

## Merkblatt

### Anforderungen an die Unterlagen des betrieblichen Auftrages Werkzeugmechaniker/-in

„Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag der Abschlussprüfung Teil 2 Variante 1, in höchstens 18 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:

##### 1. Deckblatt

- Titel des betrieblichen Auftrages
- Name, Adresse des Prüfungsteilnehmers
- Name, Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Telefonnummer des Auftragsbetreuers

##### 2. Persönliche Erklärung

##### 3. Inhaltsverzeichnis

##### 4. Beschreibung des Auftrages max. 5 Seiten

In der Auftragsbeschreibung soll der Ausgangszustand, das Ziel des Auftrages, sowie die Beschreibung der Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages und der betreffenden Schnittstellen enthalten sein.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die von Ihnen erstellten Unterlagen dem Prüfungsausschuss als Grundlage zur Vorbereitung auf das zu bewertende Fachgespräch dienen. Achten Sie daher darauf, dass die Abarbeitung des Auftrages lückenlos nachvollzogen werden kann. Zudem bitten wir Sie, die Beschreibung der Auftragsabwicklung mit eigenen Worten, verständlich zu formulieren. Besonders ist darauf zu achten, dass evtl. Abweichungen von der Planung entsprechend dargestellt werden.

##### 5. Zeitaufwand

Soll / Ist Vergleich

##### 6. betriebsübliche Unterlagen

(z.B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibung, Stückliste, Zeichnungen, Pläne)

Hinweis: Die betriebsüblichen Unterlagen dürfen die Höchstseitenzahl von 20 DIN A 4 Seiten nicht überschreiten (Schriftgröße Arial 12) und sind in einem Schnellhefter abzugeben. Wird der vorgegebene Umfang (20 Seiten) überschritten wird dies entsprechend abgewertet.

Die betriebsüblichen Unterlagen sind in 4-facher Ausfertigung bis zu dem von der zuständigen Stelle festgesetzten (siehe Mitteilung über Genehmigung) Termin einzureichen. Es gilt das Datum des Poststempels. Werden die Unterlagen nicht rechtzeitig eingereicht, gilt die Prüfung im Prüfungsteil A als nicht bestanden.