



Südwestfälische  
Industrie- und Handelskammer  
zu Hagen

# Infoblatt

**Abschlussprüfung Teil 2**  
**Prüfungsbereich Arbeitsauftrag**

## **Der betriebliche Auftrag**

**Zerspanungsmechaniker/-in**

## Inhaltsverzeichnis

Struktur der Abschlussprüfung .....Seite 3

Durchführungs- und Dokumentationszeitraum  
des betrieblichen Auftrags .....Seite 4

Betreuer des betrieblichen Auftrags .....Seite 4

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

### Der betriebliche Auftrag

Ausführen des Auftrags .....Seite 6

Erarbeitung der Dokumentation, Aufbau der Dokumentation .....Seite 6

Fachgespräch .....Seite 7

### Anhang

Antragsformular (2 Seiten)

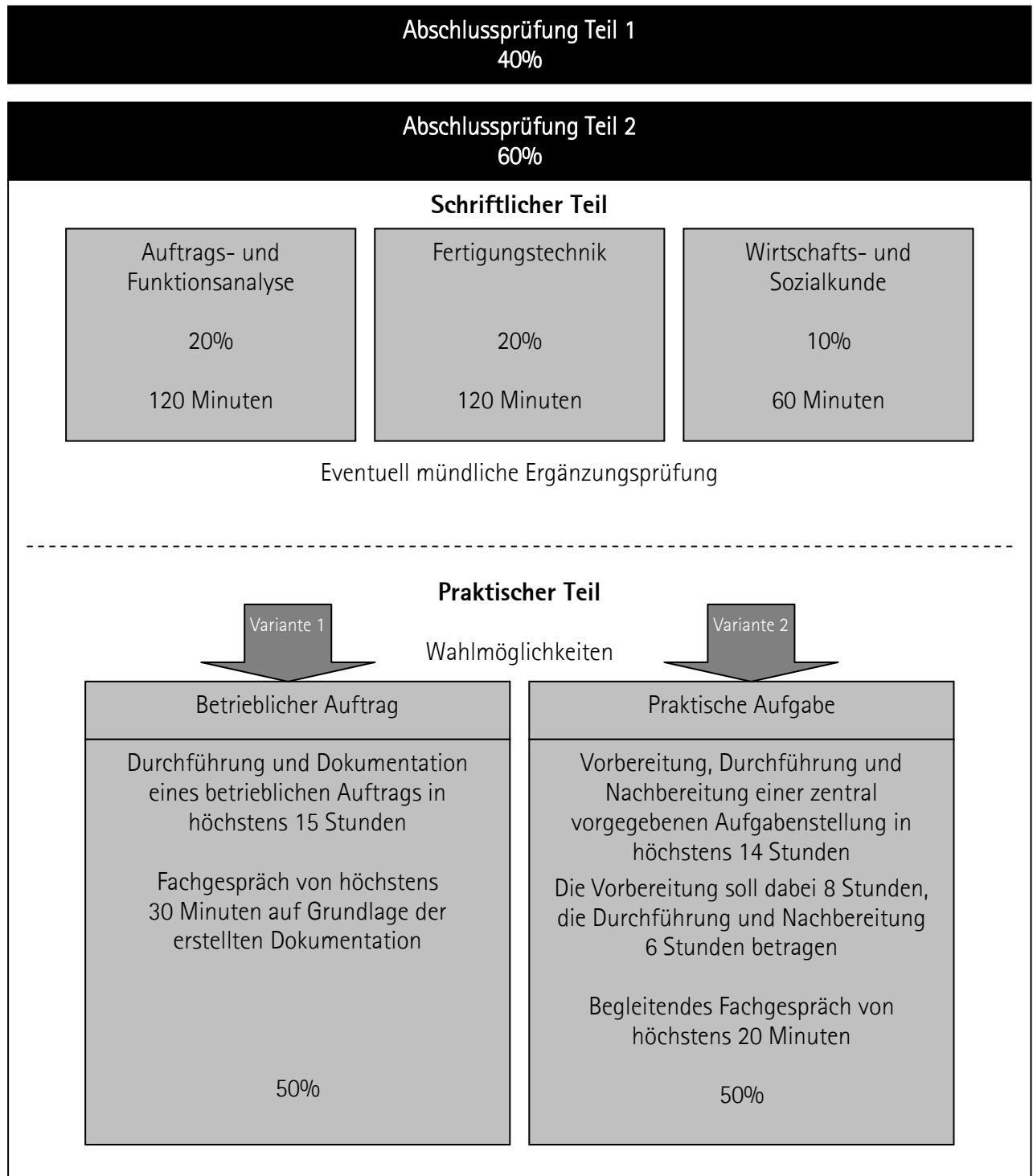
Entscheidungshilfe

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 15 Stunden Bearbeitungszeit dürfen nicht überschritten werden! Es sind mindestens 2/3 der Maximalzeit von 15 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. 5 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
5 Std.	X	X	Berufsschule	Berufsschule	5 Std.	5 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 15 Stunden nicht überschritten werden. **Die 15 Stunden beziehen sich nicht nur auf die Durchführung des Auftrags, sondern auch auf die Dokumentationserstellung (Durchführung + Erstellung der Dokumentation ⇒ maximal 15 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\_\_

### Zerspanungsmechaniker/-in

Einsatzgebiet nach Verordnung: \_\_\_\_\_

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

### 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.

<b>Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen:</b>          
--



<b>Information und Auftragsplanung:</b>	ca. ____ Stunden
<b>Auftragsdurchführung:</b>	ca. ____ Stunden
<b>Auftragskontrolle:</b>	ca. ____ Stunden
<b>Durchführungs- und Dokumentationszeitraum*:</b>	
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 15 h nicht überschritten werden. 2/3 der Maximalzeit von 15 h sind auszuschöpfen. <b>Der Bearbeitungszeitraum beinhaltet sowohl die Durchführung als auch die Dokumentationserstellung!</b>	
<b>Einverständniserklärung zur Durchführung des betrieblichen Auftrags:</b>	
_____	
Firmenstempel und Unterschrift	
_____	
Unterschrift des Auszubildenden	Ort, Datum
<b>Auftragsbetreuer im Ausbildungsbetrieb:</b>	
_____	
Vor- und Zuname	
_____	
Telefon, E-Mail	



## Entscheidungshilfe zum betrieblichen Auftrag

Anlage zum Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags

### Zerspanungsmechaniker/-in

**Einsatzgebiet** nach Verordnung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name des Prüflings \_\_\_\_\_  
Firma, Ort \_\_\_\_\_  
Datum

Bearbeitungsphase	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufgaben	Zeitplanung in Stunden
<b>Information und Auftragsplanung</b>	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 bzw. Arbeitsplan und Zeichnung aus betrieblichem System aufassen	<input type="checkbox"/>	
	6. Zeitplanung erstellen / terminliche Vorgaben klären	<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"/>	
<b>Auftragsdurchführung</b>	11. Betriebsbereitschaft von Werkzeugmaschinen bzw. Werkzeugen sicherstellen	<input type="checkbox"/>	ca. ____ h mind. 4 Teilaufgaben
	12. Werkzeugspannmittel vorbereiten, montieren, ausrichten	<input type="checkbox"/>	
	13. Werkzeuge spannen und einstellen	<input type="checkbox"/>	
	14. Werkstückspannmittel vorbereiten, montieren, ausrichten	<input type="checkbox"/>	
	15. Transport-, Anschlagmittel, Halbzzeuge handhaben	<input type="checkbox"/>	
	16. Schutz- und Sicherheitseinrichtungen montieren und deren Funktion prüfen	<input type="checkbox"/>	
	17. Prüfmittel auf Einsatzfähigkeit prüfen und anwenden	<input type="checkbox"/>	
	18. Bauteile nach betriebl. Vorgaben herstellen	<input type="checkbox"/>	
	19. Qualität nach betriebl. Vorgaben sichern	<input type="checkbox"/>	
	20. Umweltschutzbestimmungen beachten	<input type="checkbox"/>	
	21. Programm erstellen / auswählen	<input type="checkbox"/>	
	22. Werkzeugkorrekturdaten ermitteln und abspeichern	<input type="checkbox"/>	
	23. Dateneingabegeräte und Datenausgabegeräte handhaben	<input type="checkbox"/>	
	24. Maschine rüsten	<input type="checkbox"/>	
	25. Fertigungsparameter in Abhängigkeit von Werkstoff, Schneidstoff, Werkstück und Werkzeug festlegen	<input type="checkbox"/>	
	26. Einrichtung für Hilfs- und Betriebsstoffe vorbereiten	<input type="checkbox"/>	
	27. Fertigungsprozess durchführen, überwachen und optimieren	<input type="checkbox"/>	
	28. Fertigen unter Berücksichtigung betriebl. Qualitätssicherungssysteme/Vorschriften	<input type="checkbox"/>	
	29. Steuerungstechn. Systeme anwenden	<input type="checkbox"/>	
	30. Datensicherung unter Berücksichtigung betriebl. Bestimmungen durchführen	<input type="checkbox"/>	
31. Weitere auftrags- bzw. betriebspezifische Teilaufgaben:			
<b>Auftragskontrolle</b>	32. Betriebsübliche Begleitunterlagen ausfüllen	<input type="checkbox"/>	ca. ____ h mind. 4 Teilaufgaben
	33. Übergabe an den Kunden/ die Betriebsleitung	<input type="checkbox"/>	
	34. Skizzen/Zeichnungen/Pläne ändern	<input type="checkbox"/>	
	35. Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
	36. Prüfprotokoll ausfüllen	<input type="checkbox"/>	
	37. Übergabebericht/Abnahmeprotokoll erstellen	<input type="checkbox"/>	
	<b>Gesamtzeit<sup>1</sup></b>		ca. ____ h

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

<sup>1)</sup> 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 15 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 15 Stunden nicht überschritten wurden.

\_\_\_\_\_  
Name des Auftragsbetreuers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Auftragsbetreuers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Firmenstempel

# Dokumentation des betrieblichen Auftrags

## Abschlussprüfung Teil 2

[ ] Sommer [ ] Winter 20\_\_

## Zerspanungsmechaniker/-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	