



Südwestfälische
Industrie- und Handelskammer
zu Hagen

Infoblatt

Abschlussprüfung Teil 2
Prüfungsbereich Arbeitsauftrag

Der betriebliche Auftrag

Konstruktionsmechaniker/-in

Inhaltsverzeichnis

Struktur der AbschlussprüfungSeite 3

Durchführungs- und Dokumentationszeitraum
des betrieblichen AuftragsSeite 4

Betreuer des betrieblichen AuftragsSeite 4

Antrag für den betrieblichen Auftrag, Entscheidungshilfe.....Seite 5

Der betriebliche Auftrag

Ausführen des AuftragsSeite 6

Erarbeitung der Dokumentation, Aufbau der DokumentationSeite 6

FachgesprächSeite 7

Anhang

Antragsformular (2 Seiten)

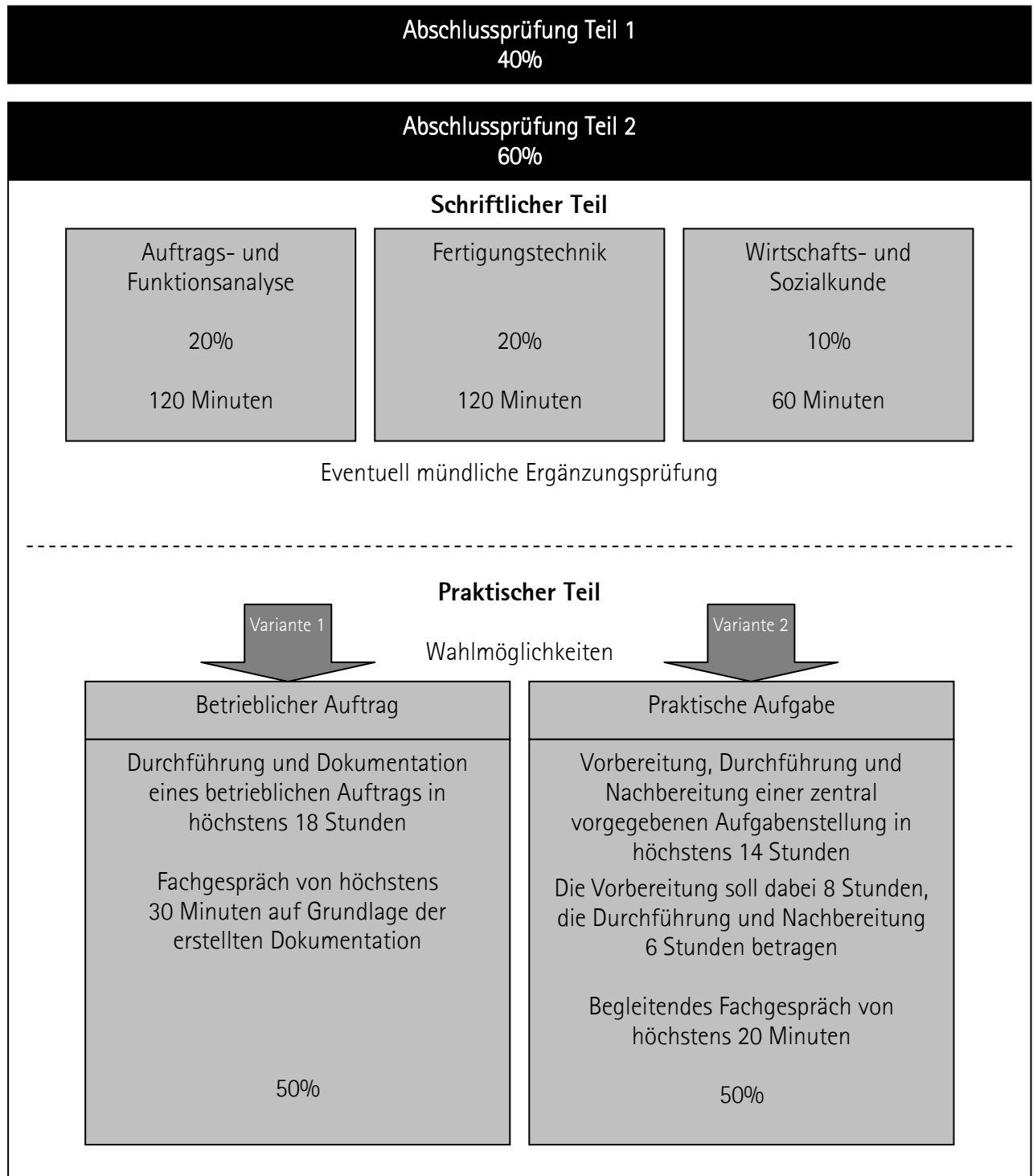
Entscheidungshilfe

Erklärung des Prüfungsteilnehmers bzw. des Auftragsbetreuers

Deckblatt Dokumentation

Struktur der Abschlussprüfung

In Teil 2 der Abschlussprüfung ist neben dem schriftlichen Teil ein Arbeitsauftrag durchzuführen. Dabei besteht die Wahlmöglichkeit zwischen einer praktischen Aufgabe und einem betrieblichen Auftrag. Die praktische Aufgabe ist eine zentral vorgegebene Aufgabenstellung, die an einem zentralen Prüfungsort durchgeführt wird. Beim betrieblichen Auftrag handelt es sich um eine konkrete Tätigkeit aus dem betrieblichen Einsatzfeld.



Durchführungs- und Dokumentationszeitraum des betrieblichen Auftrags

Für die Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags steht ein ca. sechswöchiges Zeitfenster zur Verfügung. Innerhalb dieses Zeitfensters kann an **maximal 3 aufeinander folgenden Werktagen** die Durchführung und Dokumentationserstellung stattfinden. **Die laut Verordnung maximal erlaubten 18 Stunden Bearbeitungszeit dürfen nicht überschritten werden! Es sind mindestens 2/3 der Maximalzeit von 18 Stunden für den betrieblichen Auftrag auszuschöpfen!** Der Bearbeitungszeitraum ist auf dem Antragsformular anzugeben.

Zeitfenster	
Abschlussprüfung im Sommer	15. März bis 30. April
Abschlussprüfung im Winter	15. Oktober bis 30. November

Sofern zeitliche Lücken innerhalb des Durchführungs- und Dokumentationszeitraumes auftreten, sind diese in der Dokumentation aufzuführen!

Beispiel:

Durchführungs- und Dokumentationszeitraum beträgt 3 Tage (pro Tag ca. 6 Stunden)

Beginn: 19. Oktober (Freitag) Ende: 25. Oktober (Donnerstag)

19. Oktober	20. Oktober	21. Oktober	22. Oktober	23. Oktober	24. Oktober	25. Oktober
Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
6 Std.	X	X	Berufsschule	Berufsschule	6 Std.	6 Std.

Als Durchführungs- und Dokumentationszeitraum nicht das Zeitfenster angeben!

Falls es nicht möglich ist, den im Antrag enthaltenen Durchführungs- und Dokumentationszeitraum einzuhalten, ist der Prüfungsausschuss über die Südwestfälische Industrie- und Handelskammer zu Hagen frühzeitig unter Angabe der Gründe zu informieren.

Betreuer des betrieblichen Auftrags

Der Ausbildungsbetrieb stellt einen Betreuer, der die Ausführung des betrieblichen Auftrags überwacht. Darüber hinaus steht er vor, während und nach der Ausführung für den Prüfungsausschuss zur Verfügung. Seine Anwesenheit kann gegebenenfalls sowohl bei der Antragsgenehmigung als auch beim Fachgespräch notwendig sein.

Antrag für den betrieblichen Auftrag, Entscheidungshilfe

Der Antrag ist bereits Teil des betrieblichen Auftrags und damit auch Teil der Abschlussprüfung. Es soll ausschließlich das im Infoblatt befindliche zweiseitige Antragsformular verwendet werden (bei Bedarf anfordern bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen).

Im Antrag müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:

- Kurze Beschreibung des betrieblichen Auftrags (Unterteilung in den Bearbeitungsphasen Information und Planung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle)
- Zeitangabe in Stunden in den einzelnen Bearbeitungsphasen
- Durchführungszeitraum
- Einverständniserklärung Prüfling/Ausbildungsbetrieb
- Auftragsbetreuer

Die Entscheidungshilfe ist Teil des Antrags und dient zur Orientierung, was in den betrieblichen Auftrag aufzunehmen ist (Teilaufgaben innerhalb der Bearbeitungsphasen **Information und Auftragsplanung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle sind zu wählen; die Mindestzahl ist einzuhalten**). Es soll ausschließlich die im Infoblatt befindliche Entscheidungshilfe verwendet werden (bei Bedarf anfordern bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen).

Entsprechende Skizzen, Zeichnungen, Pläne etc. sind dem Antrag zur besseren Veranschaulichung beizufügen!

Der Antrag und die ausgefüllte Entscheidungshilfe sind für die Abschlussprüfung **im Sommer bis zum 10. Februar**
im Winter bis zum 10. September
bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen einzureichen.

Der Antrag wird dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Ebenfalls werden erforderliche Änderungen des Auftrags überprüft. Der Ausbildungsbetrieb erhält umgehend eine schriftliche Information über die Entscheidung. **Wird vor der Genehmigung mit dem Auftrag begonnen, kann dieser nicht gewertet werden.**

Innerhalb des im Antrag enthaltenen Durchführungs- und Dokumentationszeitraumes muss der Prüfungsteilnehmer den betrieblichen Auftrag durchführen. Dabei dürfen die in der Verordnung maximal erlaubten 18 Stunden nicht überschritten werden. **Die 18 Stunden beziehen sich nicht nur auf die Durchführung des Auftrags, sondern auch auf die Dokumentationserstellung (Durchführung + Erstellung der Dokumentation ⇒ maximal 18 Stunden!).** Die für den betrieblichen Auftrag benötigten Stunden sind in der Dokumentation aufzuführen.

Der betriebliche Auftrag

Ausführen des Auftrags

Der Auftrag ist innerhalb des im Antrag angegebenen Durchführungs- und Dokumentationszeitraumes zu bearbeiten und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ bedeutet, dass die Unterlagen so gestaltet werden, wie es in der Praxis des Betriebes üblich ist oder dieser Praxis möglichst nahe kommt. Gegebenfalls müssen Unterlagen erstellt werden, die umfangreicher oder aussagekräftiger sind als in der Praxis üblich, um eine Beurteilung des Prüfungsteilnehmers zu ermöglichen.

Erarbeitung der Dokumentation

Die Erstellung der Dokumentation gehört zur Bearbeitungszeit des betrieblichen Auftrags. Sie ist unmittelbar nach Ende des Auftrags (**spätestens ein Werktag nach dem letzten Durchführungstag**) bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen **in fünffacher** Ausfertigung zur Weiterleitung an den Prüfungsausschuss abzugeben. **Eine nicht ausreichende bzw. unleserliche Dokumentation wird nicht entgegengenommen!**

Aufbau der Dokumentation

Die Gestaltung und insbesondere eine aufwändige Aufbereitung der Dokumentation haben keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig ist jedoch eine übersichtliche Darstellung (Unterteilung in den Bearbeitungsphasen Information und Planung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle) sowie gute Lesbarkeit. Die Seiten der Dokumentation sind fortlaufend zu nummerieren.

Es sind folgende Formatvorgaben zu beachten:

- Maximal 10 Seiten (ohne Anlagen)
- Es muss eindeutig gekennzeichnet werden, welche Unterlagen vom Betrieb und welche vom Prüfungsteilnehmer selbst erarbeitet wurden
- **Format ausschließlich DIN A 4!**
- **Nicht gebunden!**

Die Dokumentation soll auf einer Heftlasche geheftet oder in einer Klemmschiene bzw. in einem Clip-Hefter eingelegt sein

Aufbau der Dokumentation

Seite 1: Deckblatt
Ist im Infoblatt enthalten; bei Bedarf anfordern bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen

Seite 2: Persönliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers und Auftragsbetreuers
Es soll ausschließlich das im Infoblatt befindliche Erklärungsformular verwendet werden (bei Bedarf anfordern bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen). **Eine Bewertung kann nur dann erfolgen, wenn die Erklärung unterschrieben vorliegt!**

Seite 3: Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe

Die Seiten 4 bis 13 stehen zur freien Verfügung (die Unterteilung in den Bearbeitungsphasen Information und Planung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle ist einzuhalten).

Die für den betrieblichen Auftrag benötigten Stunden sind in der Dokumentation aufzuführen!

Fachgespräch

Auf Grundlage der Dokumentation bzw. der praxisbezogenen Unterlagen führen Prüfungsausschuss und Prüfungsteilnehmer im Anschluss an der Durchführung des betrieblichen Auftrags ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten. Durch das Fachgespräch sollen die prozessrelevanten Qualifikationen festgestellt und bewertet werden.



Antrag für den betrieblichen Auftrag

Sommer Winter 20__

Konstruktionsmechaniker/-in

Einsatzgebiet nach Verordnung: _____

<p>Auszubildende:</p> <p><input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr</p> <hr/> <p>Vor- und Zuname</p> <hr/> <p>Straße</p> <hr/> <p>PLZ, Ort</p> <hr/> <p>E-Mail, Tel.</p>	<p>Ausbildungsbetrieb:</p> <hr/> <p>Name/Firmenstempel</p> <hr/> <p>Straße</p> <hr/> <p>PLZ, Ort</p>
<p>Bezeichnung des betrieblichen Auftrags:</p> 	

Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z. B.: Errichtung, Instandhaltung, Änderung. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags entstehen werden.

<p>Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen:</p>

Information und Auftragsplanung:	ca. ____ Stunden
Auftragsdurchführung:	ca. ____ Stunden
Auftragskontrolle:	ca. ____ Stunden
Durchführungs- und Dokumentationszeitraum*:	
Vom _____ bis zum _____	
Tage innerhalb des Bearbeitungszeitraumes an denen voraussichtlich nicht am betrieblichen Auftrag gearbeitet werden kann (Wochenende, Feiertage, Berufsschule)	
*Der Bearbeitungszeitraum soll an maximal 3 aufeinander folgenden Werktagen stattfinden. Dabei dürfen die in der Verordnung maximal erlaubten 18 h nicht überschritten werden. 2/3 der Maximalzeit von 18 h sind auszuschöpfen. Der Bearbeitungszeitraum beinhaltet sowohl die Durchführung als auch die Dokumentationserstellung!	
Einverständniserklärung zur Durchführung des betrieblichen Auftrags:	

Firmenstempel und Unterschrift	

Unterschrift des Auszubildenden	Ort, Datum
Auftragsbetreuer im Ausbildungsbetrieb:	

Vor- und Zuname	

Telefon, E-Mail	



Entscheidungshilfe zum betrieblichen Auftrag

Anlage zum Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags

Konstruktionsmechaniker/-in

Einsatzgebiet nach Verordnung: _____

Name des Prüflings _____ Firma, Ort _____ Datum _____

Bearbeitungsphase	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufgaben	Zeitplanung in Stunden
Information und Auftragsplanung	1. Arbeitsumfang und Auftragsziel analysieren	<input type="checkbox"/>	ca. ____ h mind. 7 Teilaufgaben
	2. Informationen beschaffen (z. B.: techn. Unterlagen)	<input type="checkbox"/>	
	3. Informationen auswerten	<input type="checkbox"/>	
	4. Spezielle Anforderungen des Kunden/ der Betriebsleitung klären	<input type="checkbox"/>	
	5. Arbeitsschritte planen	<input type="checkbox"/>	
	6. Zeitplanung erstellen	<input type="checkbox"/>	
	7. Freigabeanträge erstellen	<input type="checkbox"/>	
	8. Hilfs- und Prüfmittel auswählen und beschaffen	<input type="checkbox"/>	
	9. Teilaufträge veranlassen	<input type="checkbox"/>	
	10. Werkzeug und Material auswählen und beschaffen	<input type="checkbox"/>	
Auftragsdurchführung	11. Betriebsbereitschaft von Werkzeugmaschinen bzw. Werkzeugen sicherstellen	<input type="checkbox"/>	ca. ____ h mind. 4 Teilaufgaben
	12. Werkzeuge und Spannzeuge auswählen, Werkstücke ausrichten und spannen	<input type="checkbox"/>	
	13. Werkstücke durch manuelle bzw. maschinelle Fertigungsverfahren herstellen	<input type="checkbox"/>	
	14. Bauteile durch Trennen bzw. Umformen herstellen	<input type="checkbox"/>	
	15. Baugruppen und Bauteile lage- und funktionsgerecht montieren	<input type="checkbox"/>	
	16. Bauteile auch aus unterschiedlichen Werkstoffen zu Baugruppen fügen	<input type="checkbox"/>	
	17. Bleche, Rohre oder Profile nach Zeichnung bzw. Schablonen vorrichten	<input type="checkbox"/>	
	18. Bleche, Rohre oder Profile handgeführt, maschinell bzw. thermisch umformen und trennen	<input type="checkbox"/>	
	19. Hilfswerkzeuge nach Verwendungszweck auswählen und anwenden	<input type="checkbox"/>	
	20. Fehler feststellen, beheben und Maßnahmen zur ihrer Vermeidung einleiten	<input type="checkbox"/>	
	21. Hilfskonstruktionen und Vorrichtungen planen sowie auf- und abbauen	<input type="checkbox"/>	
	22. Schablonen herstellen und anwenden	<input type="checkbox"/>	
	23. Bauteile und Baugruppen identifizieren und unter Beachtung ihrer Funktion nach techn. Unterlagen zur Montage bzw. Demontage prüfen und vorbereiten	<input type="checkbox"/>	
	24. Bauteile und Baugruppen unter Beachtung der Maßtoleranzen passen und hinsichtlich der Lage und Funktionszuordnung kennzeichnen	<input type="checkbox"/>	
	25. Montageplatz und Baugruppen gegen Unfallgefahren sichern, Sicherheitseinrichtungen überprüfen	<input type="checkbox"/>	
	26. Fügeile entsprechend dem Fügeverfahren vorbereiten	<input type="checkbox"/>	
	27. Bleche, Rohre, Profile oder Baugruppen nach Zeichnungen form-, kraft- und stoffschlüssig verbinden	<input type="checkbox"/>	
	28. Maschinen oder Systeme für neuen Einsatzzweck rüsten	<input type="checkbox"/>	
	29. Weitere auftrags- bzw. betriebsspezifische Teilaufgaben:		
Auftragskontrolle	30. Funktions-/Maßkontrolle durchführen	<input type="checkbox"/>	ca. ____ h mind. 4 Teilaufgaben
	31. Übergabe an den Kunden/ die Betriebsleitung	<input type="checkbox"/>	
	32. Skizzen/Zeichnungen/Pläne ändern	<input type="checkbox"/>	
	33. Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
	34. Prüfprotokoll ausfüllen	<input type="checkbox"/>	
	35. Übergabebericht/Abnahmeprotokoll erstellen	<input type="checkbox"/>	
	Gesamtzeit¹		ca. ____ h

Bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags sind die einschlägigen Bestimmungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie der Umweltschutz zu berücksichtigen

¹⁾ Die Bearbeitungszeit für die Erstellung der Dokumentation ist in der Gesamtzeit enthalten.

Erklärung des Prüfungsteilnehmers

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass die erstellte Dokumentation

- 1.) von mir selbstständig konzipiert, verfasst und angefertigt wurde.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Arbeit andernfalls nicht gewertet werden kann. Dies gilt auch für den Fall einer gänzlichen oder überwiegenden Übereinstimmung mit Arbeiten anderer Prüfungsteilnehmer. In diesem Fall wird der betriebliche Auftrag mit null Punkten bewertet.

- 2.) wie dargestellt im Ausbildungs- bzw. Praktikumbetrieb realisiert wurde.
- 3.) in dieser Form keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen hat.
- 4.) im Rahmen des technisch Möglichen in allen eingereichten Ausfertigungen identisch ist.

Ebenfalls versichere ich, dass für die Durchführung und Dokumentationserstellung die in der Verordnung maximal erlaubten 18 Stunden nicht überschritten wurden.

Name des Prüfungsteilnehmers

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ort, Datum

.....
Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass die der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen vorgelegte Dokumentation vom Prüfungsteilnehmer in unserem Unternehmen

- 1.) selbstständig konzipiert, verfasst und angefertigt wurde.
- 2.) wie dargestellt realisiert wurde.

Ebenfalls versichere ich, dass für die Durchführung und Dokumentationserstellung die in der Verordnung maximal erlaubten 18 Stunden nicht überschritten wurden.

Name des Auftragsbetreuers

Unterschrift des Auftragsbetreuers

Ort, Datum, Firmenstempel

Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Abschlussprüfung Teil 2

[] Sommer [] Winter 20__

Konstruktionsmechaniker/-in

Einsatzgebiet nach Verordnung: _____

Prüfungsteilnehmer	
Name	
Azubi-Identnummer	
Straße	
PLZ, Ort	
Auftragsbezeichnung	
Durchführungs- und Dokumentationszeitraum	
Ausbildungsbetrieb	
Name	
Straße	
PLZ, Ort	
Name des Projektbetreuers	
Tel. des Projektbetreuers	