

Merkblatt IHK – Abschlussprüfung Teil 2 Betrieblicher Auftrag

Elektroberufe

1. Rechtsgrundlage

Laut Ausbildungsordnung vom 24. Juli 2007, soll der Prüfling zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag in höchstens

18 Stunden	Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik und Elektroniker/-in für Betriebstechnik
20 Stunden	Elektroniker/-in für Geräte und Systeme und Elektroniker/-in für Informations- und Systemtechnik

einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch in höchstens 30 Minuten führen.

Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages durchgeführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen in Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Mit der Ausführung eines betrieblichen Auftrages und dessen Dokumentation durch praxisbezogene Unterlagen soll der Prüfling belegen, dass er

1. Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Lösungsvarianten unter technischen betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen, Teilaufgaben festlegen, Planungsunterlagen erstellen, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen,
3. Aufträge durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Anlagen beachten sowie Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben,
4. Produkte frei- und übergeben, Fachauskünfte erteilen, Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, Leistungen abrechnen und Anlagendaten und- unterlagen dokumentieren

kann.

Die Ausführungen des betrieblichen Auftrages sind mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen Verwendung finden, die in der Praxis des Betriebes üblich sind oder für die Prüfung so gestaltet werden, dass sie der betrieblichen Praxis möglichst nahe kommen. Die praxisbezogenen Unterlagen müssen so ausgewählt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Prozessqualifikationen bewertet werden können. Dabei geht es nicht um die Qualität einer Einzeltätigkeit (bspw. eines Montageschrittes), sondern um die Qualität des Ablaufes (den Arbeitsprozess) einer kompletten Montage und deren zweckmäßigen Organisation. Der Prüfling soll die Durchführung des betrieblichen Auftrages in jedem der vier Qualifikationsbereiche (Information, Planung, Durchführung und Kontrolle) mit Unterlagen belegen, die jeweils in einem selbstständigen (operativen) und einen gemeinsamen (kooperativen) Handlungsbezug stehen. Es sollen die tatsächlichen Inhalte der betrieblichen Ausbildung berücksichtigt werden, die je nach betrieblicher Anforderung und Aufgabenspektrum unterschiedlich sein können. Dabei ist zu beachten, dass es sich entweder um einen „realen“ Kundenauftrag oder um einen im Betrieb zu erledigenden Auftrag handelt.

2. Wichtige Hinweise

1. Der Antrag auf Genehmigung ist zusammen mit der Entscheidungshilfe bis zum **15. Oktober** (Winterprüfung) bzw. **31. März** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
2. Für den Prüfungsausschuss ist es hilfreich, wenn bereits beim Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages ein **Foto** oder eine **Zeichnung**, zur besseren Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Auftrages, als Anlage beigefügt wird.
3. Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf **Betriebsgeheimnisse** bezieht oder der **Datenschutz** beeinträchtigt wird.
4. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird zeitnah per Mail bekannt gegeben. Mit dem betrieblichen Auftrag darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung der IHK vorliegt.
5. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrages sind die praxisbezogenen betrieblichen Unterlagen, einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung (max. 3 Seiten), spätestens bis **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) **dreimal auszudrucken** und am Prüfungstag vor Beginn des Fachgespräches dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt
 - Titel des betrieblichen Auftrages
Name, Adresse und Prüfungsnummer des Prüfungsteilnehmers
Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes bzw. Praktikumsbetriebes
Name und Tel.-Nr. des Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Verantwortlichen
 - **Inhaltsverzeichnis**
 - **Antrag auf Genehmigung mit Entscheidungshilfe**
 - Beschreibung des Auftrages
 - Technische Unterlagen
6. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages geht nicht in die Bewertung ein. Des Weiteren ist zu beachten, dass die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation in der Gesamtzeit enthalten ist.
 7. Eine Terminüberschreitung wird nach § 23 Abs. 3 (PO) als Nichtteilnahme an der Prüfung ausgelegt. Sofern **kein** wichtiger Grund vorliegt (z. B. Krankheit), gilt die Prüfung als nicht bestanden.
 8. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag wird in höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch vor dem Prüfungsausschuss geführt.
 9. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob die Prüfung bestanden oder nicht bestanden wurde.
 10. Bei einer Wiederholung muss ein neuer betrieblicher Auftrag durchgeführt werden.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!