

Abschlussprüfung Teil 2 für Technische Modellbauer/-in Merkblatt für den betrieblichen Auftrag

Rechtsgrundlage

Gemäß der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Technischen Modellbauer / zur Technischen Modellbauerin“ hat der Prüfungsteilnehmer in maximal 24 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu **dokumentieren** sowie darüber ein **Fachgespräch** von höchstens 30 Minuten zu führen. Das Fachgespräch wird auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen (Dokumentation) des bearbeiteten betrieblichen Auftrags durchgeführt.

Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen. Hierfür ist die Anlage „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ zu verwenden.

Der Prüfungsteilnehmer hat für den betrieblichen Auftrag nachstehende Kriterien bzw. **Phasen** zu beachten:

- **Beschreibung des Ausgangszustands, Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld)**
- **Phase: Information**
- **Phase: Auftragsplanung**
- **Phase: Auftragsdurchführung**
- **Phase: Auftragskontrolle**

Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sich der betriebliche Auftrag nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Termine und organisatorischer Ablauf der Prüfung

Nachstehende Unterlagen sind fristgerecht (vgl. Terminplan) an die IHK zu senden:

- **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** (in 4-facher Ausfertigung, maximal drei Seiten). Um die Arbeit des Prüfungsausschusses zu erleichtern, bitten wir um vollständig, sorgfältig und leserlich (ggf. mit Maschine/PC) ausgefüllte Anträge. Verzögerungen durch unvollständig oder unleserlich ausgefüllte Anträge gehen zu Lasten des Prüfungsteilnehmers.
- **Entscheidungshilfe für die Auswahl des betrieblichen Auftrags**

Die Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Genehmigung des Auftrags wird an den Ausbildungsbetrieb gesandt.

Nach Genehmigung des betrieblichen Auftrages sind für jeden Prüfungsteilnehmer **nach** Durchführung des betrieblichen Auftrags nachstehende Unterlagen vollständig (keine Teillieferung) bei der IHK einzureichen (vgl. Terminplan):

- **Dokumentation (Papierform)/maximal vier Seiten, zusätzlich betriebsübliche Unterlagen – alle Unterlagen in vierfacher Ausfertigung.**
- **Persönliche Erklärung** (Vordruck wird von der IHK im Rahmen des Bescheides über die Genehmigung zugesandt).

Die **Dokumentation** muss unter anderem enthalten:

- Deckblatt (Titel des Auftrags, Name und Beruf des Prüfungsteilnehmers, Anschrift des Ausbildungsbetriebes).
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe.
- Detaillierte **technische** Beschreibung des Auftrags (mit betriebsüblichen Unterlagen) unter Beachtung der **Phasen**.
- Deutliche Kennzeichnung der Tätigkeiten bzw. Unterlagen, die nicht vom Prüfungsteilnehmer ausgeführt bzw. erstellt wurden.
- Zeichnungen (ggf. auch für verwendete Vorrichtungen und Werkzeuge) – auf gute Lesbarkeit achten. Gefertigte Maße in den Zeichnungen markieren.
- Beschreibung der verwendeten Maschinen und Steuerungen.
- Werksinterne Normen möglichst in DIN/ISO übersetzen.

Die Unterlagen sollen je Ausfertigung geheftet bzw. in einem Schnellhefter oder auf Heftstreifen abgegeben werden – keine losen Blätter, keine Ordner.