

Merkblatt IHK-Abschlussprüfung Teil 2 Betrieblicher Auftrag

Mechatroniker/-in

1. Rechtsgrundlage

Laut Ausbildungsordnung vom 21. Juli 2011 § 7 Absatz 3 a) der Ausbildungsordnung soll der Prüfling zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich „Arbeitsauftrag“ in höchstens 20 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch von höchstens 30 Minuten führen; das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt; unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das auftragsbezogene Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen

Dem Prüfungsbereich sind folgende Tätigkeiten zugrunde zu legen: Montage oder Instandhaltung mit jeweils anschließender Inbetriebnahme eines mechatronischen Systems.

Mit der Ausführung eines betrieblichen Auftrages und dessen Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er in der Lage ist

- a) Arbeitsaufträge zu analysieren, Informationen aus Unterlagen zu beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen zu klären, Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten zu bewerten und auszuwählen,
- b) Auftragsabläufe zu planen und abzustimmen, Teilaufgaben festzulegen, Planungsunterlagen zu erstellen, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort zu berücksichtigen,
- c) Aufträge durchzuführen, Funktion und Sicherheit zu prüfen und zu dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Systeme zu beachten sowie Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch zu suchen,
- d) Systeme freizugeben und zu übergeben, Fachauskünfte, auch unter Verwendung englischer Fachausdrücke, zu erteilen, Abnahmeprotokolle anzufertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen zu dokumentieren und zu bewerten, Leistungen abzurechnen, Systemdaten und -unterlagen zu dokumentieren;

2. Wichtige Hinweise

1. Es sollen die tatsächlichen Inhalte der betrieblichen Ausbildung berücksichtigt werden, die je nach betrieblicher Anforderung und Aufgabenspektrum unterschiedlich sein können. Es kann sich dabei um einen „echten“ Kundenauftrag oder um einen im Betrieb zu erledigenden Auftrag handeln.
2. Der Antrag auf Genehmigung ist zusammen mit der Entscheidungshilfe (Checkliste) bis spätestens **15. Oktober** (Winterprüfung) bzw. **31. März** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
3. 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. Bitte beachten Sie, dass die Datenmenge von max. 2 MB nicht überschritten wird.

4. Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf **Betriebsgeheimnisse** bezieht oder der **Datenschutz** beeinträchtigt wird.
5. 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.
6. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrages ist die Dokumentation spätestens bis **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
Zusätzlich ist die Dokumentation zusammen mit dem genehmigten Antrag, der Entscheidungshilfe und sämtlichen technischen Unterlagen **einmal auszudrucken** und am Prüfungstag vor Beginn des Fachgespräches dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - 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 (max. 3 Seiten)
 - Technische Unterlagen (Schaltpläne, Zeichnungen, Stücklisten, Protokolle, Fotos,...)
7. 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.
 8. Bitte beachten Sie:
Die Dokumentation darf die Datenmenge von max. 4 MB nicht überschreiten. Sollten Sie aufgrund Ihrer technischen Unterlagen die Datenmenge überschreiten, ist sicherzustellen, dass sämtliche auftragsbezogene betriebliche Unterlagen in Ihrer ausgedruckten Version enthalten sind (bitte auf gute Qualität der Ausdrücke achten).
 9. 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.
 10. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag wird in höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch vor dem Prüfungsausschuss geführt.
 11. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.
 12. Bei einer Wiederholung muss ein neuer betrieblicher Auftrag durchgeführt werden.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Stand 13.02.2017