



## **Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags**

### **Technische Systemplanerin / Technischer Systemplaner**

Die Ausführung des betrieblichen Auftrages soll höchstens 40 Stunden betragen und muss vom Prüfling eigenständig durchgeführt werden. Sie ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Dabei wird nicht das Ergebnis, z. B. eine funktionierende Einrichtung, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufes herangezogen.

### **Bestandteile der Dokumentation**

#### **1. Deckblatt**

Eine Vorlage erhalten Sie über die Prüfungsorganisation der IHK. Sie enthält:

- Ausbildungsberuf und Fachrichtung
- Titel des betrieblichen Auftrags
- Name und Vorname des Prüflings
- Adresse des Prüflings
- Name des Ausbildungsbetriebes
- Name und Telefonnummer des Ausbildungsverantwortlichen/ des Projektbetreuers

#### **2. Inhaltsverzeichnis**

#### **3. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages**

- einschließlich der Stellungnahme des Prüfungsausschusses

#### **4. Aufbau und Inhalte des Betrieblichen Auftrages**

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen.

Die Dokumentation über die Auftragsdurchführung soll die eigenen Auftragsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge (Phasen) und den erzielten Ergebnissen darstellen - keine allgemeinen Verfahrens- und Prozessbeschreibungen!

#### 4.1 Anlagen

Die Anlage besteht aus allen für das Verständnis notwendigen, praxisbezogenen Unterlagen, wie z. B.

- technische Zeichnungen
- Mess- und Prüfprotokolle
- Abnahmeprotokolle

In der Dokumentation muss ein Querverweis auf diese Anlagen erfolgen. Diese müssen deshalb eindeutig gekennzeichnet werden; nur dann können diese Anlagen bewertet werden.

#### 4.2 Abweichungen

Auch geringfügige Abweichungen (z. B. Kundenanforderungen) gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag, müssen in der Dokumentation begründet und gekennzeichnet werden.

#### 4.3 Umfang der Dokumentation

Der Umfang der Dokumentation soll aus max. 10-15 Maschinen geschriebene DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße und Zeilenabstand (Arial 11), eingehftet in einen schmalen Ordner, bestehen.

### 5. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

### 6. Persönliche Erklärung

Eine Vorlage erhalten Sie über die Prüfungsorganisation der IHK.

**Die Dokumentation inklusive der Anlagen müssen spätestens an dem von der IHK festgesetzten Termin als Ausdruck in dreifacher Ausfertigung in IHK Zweigstelle Paderborn + Höxter (Adresse s. u.) vorliegen.**

**Kontakt:**

IHK Ostwestfalen zu Bielefeld  
Zweigstelle Paderborn + Höxter  
Stedener Feld 14  
33104 Paderborn

**Prüfungsorganisation:** Britta Henneken

Tel. 05251 1559-27 / E-Mail [b.henneken@ostwestfalen.ihk.de](mailto:b.henneken@ostwestfalen.ihk.de)

**Ausbildungsberatung:** Michael Lumperda

Tel. 05251 1559-44 / E-Mail: [m.lumperda@ostwestfalen.ihk.de](mailto:m.lumperda@ostwestfalen.ihk.de)