

Merkblatt zur Durchführung des Prüfungsbereiches betrieblicher Arbeitsauftrag Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 der industriellen Metallberufe

1. Die **Themenauswahl des betrieblichen Auftrages** erfolgt durch **den Ausbildenden**. Das Thema des **betrieblichen Auftrages** ist auf dem Antrag (2- fach) fristgemäß (vgl. Terminkette) einzureichen (Ansprechpartner für Antrag siehe Seite 3).

2. Die Bestätigung des Themas des **betrieblichen Arbeitsauftrages** erfolgt innerhalb eines Monats nach Einreichung.

Die Bestätigung des Themas des Arbeitsauftrages gilt nicht als Prüfungszulassung!

3. Die **Bearbeitungszeiten und Tätigkeitsfelder** des **betrieblichen Arbeitsauftrages unterscheiden sich in den Ausbildungsberufen**. Den Festlegungen der Verordnung entsprechend sind die prozessrelevanten Qualifikationen tätigkeitsbezogen im Rahmen der berufsspezifischen Leistungsprozesse und Beauftragungen nachzuweisen. Bedenken Sie bitte, nicht jeder betriebliche Arbeitsauftrag ist für die Prüfung geeignet.

Die Festlegungen der Verordnung zeigt nachfolgend aufgeführte Tabelle.

Ausbildungsberuf	Tätigkeitsfelder in den Leistungsprozessen	Bearbeitungszeit
Anlagenmechaniker/-in	Herstellen, Ändern oder Instandhalten von Anlagen oder Anlagenteilen	18 Stunden
Industriemechaniker/-in	Herstellen, Einrichten, Ändern, Umrüsten oder Instandhalten von Maschinen und technischen Systemen	18 Stunden
Werkzeugmechaniker/-in	Herstellen, Ändern oder Instandhalten von Werkzeugen, Vorrichtungen oder Instrumenten	18 Stunden
Konstruktionsmechaniker/-in	Herstellen, Montieren und Demontieren von Metallkonstruktionen	18 Stunden
Zerspanungsmechaniker/-in	Durchführen und Überwachen von Fertigungsprozessen an Werkzeugmaschinen oder Fertigungssystemen	15 Stunden

4. Durch die Ausführung des betrieblichen Auftrages und dessen Dokumentation durch praxisbezogene Unterlagen soll der Prüfling belegen, dass er

- Art und Umfang von Aufträgen klären, spezifische Leistungen feststellen, Besonderheiten und Termine mit Kunden absprechen, Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen kann
- Informationen für die Auftragsabwicklung auswerten und nutzen, technische Entwicklungen berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorhaben beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Planungsunterlagen erstellen
- Aufträge, insbesondere unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchführen, betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden, Qualitätsmängel suchen, beseitigen und dokumentieren, Teilaufträge veranlassen
- 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
- im Einsatzgebiet Schweißtechnik (Anlagenmechaniker/-in, Konstruktionsmechaniker/-in) drei schweißtechnische Prüfstücke mit zwei verschiedenen Werkstoffen und zwei Schweißverfahren ausführen oder in den übrigen Einsatzgebieten Fügeverfahren anwenden

5. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages erfolgt in der vorgegebenen Bearbeitungszeit und ist integrierter Bestandteil der Ausführung. Die Gliederungsstruktur übernehmen Sie bei der Erstellung Ihrer Dokumentation.

1. Formblatt Dokumentation des betrieblichen Arbeitsauftrages (www.leipzig.ihk.de)
2. Antrag des genehmigten betrieblichen Arbeitsauftrages (Kopie des Originalantrages)
3. Zeitnachweis (www.leipzig.ihk.de)
4. Gliederung
5. Beschreibung des Auftrages (Ausgangszustand, angestrebter Zustand, wirtschaftlich, technische, organisatorische und zeitliche Vorgaben)
6. Planung des Realisierungsverlaufs
7. Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben sowie erreichte Ergebnisse
8. Erläuterungen zu Problemlösungen
9. Literaturverzeichnis, Quellenangabe, Abkürzungsverzeichnis
10. Anlagen mit Anlagenverzeichnis – Unterlagen zum operativen und kooperativen Handeln z.B. Aufzeichnungen von Kundengesprächen, Kalkulationen, Preisvergleiche, Angebote, Bestellungen, Lieferscheine, Prozessabläufe, Schaltpläne, Zeichnungen, Mess- und Prüfprotokolle)

Der Umfang der Dokumentation soll höchstens 5 DIN A 4 Seiten betragen. Diese Angabe gilt für den Arbeitsbereich der Gliederungspunkte 5 – 8.

Für die Gestaltung des Textes wird Folgendes vereinbart.

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| - Schriftgröße | 11 Punkt |
| - Zeilenabstand | 1 ½ - zeilig |
| - Herstellung | maschinenschriftlich, einseitig |
| - Format | DIN A 4 |
| - Seitennummerierung | fortlaufend, beginnend mit Seite 2 |

6. Die **Dokumentation** ist **vierfach** in Schriftform der IHK zu übergeben, ein Original und drei gekennzeichnete Kopien in gebundener Form (Klemmmappe Plaste, Schnellhefter Plaste / Pappe).

Die Abgabe der Dokumentation sollte spätestens 14 Tage nach der Beendigung des betrieblichen Arbeitsauftrages erfolgen.

Eine Kopie verbleibt beim Prüfungsteilnehmer

7. Über den **betrieblichen Arbeitsauftrag** ist ein **Fachgespräch** von max. 30 Minuten zu führen. Der Prüfling soll im Fachgespräch die Gelegenheit erhalten sein prozessbezogenes (operatives und kooperatives) Handeln in den spezifischen betrieblichen Gesamtzusammenhängen darzustellen und zu zeigen, dass er prozessrelevante Qualifikationen erworben hat, die er bei der Abwicklung von Arbeitsaufträgen einsetzen kann.

- Bei der Durchsicht der Dokumentation werden vom Prüfungsausschuss prozessbezogene Fragen für das Fachgespräch vorbereitet.
- Die Dauer des Fachgespräches beträgt 30 Minuten.
- Vor Beginn des Fachgespräches hat der Prüfling Gelegenheit, seinen Arbeitsauftrag in knapper Form darzustellen (3-5 Minuten).
- Die prozessbezogenen Fragen knüpfen an die vorgelegten praxisbezogenen Unterlagen an
- Der Prüfling hat damit Gelegenheit, die mit seinem Auftrag verbundenen Abläufe und Strukturen (Geschäftsprozesse und Qualitätsmanagement im Einsatzgebiet sowie Informations- und Kommunikationslinien) zu erklären.
- Die Bewertung des Fachgespräches nimmt der Prüfungsausschuss unmittelbar nach Ende des Fachgesprächs vor.

8. Wird keine Dokumentation zum Abgabetermin eingereicht, kann zum nächstmöglichen Prüfungstermin ein Antrag mit neuem betrieblichen Arbeitsauftrag zur Bestätigung eingereicht werden.

9. Dieses Merkblatt, den Antrag für den betrieblichen Arbeitsauftrag, das Formblatt zur Dokumentation und den Zeitrachweis finden Sie auch im Internet unter www.leipzig.ihk.de.
Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an die IHK Leipzig Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung Herr Fleischer, Telefon (0341) 1267-1366, FAX: (0341) 1267-1426.

Bei Einsendung der Dokumentation nutzen Sie folgende Briefadresse.

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig
Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung
z. Hd. Herr Fleischer
Goerdelerring 5
04109 Leipzig