

Information zur praktischen Abschlussprüfung Teil 2

Betrieblicher Auftrag

Elektroniker/-in für Geräte und Systeme

Beim betrieblichen Auftrag handelt es sich um einen echten und konkreten Auftrag aus dem betrieblichen Einsatzgebiet des Auszubildenden.

Der betriebliche Auftrag muss wesentliche Inhalte des Ausbildungsberufes widerspiegeln und ein angemessenes Niveau aufweisen.

Der Ausbildungsbetrieb stellt einen Betreuer, der die Ausführung des betrieblichen Auftrags überwacht. Darüber hinaus steht er während und nach der Ausführung für den Prüfungsausschuss zur Verfügung. Seine Anwesenheit kann gegebenenfalls auch beim Fachgespräch notwendig sein.

Der Antrag ist bereits Teil des betrieblichen Auftrags und damit auch Teil der Abschlussprüfung.

Der Antrag wird vom zuständigen Prüfungsausschuss überprüft. Der Ausbildungsbetrieb erhält dann 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 20 Stunden nicht überschritten werden. ***Die 20 Stunden beziehen sich nicht nur auf die Durchführung des Auftrags sondern auch auf die Dokumentationserstellung (Durchführung + Erstellung => maximal 20 Stunden!).*** Die für den betrieblichen Auftrag benötigten Stunden sind in der Dokumentation aufzuführen.

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 Betriebs 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. Schaltpläne und Zeichnungen können auch per Hand gezeichnet werden (aber normgerecht).

Die Durchführung und Dokumentation des Auftrags muss nicht in einem Zug erledigt werden. Es können beispielsweise Unterbrechungen aufgrund von Betriebsabläufen oder Berufsschultagen auftreten. ***Diese Lücken sind in der Dokumentation aufzuführen.*** Falls es nicht möglich ist, den im Antrag enthaltenen Durchführungs- und Dokumentationszeitraum einzuhalten, ist die IHK Ostwestfalen zu Bielefeld frühzeitig unter Angabe der Gründe zu informieren.

Die Dokumentation muss spätestens 2 Tage nach Beendigung des Auftrags ***in vierfacher Ausführung*** bei der IHK Ostwestfalen zu Bielefeld vorliegen. Es gilt das Datum des Poststempels. Werden die Dokumentationen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Hinweise zur Dokumentation

Wichtig ist eine übersichtliche Darstellung sowie gute Lesbarkeit. Die einzelnen Seiten sind zu nummerieren. Format ausschließlich DIN A 4, maximal 15 Seiten (ohne Anhang) in üblicher Schriftgröße.

Nicht selbst erstellte Unterlagen in der Dokumentation sind zu kennzeichnen.

Beispiel zum Aufbau der Dokumentation:

Seite 1	Deckblatt
	Thema der Auftragsarbeit, Name des Prüfungsteilnehmers, Ausbildungsbetrieb, eventuell Bild des Auftrags, Name des Betreuers, Ausbildungsberuf
Seite 2	Inhaltsverzeichnis
	mit Seitenangabe, Anhang
Seite 3	Kopie des genehmigten Antrags
Seite 4	Unterweisungsnachweis
	muss vor dem Start des Auftrags erfolgen
Seite 5	Persönliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers und Auftragsbetreuers
	eventuell den Vordruck von der IHK benutzen
Seite 6-15	praxisbezogene Unterlagen
	Beschreibung/ Konkretisierung des Auftrags, zeitliches Ablaufprotokoll, Beschreibung der einzelnen Prozessschritte, erzielte Ergebnisse, Schaltpläne, Messprotokolle, Übergabeprotokoll usw.
Anhang	Datenblätter, Literaturhinweise, Quellenverzeichnis
	Wenn für den Auftrag erforderlich, ein Anhang mit praxisbezogenen Unterlagen und Dokumenten. Diese Unterlagen sollten nicht aufgebläht werden. Die angehängten Dokumente und Unterlagen sind auf das absolute Minimum zu beschränken.

Hinweise zum Antrag

IHK Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages

Berufsbezeichnung / Einsatzgebiet /	Abschlussprüfung Teil 2 Sommer 20 / Winter 20 / 20
Antragsteller/-in (Prüfungsteilnehmer) Name Vorname Anschrift PLZ Ort Tel-Nr. Fax-Nr. E-Mail	Ausbildungsbetrieb Firma Anschrift PLZ Ort Tel-Nr. Fax-Nr. E-Mail
Bezeichnung des Betrieblichen Auftrages:	
Beschreibung des Betrieblichen Auftrages Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren Betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Abfolge der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Einrichtung, Instandhaltung, Änderung. Geben Sie die voraussichtliche benötigte Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages entstehen werden.	
Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen:	
Information:	ca. Stunden
Auftragsplanung:	ca. Stunden

Berufsbezeichnung und Einsatzgebiet angeben
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme
- Informations- und kommunikationstechnischer Geräte
- Medizinische Geräte
- Automotive Systeme
- Systemkomponenten, Sensoren, Aktoren, Microsysteme
- EMS, Electronic Manufacturing Services

Zeitpunkt der Prüfung

Daten des Prüfungsteilnehmers und Angaben zum Ausbildungsbetrieb.

Umschreibung des Auftrags in kurzer und knapper Form

Darstellung des betrieblichen Auftrags, Ist-Zustand, Soll-Zustand, Nutzen für den Kunden, Einbindung des Auftrags innerhalb eines Auftrags (Teilauftrag), Ort des Auftrags, vorhandene Unterlagen

Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Umsetzung/Durchführung nachvollziehbar erklären, Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen, Gesamtstunden ca. angeben

Arbeitsschritte planen unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, Arbeitssicherheit, Zeitplan, Qualitätsanforderungen, Gesamtstunden ca. angeben

Wirtschaftlichkeit, Arbeitssicherheit, Zeitplan, Qualitätsanforderungen,

Auftragsdurchführung:	ca. Stunden
Auftragskontrolle:	ca. Stunden
Unterschrift Antragsteller: Ort Datum Unterschrift _____	
Einverständniserklärung des Ausbildungsbetriebes zur Durchführung des Betrieblichen Auftrages: Ort Datum _____ Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift	
Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung: von: _____ bis: _____ *Wichtiger Hinweis!	Ausbildungsverantwortlicher im Ausbildungsbetrieb: Name Vorname _____ Telefon _____ E-Mail _____ Datum Unterschrift _____
Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen: Der Betriebliche Auftrag ist genehmigt <input type="checkbox"/> genehmigt unter Vorbehalt <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> (Aufgaben siehe Rückseite) Ort Datum _____ Unterschrift PA	

Arbeitsschritte systematisch und zielgerecht durchführen, auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden, Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen, Gesamtstunden ca. angeben

Sicherheits- und Funktionsprüfungen, Abrechnungsdaten erstellen, Auftragsergebnisse, Auftragsablauf protokollieren, Übergabeprotokoll, Gesamtstunden ca. angeben

Unterschrift Antragsteller (Prüfling)

Einverständniserklärung mit Firmenstempel

Geplanter Durchführungszeitraum unbedingt angeben, ansonsten kann der Antrag nicht genehmigt werden.

Betreuer des Prüflings der während und nach der Ausführung für den Prüfungsausschuss zur Verfügung steht.

Persönliche Erklärung von

Vorname:

Nachname:

zum Betrieblichen Auftrag und den praxisbezogenen Unterlagen im Rahmen der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf

Elektroniker/-in für Geräte und Systeme

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich den Betrieblichen Auftrag und die dazugehörigen praxisbezogenen Unterlagen, mit Aufgabenbeschreibung, selbständig in der vorgegebenen Zeit erarbeitet habe. Alle Stellen in meiner Aufgabenbeschreibung, die ich aus Veröffentlichungen entnommen habe, wurden von mir als solche kenntlich gemacht.

Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ich habe die obige persönliche Erklärung zur Kenntnis genommen und bestätige, dass der Betriebliche Auftrag einschließlich der dazugehörigen Aufgabenbeschreibung im Rahmen der vorgegebenen Zeit in unserem Betrieb durch den Prüfungsteilnehmer angefertigt wurde.

Datum

Unterschrift des Ausbildungsverantwortlichen

Diese Erklärung ist den praxisbezogenen Unterlagen beizulegen.