



Hinweisblatt

IHK – Abschlussprüfung Teil 2

Betrieblicher Auftrag

Technische Modellbauerin/Technischer Modellbauer Fachrichtungen Gießerei

1. Rechtsgrundlage

Laut Ausbildungsordnung vom 27. Mai 2009, soll der Prüfling zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsaufgabe II 24 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch in höchstens 30 Minuten führen.

Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages durchgeführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen in Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Für den Prüfungsbereich Arbeitsauftrag II bestehen folgende Vorgaben:

Der Prüfling soll nachweisen, dass er

- Art und Umfang von Aufträgen erfassen,
- Produkte des Gießereimodellbaus planen und konstruieren,
- Fertigungsverfahren auswählen und Fertigungsschritte unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig festlegen
- Gießereimodelleinrichtungen und Dauerformen herstellen,
- Gießereimodelleinrichtungen oder Dauerformen prüfen,
- Maßnahmen zur Arbeitsorganisation, zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz, zur Kundenorientierung und zur Qualitätssicherung berücksichtigen sowie
- die relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen kann.

Herstellen einer Gießereimodelleinrichtung oder einer Dauerform ist diesem Prüfungsbereich zugrunde gelegt.

Die Ausführungen des betrieblichen Auftrages sind mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen Verwendung finden, die in der Praxis des Betriebes üblich sind oder für die Prüfung so gestaltet werden, dass sie der betrieblichen Praxis möglichst nahe kommen. Die praxisbezogenen Unterlagen müssen so ausgewählt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Prozessqualifikationen bewertet werden können. Es sollen die tatsächlichen Inhalte der betrieblichen Ausbildung berücksichtigt werden, die je nach betrieblicher Anforderung und Aufgabenspektrum unterschiedlich sein können. Dabei ist zu beachten, dass es sich entweder um einen „realen“ Kundenauftrag oder um einen im Betrieb zu erledigenden Auftrag handelt.

2. Wichtige Hinweise

1. Der Antrag auf Genehmigung ist zusammen mit der Entscheidungshilfe bis zum **15. Oktober** (Winterprüfung) bzw. **31. März** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
2. Für die zeitliche Einteilung Ihres betrieblichen Auftrages empfiehlt der Prüfungsausschuss folgende Gewichtungsrichtwerte:
 - a) Planungsphase: ca. 15 - 30 %
 - b) Durchführungsphase: ca. 45 - 70 %
 - c) Kontrollphase: ca. 15 - 30 %
3. Für den Prüfungsausschuss ist es hilfreich, wenn bereits beim Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages ein **Foto** oder eine **Zeichnung**, zur besseren Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Auftrages, als Anlage beigefügt wird.
4. Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf **Betriebsgeheimnisse** bezieht oder der **Datenschutz** beeinträchtigt wird.
5. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird zeitnah per Mail bekannt gegeben. Mit dem betrieblichen Auftrag darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung der IHK vorliegt.
6. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrages sind die praxisbezogenen betrieblichen Unterlagen, einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung (max. 3 Seiten) bis spätestens **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
Zusätzlich ist die Dokumentation zusammen mit dem genehmigten Antrag und der Entscheidungshilfe **einmal auszudrucken** und am Prüfungstag vor Beginn des Fachgespräches dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Titel des betrieblichen Auftrages
Name, Adresse und Prüfungsnummer des Prüfungsteilnehmers
Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes bzw. Praktikumsbetriebes
Name und Tel.-Nr. des Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Verantwortlichen
 - **Inhaltsverzeichnis**
 - **Antrag auf Genehmigung mit Entscheidungshilfe**
 - Beschreibung des Auftrages (max. 3 Seiten)
 - Technische Unterlagen (Zeichnungen, Stücklisten, Protokolle, Fotos,...)
7. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages geht nicht in die Bewertung ein. Des Weiteren ist zu beachten, dass die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentationen in der Gesamtzeit enthalten ist.
 8. Eine Terminüberschreitung wird nach § 23 Abs. 3 (PO) als Nichtteilnahme an der Prüfung ausgelegt. Sofern **kein** wichtiger Grund vorliegt (z. B. Krankheit), gilt die Prüfung als nicht bestanden.
 9. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag wird in höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch vor dem Prüfungsausschuss geführt.
 10. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob die Prüfung bestanden oder nicht bestanden wurde.
 11. Bei einer Wiederholung des betrieblichen Auftrages muss ein neues Projekt verwendet werden.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!