

Merkblatt zur Durchführung des Prüfungsbereiches betrieblicher Arbeitsauftrag Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 „Neue Elektroberufe“

- Die Themenauswahl des betrieblichen Auftrags 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).
- Die Bestätigung des Themas des betrieblichen Arbeitsauftrages erfolgt innerhalb eines Monats nach Einreichung.

Die Bestätigung des Themas des Arbeitsauftrages gilt nicht als Prüfungszulassung !
- 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 Verordnung 2007
Elektroniker/-in für Betriebstechnik	Errichten, Ändern, Instandhalten oder Herstellen	18 Stunden
Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik	Errichten, Ändern oder Instandhalten	18 Stunden
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	Ändern oder Herstellen	20 Stunden
Systeminformatiker/-in	Konfigurieren, Programmieren oder optimieren	20 Stunden
Elektroniker/-in für Maschinen- und Antriebssysteme	Herstellen oder Instandhalten	18 Stunden
Elektroniker/-in für luftfahrttechnische Systeme	Herstellen, Integrieren oder Instandhaltung	18 Stunden
Elektroniker/-in für Gebäude- und Infrastruktursysteme	Errichten, Ändern, Instandhalten oder Betreiben	24 Stunden

4. Durch die Ausführung des betrieblichen Auftrags und dessen Dokumentation durch praxisbezogene Unterlagen soll der Prüfling belegen, dass er
- Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Lösungsvarianten bewerten und auswählen
 - Auftragsabläufe planen und abstimmen, Teilaufgaben festlegen, Planungsunterlagen erstellen, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen
 - Aufträge durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Anlagen beachten, Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben
 - Produkte übergeben, Fachauskünfte erteilen, Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, Leistungen abrechnen sowie Systemdaten und unterlagen dokumentieren kann.

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.

0. Formblatt Dokumentation des betrieblichen Arbeitsauftrages (www.leipzig.ihk.de)
1. Antrag des genehmigten betrieblichen Arbeitsauftrages (Kopie des Originalantrags)
2. Zeitnachweis (www.leipzig.ihk.de)
3. Gliederung
4. Beschreibung des Auftrages (Ausgangszustand, angestrebter Zustand, wirtschaftlich, technische, organisatorische und zeitliche Vorgaben)
5. Planung des Realisierungsverlaufes
6. Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben sowie erreichte Ergebnisse
7. Erläuterungen zu Problemlösungen
8. Literaturverzeichnis/Quellenangabe/Abkürzungsverzeichnis
9. Anlagen mit Anlagenverzeichnis - Unterlagen zum operativem 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 A4 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 A4
- Seitennummerierung fortlaufend, beginnend mit Seite 2

6. Die Dokumentation ist vierfach in Schriftform der IHK zu übergeben, ein Original und 3 gekennzeichnete Kopien in gebundener Form (Klemmmappe Plaste, Schnellhefter Plaste/Pappe).

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

Eine Kopie verbleibt beim Prüfungsteilnehmer. Diese ist zum Fachgespräch mitzubringen.

7. Über den betrieblichen Arbeitsauftrages 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.

Eine Überschreitung des Durchführungszeitraumes lt. Antrag kann ebenfalls nicht gewährt werden.

In besonderen Ausnahmefällen muss eine schriftlicher Antrag zur Prüfung einer Verlängerung des Durchführungszeitraum 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 Einsendung der Dokumentationen nutzen Sie folgende Briefadresse.

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig
Geschäftsbereich Grundsatzfragen
z.Hd. Frau Knüpfer
Goedelerring 5
04109 Leipzig.

Ansprechpartner

Industrie- und Handelskammer zu Leipzig
Geschäftsbereich Grundsatzfragen
Abteilung Prüfungsorganisation
Goedelerring 5 | 04109 Leipzig
Katrin Knüpfer
Telefon 0341 1267-1365
Telefax 0341 1267-1426
E-Mail: knuepfer@leipzig.ihk.de