

Ausbildungsprüfung – Teil 2 „Betrieblicher Auftrag“

Durchführung des betrieblichen Auftrages

Einleitung

Damit Ihre Abschlussprüfung zum gewünschten Erfolg führt, bitten wir Sie, die folgenden Punkte zu beachten:

Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Vor Beginn der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags wird dem Prüfungsausschuss Ihr Antrag zur Einschätzung/ Genehmigung vorgelegt. Dieser erfolgt über unser Online Datensystem „Digitaler Projektantrag“.

(<https://projektantraege.gfi.ihk.de> auch über das „Azubi-Info-Center“ zugänglich).

Mithilfe der dort hinterlegten Beurteilungsmatrix soll Ihr Antrag die wesentlichen Inhalte des geplanten Projekts nachvollziehbar darstellen. Dies geschieht durch eine aussagekräftige Überschrift und eine präzise Projektbeschreibung, in der der Ausgangszustand, das Ziel sowie die Rahmenbedingungen des Auftrags deutlich erläutert werden.

Dem Antrag ist die vollständig ausgefüllte Entscheidungshilfe beizufügen, den Sie unter:

<https://www.ihk-muenchen.de/ausbildung-fortbildung/auszubildende/ausbildungspruefung/digitaler-projektantrag/>

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrages inklusive Erstellung der Dokumentation ist mit maximal 15 Stunden festgelegt.

Der Prüfungsausschuss berät nach der Einreichung über Ihren Antrag. Dies wird ca. 2 Wochen in Anspruch nehmen. Die Entscheidung über die Genehmigung des Antrages wird Ihnen per E-Mail von dem „Digitaler Projektantrag“ zugesandt. Wird ein Antrag **„mit Auflagen genehmigt“**, werden dem Antragsteller die geforderten Auflagen mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages zu

berücksichtigen. Wird ein Antrag „**abgelehnt**“, erhält der Antragsteller eine Begründung vom Prüfungsausschuss und kann einen neuen Antrag bis zu dem von der IHK festgesetzten Termin einreichen. Der Begründung kann entnommen werden, ob dem abgegebenen Antrag wichtige Informationen fehlen, die ergänzt werden müssen, oder ein komplett neuer Antrag eingereicht werden muss. Sollte der erneut eingereichte Antrag abgelehnt werden, gilt der Prüfungsteil „Arbeitsauftrag“ als nicht bestanden.

Erst nach Mitteilung der Genehmigung darf mit der Bearbeitung des betrieblichen Auftrages begonnen werden.

Durchführung des betrieblichen Auftrages

Bei der Durchführung des Auftrages sind die ausgeführten Arbeiten in der gleichen Detaillierung wie bei der Planung mit der tatsächlich gebrauchten Zeit (Istzeit) zu dokumentieren. Außerdem sollen alle Änderungen, Probleme und deren Lösungen aufgeführt werden.

Praxisbezogene Unterlagen

Checkliste:

Deckblatt

- Prüflings-Nr.
- Titel des betrieblichen Auftrages
- Name, Adresse des Prüfungsteilnehmers
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag

Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung

- Inhaltsverzeichnis und Seitennummer angegeben

Beschreibung des Auftrages

- Ausgangszustand beschrieben
- Angestrebten Zielzustand beschrieben
- Wirtschaftliche Vorgaben enthalten
- Technische Vorgaben enthalten
- Organisatorische Vorgaben enthalten
- Zeitliche Vorgaben enthalten

Ablaufprotokoll

- Arbeitsbericht vorhanden
- Verlaufsprotokoll vorhanden
- Tätigkeitsangabe mit Zeitraster enthalten
- Planungsunterlagen enthalten
- Weitere relevante Unterlagen beigelegt (u. ä.)

Technische Unterlagen

- Abnahmeprotokoll vorhanden
- Inbetriebnahmeprotokoll vorhanden
- Prüfprotokoll vorhanden
- Messprotokoll vorhanden
- Fehlerprotokoll vorhanden
- Übergabeprotokoll vorhanden
- Funktionsbeschreibungen enthalten
- Stückliste enthalten
- Zeichnungen beigelegt
- Weitere berufsgruppenspezifische Unterlagen vorhanden (usw.)

Zu beachten ist, dass die im Arbeitsplan ausgewiesenen Positions- bzw. Teilenummern identisch sind mit der Nummerierung in der Stückliste sowie Zusammenbau- bzw. Einzelteilzeichnung. Die Zeichnungen sind in einem deutlich lesbaren Format beizufügen. Bei Teilaufträgen sind die zu fertigenden Maße farbig zu kennzeichnen.

Wichtig:

Unterlagen bzw. Änderungen in Unterlagen, die vom Prüfungsteilnehmer selbstständig erstellt werden, sind **deutlich** zu kennzeichnen.

Umfang der Dokumentation

Der Umfang der Dokumentation soll in der Regel max. 8 – 15 Seiten umfassen. Zur Anfertigung kann ein Textverarbeitungs-/Tabellenkalkulationssystem genutzt werden. Ihnen stehen für den Upload **maximal 50MB** zur Verfügung, wobei das Volumen je Datei **16MB nicht überschreiten** darf.

Viel Erfolg für die Prüfung

IHK für München und Oberbayern