

Merkblatt IHK – Abschlussprüfung Teil 2 Betrieblicher Auftrag

Technische/r Produktdesigner/-in FR: Maschinen- und Anlagenkonstruktion

1. Rechtsgrundlage

Laut Ausbildungsordnung § 12 Absatz 3 vom 21. Juni 2011, soll der Prüfling im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag, bei Wahl der Prüfungsvariante 1, in insgesamt 70 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren, seinen Arbeitsauftrag, die Durchführung und die Arbeitsergebnisse in höchstens 10 Minuten präsentieren und dazu ein auftragsbezogenes Fachgespräch in höchstens 20 Minuten führen. Das Fachgespräch wird in Bezug auf den 3D-Datensatz, die Dokumentation und die praxisbezogenen Unterlagen geführt.

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 soll der Prüfling nachweisen, dass er

- Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären,
- Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen,
- Methoden des betrieblichen Projektmanagements anwenden,
- funktions-, fertigungs-, beanspruchungs- und prüfgerecht konstruieren,
- methodisch konstruieren, Berechnungen durchführen sowie notwendige technische Dokumente ableiten und
- Dokumentationen und Präsentationen erstellen

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 anschließenden Fachgespräch die zu prüfenden Prozessqualifikationen bewertet werden können. Dabei geht es nicht um die Qualität einer Einzeltätigkeit, sondern um die Qualität des Ablaufes (den Arbeitsprozess) und deren zweckmäßigen Organisation. Der Prüfling soll die Durchführung des betrieblichen Auftrages 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 (Anlage 1) bis spätestens **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 2 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 ist die Dokumentation mit allen nötigen Unterlagen spätestens bis **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
Zusätzlich ist die Dokumentation in **gedruckter Form**, zusammen mit dem **genehmigten Antrag** sowie der **Entscheidungshilfe**, einmal bei der **IHK Würzburg-Schweinfurt** einzureichen. Die Einreichung hat an den im Bildungsportal unter „[Ihre Prüfungen](#)“ genannten zuständigen Sachbearbeiter zu erfolgen.
6. In der Dokumentation müssen alle Arbeitsschritte nachvollziehbar beschrieben sein. Es muss der gesamte Arbeitsablauf dokumentiert werden. Die Dokumentation soll aus **max. 20 Seiten** (inkl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Glossar und Abkürzungsverzeichnis) plus für das Verständnis notwendigen Anlagen bestehen. Die Gliederung der Dokumentation sollte dem Antrag entsprechen. Abweichungen sind zu erläutern. Dabei ist auf die äußere Form (Fuß-, und Kopfzeile, usw.) sowie auf erkennbare Abbildungen zu achten.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt
 - Titel des betrieblichen Auftrages
 - Name, Adresse und Prüflingsnummer 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
 - Lastenheft
7. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages geht mit 20 % in die Bewertung ein. Des Weiteren ist zu beachten, dass die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation in der Gesamtzeit enthalten ist.
 8. 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.
 9. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag ist in höchstens 10 Minuten eine Präsentation mit anschließendem Fachgespräch von höchstens 20 Minuten vor dem Prüfungsausschuss zu führen.
 10. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.
 11. Bei einer Wiederholung muss ein neuer betrieblicher Auftrag durchgeführt werden.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!