektarbeit und Erstellung der Dokumentation. **Bitte beachten:** mit der Bearbeitung darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung des Prüfungsausschusses vorliegt.	nach abgeschlossener Genehmigung des Projektantrages durch den Prüfungsausschuss (siehe DiPa)	nach abgeschlossener Genehmigung des Projektantrages durch den Prüfungsausschuss (siehe DiPa)
Abgabe der Dokumentation im DiPa	siehe DiPa	siehe DiPa
Durchführung der Fachgespräche	Juni / Juli	Januar / Februar

Ihre Ansprechpartner:

Timm Grobe
Prüfungskoordinator Ausbildung
grobe@erfurt.ihk.de
Tel.: 0361-3484 240

IHK Erfurt

Checkliste für den betrieblichen Auftrag im Beruf Mechatroniker/in

Bitte prüfen Sie anhand dieser Checkliste selbständig, ob der vorgesehene Betriebliche Auftrag den Anforderungen der Ausbildungsordnung gerecht wird.

Der Prüfung sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen:
Montage oder Instandhaltung eines mechatronischen Systems, mit den Bestandteilen wie

- elektrische Steuerungstechnik,
- Pneumatik/Hydraulik und
- Mechanik

mit anschließender Inbetriebnahme.

Information und Planung (Gewichtung: 30-50%)

- ☐ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren
- ☐ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z. B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen)
- ☐ Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z. B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine)
- ☐ eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z. B. Zulieferern) Stellen abzustimmen
- ☐ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen
- ☐ Qualitätsanforderungen beachten

Auftragsdurchführung (Gewichtung: 20-40%)

- ☐ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen
    - auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden
    - mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten
    - Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen
    - betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden
    - sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten
    - Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren
    - eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben

Auftragskontrolle (Gewichtung: 20-40%)

- ☐ Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren
- ☐ Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierung aufzeigen (Qualitätsmanagement)
- ☐ Fachauskünfte erteilen
- ☐ Abrechnungsdaten erstellen (z. B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)
- ☐ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen

Informationen Betrieblichen Auftrag und zum Anfertigen der Dokumentation im Beruf Mechatroniker/in

Themenstellung beantragen

Das Thema für den betrieblichen Auftrag müssen Sie über den DiPa beantragen, so wie auf den ersten Seiten dieses Dokumentes beschrieben.

Bearbeitung des betrieblichen Auftrages und Anfertigen der Dokumentation

Im DiPa erhalten Sie eine Information, wenn das Thema vom Prüfungsausschuss genehmigt wurde. Erst dann ist der Auftrag freigegeben und Sie können an dem von Ihnen vorgeschlagenen Termin mit der Bearbeitung beginnen.

Die Bearbeitungszeit beträgt max. 20 Stunden und beinhaltet die Durchführung des betrieblichen Auftrages und die Anfertigung der Dokumentation. Die Arbeiten am Auftrag und der Dokumentation müssen nicht „in einem Zug" erledigt werden. Deshalb ist zwingend ein Projekttagebuch zu führen, aus dem die Zeiten der Bearbeitung hervorgehen.
Die Realisierung des „Betrieblichen Auftrags" muss mit praxisbezogenen Unterlagen **dokumentiert** werden. „Praxisbezogen" heißt, dass die Unterlagen so gestaltet sein müssen, wie es in der betrieblichen Praxis üblich ist.

Aufbau der Dokumentation

Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung.
Wichtig sind eine übersichtliche Darstellung sowie eine gute Lesbarkeit.

- Umfang: max. 10 am PC geschriebene DIN A4 Seiten, zuzüglich der Anlagen
- Schriftgröße: Arial 11
- Zeilenabstand: 1 ½ - zeilig
- Seitennummerierung: fortlaufende, beginnend mit Seite 1 im Textteil
- Bindung: A4-Schnellhefter mit Klarsichtfront oder einfacher Ordner

<u>Gliederung</u>

1. Deckblatt (siehe Anlage)
2. Inhaltsverzeichnis
3. **Dokumentation (höchstens 10 DIN A4 – Seiten) mit folgendem Inhalt**
   a. Beschreibung des Auftrages (in dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie eine Beschreibung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben) Verzeichnisse (Literaturverzeichnis, Quellenangaben, Abkürzungsverzeichnis, etc.)
   b. Planung des Realisierungsverlaufes
   c. Arbeitsbericht über die Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben und Arbeitszeiten, sowie dem erreichten Ergebnis, Farbfoto des realisierten Auftrages
   d. Kurze fachbezogene Erläuterungen zur Problemlösung
4. Anlagen (Zeichnungen, Stücklisten, Materialscheine, etc.)
5. Zeitliches Projekttagebuch (siehe Anlage)

Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation muss spätestens an dem im DiPa angegebenen Stichtag abgegeben (hochgeladen) werden.

Fachgespräch

Das Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss wird 30 min. dauern und basiert auf Ihrer Dokumentation. Der Termin des „Fachgespräches" geht aus Ihrer Einladung hervor.

Anlagen

Auf den nächsten Seiten finden Sie folgende Unterlagen, die Sie für Ihre Dokumentation benötigen:

- das **Deckblatt**
- das zeitliche **Projekttagebuch**

Hinweise zur KI-Nutzung

(Die folgenden Informationen beziehen sich auf Reporte, Projektarbeiten, Betriebliche Aufträge, Projektarbeiten und ähnlichem)

Einsatz von generativer KI

Die Nutzung „generativer künstlicher Intelligenz" (nachfolgend „KI") ist nicht untersagt. Entscheidend ist jedoch, dass die von der zu prüfenden Person erbrachte Leistung, z.B. im Report oder der Projektarbeit, eindeutig individuell zugeordnet werden kann und diese als eigenständige Leistung erkennbar ist. Die Verantwortung für diese Eigenständigkeit liegt vollumfänglich bei der zu prüfenden Person.

Der Einsatz von KI darf ausschließlich unterstützend erfolgen. KI stellt im Kern keine eigenständige Quelle dar, sondern verarbeitet und reproduziert lediglich bestehende Inhalte, deren Herkunft und Richtigkeit von der zu prüfenden Person zu verifizieren sind.

Wird die Kennzeichnung KI-generierter Inhalte unterlassen, gilt dies – wie auch bei anderen fehlenden Quellenangaben – als Täuschungsversuch bzw. Plagiat.

Verantwortung für Relevanz, Richtigkeit, Datenschutz und Datensicherheit:

Die zu prüfende Person hat die Verantwortung, die Relevanz, Richtigkeit, Angemessenheit, Genauigkeit, Originalität, Aktualität, usw. der ausgegebenen Inhalte der KI – wie bei allen anderen Quellen – zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Datenschutz-/Datensicherheitsaspekte sind zu beachten. Die zu prüfende Person trägt die Verantwortung für die Preisgabe sensibler Daten (z.B. bei Datenanalysen).

Dokumentationspflicht:

Die Verwendung von KI muss dokumentiert und transparent gemacht werden. Im Anhang, z.B. des Reports bzw. der Projektarbeit, ist eine Seite aufzunehmen, welche die eingesetzten KI-Tools sowie die Verwendungsart (z.B. Ideenfindung für die inhaltliche Gliederung von Kapiteln) auflistet. Sollte die Abgabe/das Uploaden mittels digitaler Tools, z.B. Digitalem Projektantrag (DiPa) erfolgen, ist die „Eigenständigkeitserklärung" anzuhaken.

Einsatz von generativer KI bei der Vorbereitung von Präsentationen:

Zur Vorbereitung und Erstellung der Präsentation, die im Rahmen eines Fachgespräches bzw. einer mündlichen Prüfung eingesetzt werden soll, dürfen KI-Tools unterstützend verwendet werden (z.B. für Recherche, Strukturierung, sprachliche Optimierung). Die inhaltliche Konzeption, Ausarbeitung und finale Gestaltung der Präsentation muss durch die zu prüfende Person eigenständig erfolgen. Eine überwiegende oder vollständige Erstellung der Präsentation durch KI ist nicht zulässig.
Die präsentierten Inhalte müssen eigenständig verstanden, erläutert und im anschließenden Fachgespräch begründet werden können.
Die genutzten KI-Tools sind am Ende der Präsentation offen zu legen.

IHK Erfurt

Deckblatt

Dokumentation zum Betrieblichen Auftrag im Beruf „Mechatroniker/-in“ (Abschlussprüfung Teil 2)

Prüfungstermin Sommer / Winter _____ (Jahr)

Bezeichnung/Titel des betrieblichen Auftrags:

_____

Angaben zum Prüfungsteilnehmer

Vor- und Familienname: _____

IHK-Identnummer: _____ (siehe z.B. Prüfungsanmeldung)

E-Mail und Telefon-Nr. _____

Angaben zum Ausbildungsbetrieb und zum Projektbetreuer

Unternehmen: _____

Anschrift: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Ausbilder oder Projektbetreuer: _____

E-Mail und Telefon-Nr. _____

_____ _____ _____

Ort: Datum: Unterschrift Prüfungsteilnehmer

IHK Erfurt

Zeitliches Projekttagebuch zum Betrieblichen Auftrag im Beruf „Mechatroniker/-in“ (Abschlussprüfung Teil 2)

Information und Planung:

Tag	Tätigkeit	Stunden

Auftragsdurchführung:

Tag	Tätigkeit	Stunden

Auftragskontrolle:

Tag	Tätigkeit	Stunden

	Erarbeitung der Dokumentation:	
	Gesamtzeit in Stunden:	