

Abschlussprüfung Teil 2

in den Elektroberufen
(Neuordnung vom 01.08.2007)

Hinweise zum Betrieblichen Auftrag sowie für die Erstellung der dazu erforderlichen Dokumentation

Sehr geehrter Prüfungsteilnehmer,

für die Abschlussprüfung Teil 2 bietet der Gesetzgeber zwei Varianten für den Prüfungsbereich **Arbeitsauftrag** an.

Hierfür sind in der Ausbildungsverordnung dazu folgende Bedingungen festgehalten:

- (5) Der Ausbildungsbetrieb wählt die Prüfungsvariante nach Absatz 4 aus und teilt sie dem Prüfling und der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit.
- (4) Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag in höchstens 18 Stunden (15 Stunden beim Zerspanungsmechaniker sowie 20 Stunden für den Elektroniker für Geräte- und Systeme) einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten führen. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrags geführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.
- (3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag zeigen, dass er
 1. Art und Umfang von Aufträgen klären, spezifische Leistungen feststellen, Besonderheiten und Termine mit Kunden absprechen, Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen,
 2. Informationen für die Auftragsabwicklung auswerten und nutzen, technische Entwicklungen berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorgaben beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Planungsunterlagen erstellen,
 3. Aufträge, insbesondere unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchführen, betriebliche Qualitätssicherheitsysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren, Teilaufträge veranlassen,

4. Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden, Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln feststellen, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anwenden, Ergebnisse prüfen und dokumentieren, Auftragsabläufe, Leistungen und Verbrauch dokumentieren, technische Systeme oder Produkte an Kunden übergeben und erläutern, Abnahmeprotokolle erstellen kann.
Zum Nachweis kommen insbesondere Herstellen, Einrichten, Ändern, Umrüsten oder Instandhalten von Maschinen und technischen Systemen in Betracht.

„Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“.

Erst nach Erhalt der Genehmigung sind Sie berechtigt Vorbereitungen für diesen Prüfungsabschnitt zu treffen.

Der Durchführungszeitraum ist aus dem genehmigten Antrag ersichtlich.

Der betriebliche Auftrag soll in höchstens **18 Stunden (15 Std. für ZM, 20 Std. E/GS)** bearbeitet werden. Es ist nicht zwingend, dass der Auftrag in einem Zug erledigt wird. Bei der Bearbeitung können zeitliche Lücken entstehen. Beispielsweise können Unterbrechungen durch die Logistik von Komponenten oder durch Betriebsabläufe bzw. Instandsetzungen außerhalb der Produktionszeiten entstehen.

Mit der Realisierung des Betrieblichen Auftrages entsteht für Sie die Pflicht den Auftrag mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen so gestaltet werden, wie es der betrieblichen Praxis möglichst nahe kommt.

Umfang und Aufbau der Dokumentation

Die Dokumentation enthält neben den für die Ausführung des Betrieblichen Auftrages notwendigen Unterlagen (z.B. alle technischen Zeichnungen, Stücklisten, Materialscheine oder andere Dispositionsunterlagen) 5 Seiten, auf denen Sie wesentliche Informationen über die Ausführung des Betrieblichen Auftrages darstellen.

Die Gestaltung und insbesondere eine aufwändige Aufbereitung der Dokumentation an sich hat keinen Einfluss auf die Bewertung, wichtig ist jedoch eine übersichtliche Darstellung sowie gute Lesbarkeit.

Als Schriftart ist Arial mit der Größe 12 zu verwenden bei einfachem Zeilenabstand. Die Seiten der Dokumentation bzw. Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

Die Dokumentation sollte wie folgt aufgebaut sein:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Deckblatt mit folgenden Informationen <ul style="list-style-type: none"> • Titel des betrieblichen Auftrages • Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers • Name und Adresse des Unternehmens • Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers • Datum und Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Betreuers | Deckblatt |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Kopie des von dem Prüfungsausschuss bestätigten Betrieblichen Auftrages 3. Inhaltsverzeichnis | Bestätigung
Inhalt |
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Beschreibung des Auftrages (in dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie Beschreibung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben) | <div style="border-left: 3px double black; padding-left: 5px; text-align: center;">wesentliche
Informationen</div> |
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Planung des Realisierungsverlaufes 6. Arbeitsbericht über die Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben und Arbeitszeiten, sowie dem erreichten Ergebnis, Farbfoto des realisierten Auftrages 7. Kurze fachbezogene Erläuterungen zur Problemlösung | <div style="border-left: 3px double black; padding-left: 5px; text-align: center;">wesentliche
Informationen</div> |
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Anlagen: technische Unterlagen wie z.B. Zeichnungen, Schaltpläne, Ablaufdiagramm 9. Mess- und Prüfprotokolle 10. Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis 11. Protokoll des Mentors 12. Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag | Anlage
Anlage
Anlage
Anlage
Anlage A |

Spätestens an der schriftlichen Prüfung sind die oben genannten Unterlagen dreifach bei der IHK Saarland einzureichen.

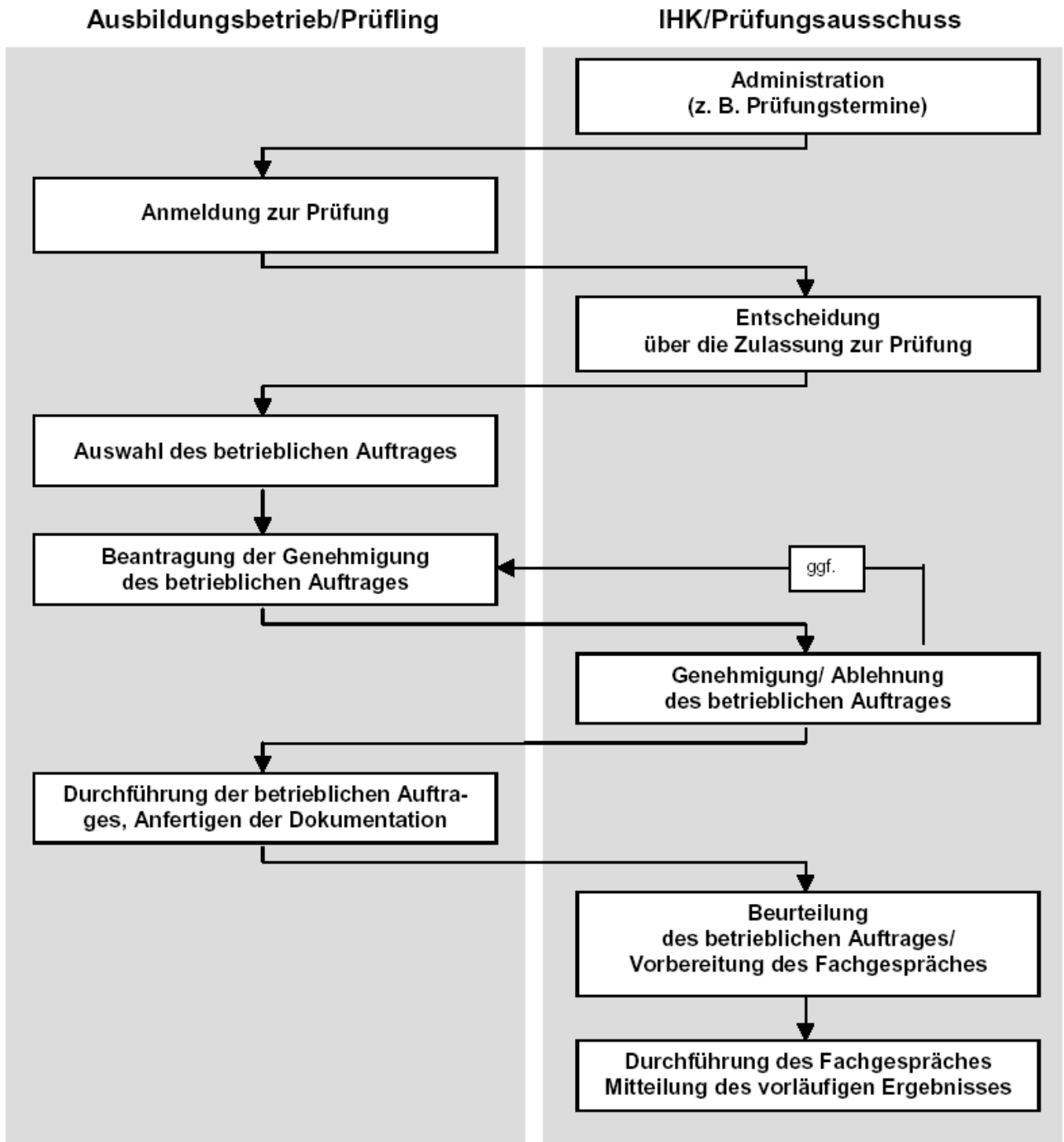
Die Dokumentation soll auf einer Heftlasche oder in einer Klemmschiene bzw. in einem Clip-Hefter eingelegt sein.

Nach erfolgter Sichtung der Dokumentation durch den zuständigen Prüfungsausschuss erfolgt zu einem durch die IHK festgelegten Termin ein Fachgespräch.

Das Fachgespräch hat eine Dauer von höchstens 30 Minuten. Es wird auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen, die Inhalt der Dokumentation des Betrieblichen Auftrags sind, geführt.

Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden.

Die nachfolgende Darstellung zeigt die Abläufe bei der Vorbereitung und Durchführung des betrieblichen Auftrages.



Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schmitt,
unter Tel. 0681/95 20- 740.
IHK Saarland