

Merkblatt

Anforderungen an die Unterlagen des betrieblichen Auftrages Elektroniker/in für Geräte und Systeme

„Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag der Abschlussprüfung Teil 2 Variante 1, in 20 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten führen. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrages geführt. Unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden.“

Inhalt der betriebsüblichen Unterlagen (Dokumentation):

- **Deckblatt = Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag**
 - Bezeichnung des betrieblichen Auftrages
 - Name, Adresse des Prüfungsteilnehmers
 - Name, Adresse des Ausbildungsbetriebes
 - Name und Telefonnummer des Verantwortlichen für den Auftrag
 - **Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Verantwortlichen**
- **Fußzeile mit Seitenangabe, Bezeichnung des Auftrages und Name des Prüflings**
- **Beschreibung des Auftrages max. 3 Seiten**

In der Auftragsbeschreibung muss der Ausgangszustand und das Ziel des Auftrages, sowie die Beschreibung der Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages mit den betreffenden Schnittstellen enthalten sein. Die Abarbeitung des Auftrages muss lückenlos nachvollzogen werden können.
- **Zeitaufwand**

Soll / Ist Vergleich (detailliert)
- **betriebsübliche Unterlagen (Anlagen maximal 15 Seiten)**

(z.B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibung, Stückliste, Schaltpläne, Klemmenplan, ...)
- **Der genehmigte Antrag mit Entscheidungshilfe (Prozessmatrix) ist den Unterlagen beizufügen!**

Umfang der Unterlagen

Die abzugebenden Dokumente des betrieblichen Auftrages sind in **zweifacher** Ausfertigung spätestens **drei** Tage nach der Durchführung bei der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken, Frau Schobert, Hauptmarkt 25-27, 90403 Nürnberg, einzureichen. Der letzte Abgabetermin ist

für die Sommerprüfung der 31.05. / für die Winterprüfung der 31.12.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen je Ausfertigung **geheftet** ein. Verwenden Sie **keine Schnellhefter oder Ringordner!** Es gilt das Datum des Poststempels! Wird die Dokumentation nicht rechtzeitig eingereicht, gilt die Prüfung im Prüfungsteil 2, Arbeitsauftrag Variante 1 als nicht bestanden. Zudem sind die Unterlagen im PDF-Format in der Online-Anwendung mit der persönlichen Erklärung abzuspeichern (max. 4 MB). Nicht selbständig erstellte Dokumente sind zu kennzeichnen und mit einem Quellennachweis zu versehen.