

Infoblatt – Metallberufe – Abschlussprüfung Teil 2 **Prüfungsbereich Arbeitsauftrag – Der betriebliche Auftrag**

Struktur der Abschlussprüfung

In Teil 2 der Abschlussprüfung ist neben dem schriftlichen Teil ein Arbeitsauftrag durchzuführen. Dabei besteht die Wahlmöglichkeit zwischen einer praktischen Aufgabe und einem betrieblichen Auftrag. Die praktische Aufgabe ist eine zentral vorgegebene Aufgabenstellung, die an einem zentralen Prüfungsort durchgeführt wird. Beim betrieblichen Auftrag handelt es sich um eine konkrete Tätigkeit aus dem betrieblichen Einsatzfeld.

Durchführungs- und Dokumentationszeitraum des betrieblichen Auftrags

Für die Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags steht ein ca. sechswöchiges Zeitfenster zur Verfügung. Innerhalb dieses Zeitfensters kann an maximal 3 aufeinander folgenden Werktagen die Durchführung und Dokumentationserstellung stattfinden. Die laut Verordnung maximal Bearbeitungszeit dürfen nicht überschritten werden!

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl je nach Ausbildungsberuf festgelegt.

Anlagen-, Konstruktions-, Industrie- und Werkzeugmechaniker: 18 Std.

Zerspanungsmechaniker: 15 Std.

Es sind mindestens 2/3 der Maximalzeit für den betrieblichen Auftrag auszuschöpfen! Der Bearbeitungszeitraum ist auf dem Antragsformular anzugeben.

Als Durchführungs- und Dokumentationszeitraum nicht das Zeitfenster angeben!

Falls es nicht möglich ist, den im Antrag enthaltenen Durchführungs- und Dokumentationszeitraum einzuhalten, ist der Prüfungsausschuss über die Industrie- und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld frühzeitig unter Angabe der Gründe zu informieren.

Betreuer des betrieblichen Auftrags

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

Antrag für den betrieblichen Auftrag, Entscheidungshilfe

Der Antrag ist bereits Teil des betrieblichen Auftrags und damit auch Teil der Abschlussprüfung. Im Antrag müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:

- Kurze Beschreibung des betrieblichen Auftrags (Unterteilung in den Bearbeitungsphasen Information und Planung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle)
- Zeitangabe in Stunden in den einzelnen Bearbeitungsphasen
- Durchführungszeitraum
- Einverständniserklärung Prüfling/Ausbildungsbetrieb
- Auftragsbetreuer

Die Entscheidungshilfe ist Teil des Antrags und dient zur Orientierung, was in den betrieblichen Auftrag aufzunehmen ist (Teilaufgaben innerhalb der Bearbeitungsphasen Information und Auftragsplanung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle sind zu wählen; die Mindestzahl ist einzuhalten).

Entsprechende Skizzen, Zeichnungen, Pläne etc. sind dem Antrag zur besseren Veranschaulichung beizufügen!

Der Antrag und die ausgefüllte Entscheidungshilfe sind für die Abschlussprüfung bei der Industrie- und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld einzureichen.

Der Antrag wird dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Ebenfalls werden erforderliche Änderungen des Auftrags überprüft. Der Ausbildungsbetrieb erhält 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 18 Stunden nicht überschritten werden. Die 18 Stunden beziehen sich nicht auf die Durchführung des Auftrags, sondern auch auf die Dokumentationserstellung (Durchführung + Erstellung der Dokumentation maximal 18 Stunden!). Die für den betrieblichen Auftrag benötigten Stunden sind in der Dokumentation aufzuführen.

Ausführen des Auftrags

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 Betriebes üblich ist oder dieser Praxis möglichst nahekommt. Gegebenenfalls müssen Unterlagen erstellt werden, die umfangreicher oder aussagekräftiger sind als in der Praxis üblich, um eine Beurteilung des Prüfungsteilnehmers zu ermöglichen.

Erarbeitung der Dokumentation

Die Erstellung der Dokumentation gehört zur Bearbeitungszeit des betrieblichen Auftrags. Sie ist unmittelbar nach Ende des Auftrags (spätestens ein Werktag nach dem letzten Durchführungstag) bei der Industrie- und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld in dreifacher Ausfertigung zur Weiterleitung an den Prüfungsausschuss abzugeben. Eine nicht ausreichende bzw. unleserliche Dokumentation wird nicht entgegengenommen!

Aufbau der Dokumentation

Die Gestaltung und insbesondere eine aufwändige Aufbereitung der Dokumentation haben keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig ist jedoch eine übersichtliche Darstellung (Unterteilung in den Bearbeitungsphasen Information und Planung, Auftragsdurchführung, Auftragskontrolle) sowie gute Lesbarkeit. Die Seiten der Dokumentation sind fortlaufend zu nummerieren.

Es sind folgende Formatvorgaben zu beachten:

- Maximal 10 Seiten (ohne Anlagen)
- Es muss eindeutig gekennzeichnet werden, welche Unterlagen vom Betrieb und welche vom Prüfungsteilnehmer selbst erarbeitet wurden
- Format ausschließlich DIN A4

Fachgespräch

Auf Grundlage der Dokumentation bzw. der praxisbezogenen Unterlagen führen Prüfungsausschuss und Prüfungsteilnehmer im Anschluss an der Durchführung des betrieblichen Auftrags ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten. Durch das Fachgespräch sollen die prozessrelevanten Qualifikationen festgestellt und bewertet werden.