

Merkblatt zur Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrages

1. Das **Thema** zum betrieblichen Auftrag ist mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 **online** einzureichen. (s. Hinweise zum Online-Projektantrag). Zum Antrag auf Genehmigung sind zwingend die Entscheidungshilfe **und** zur Verdeutlichung des Arbeitsumfanges des betrieblichen Auftrages unter der Anlage 1 eine Zeichnung, Skizze oder Foto als PDF Datei, mit einzureichen.
2. Die Bestätigung oder Ablehnung des Themas für den betrieblichen Auftrag (Status online abrufbar) durch den Prüfungsausschuss erfolgt

für die Sommerprüfung bis zum 31.03.

für die Winterprüfung bis zum 30.09.

Mit der **Bearbeitung** des betrieblichen Auftrages darf **erst nach der Bestätigung** durch den Prüfungsausschuss begonnen werden. Die Bestätigung des Themas gilt nicht als Prüfungszulassung.

3. Die Höchstdauer für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrages und der Dokumentation in Form von praxisbezogenen Unterlagen beträgt entsprechend der Ausbildungsverordnung für:

Anlagemechaniker	18 Stunden (VO 2007)
Industriemechaniker	18 Stunden (VO 2007)
Konstruktionsmechaniker	18 Stunden (VO 2007)
Werkzeugmechaniker	18 Stunden (VO 2007)
Zerspannungsmechaniker	15 Stunden (VO 2007)

4. Der Arbeitsbericht soll höchstens 5 Seiten DIN-A4 betragen und ist nicht Bestandteil der Bearbeitungszeit für den betrieblichen Auftrag.

- Schriftgröße 11 Punkt
- Zeilenabstände 1 ½-zeilig
- Herstellung maschinenschriftlich; einseitig beschrieben
- Sprache deutsch
- Format DIN-A4
- Seitennummerierung fortlaufend; beginnend mit Seite 1 im Textteil

5. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages setzt sich wie folgt zusammen:

- 5.1. Bestätigter Antrag (Ausdruck Erfassungsmaske elektronischer Projektantrag)
- 5.2. Entscheidungshilfe (Ausdruck Erfassungsmaske elektronischer Projektantrag)
- 5.3. Zeitrachweis mit persönlicher Erklärung und Bestätigung durch den betrieblichen Betreuer
- 5.4. Arbeitsbericht über die Planung, Auftragsdurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben, Arbeitszeiten und dem erzielten Ergebnis einschließlich kurzen fachbezogenen Erläuterungen zur Problemlösung (max. 5 Seiten)
- 5.5. Praxisbezogene Unterlagen mit voran stehendem Inhaltsverzeichnis, wie z. B. Zeichnungen, Schaltpläne, Ablaufdiagramme, Materiallisten, Betriebsanleitungen, Mess- und Prüfprotokolle, Gesprächs- und Abstimmungsprotokolle, Fotos zum realisierten Auftrag o. ä. (max. 30 Seiten)
- 5.6. Anlage mit Literatur- und Abkürzungsverzeichnis

6. Die Dokumentation zum betrieblichen Auftrag ist vierfach (1 Original, 3 Kopien) in jeweils einer Mappe zum vorgegebenen Termin (Sommerprüfung im Mai, Winterprüfung im November) bei der Industrie- und Handelskammer Dresden einzureichen. Der **Abgabetermin** ist unbedingt **einzuhalten!**

Achtung!

Bitte keine Klarsichtfolien verwenden.

Abgabe der praxisbezogenen Unterlagen in Mappen/Heftern, keine Ordner, keine Plastik-Spiralbindung, keine Taschung der Blätter in Folien

7. Wird keine Dokumentation zum Abgabetermin eingereicht, gilt die Prüfung als „**Nicht bestanden**“, und es kann zum nächstmöglichen Prüfungstermin ein Antrag mit neuem betrieblichen Arbeitsauftrag zur Bestätigung eingereicht werden.
8. Das Fachgespräch wird in den Phasen Information und Planung, Durchführung sowie Kontrolle auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen, mit einer Dauer von höchstens 30 Minuten durchgeführt. Das Fachgespräch kann mit maximal 100 Punkten bewertet werden. Eine Bewertung der Dokumentation erfolgt nicht. Zu Beginn des Fachgespräches hat der Prüfling Gelegenheit, seinen Auftrag in knapper Form **ohne** Präsentationsmittel (wie z. B. Folien oder Beamer) darzustellen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Industrie- und Handelskammer Dresden,
Geschäftsbereich Bildung,

Mügelner Str. 40, 01237 Dresden,
Britta Kittel, Telefon (0351) 2802-687, Fax (0351) 2802-7 687

Geschäftsstelle Görlitz, Jakobstr. 14, 02826 Görlitz,
Grit Schwarz, Telefon (03581) 4212-43, Fax (0351) 28027405