

IHK Abschlussprüfung Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrages Mechatroniker/-in

Durch die Ausführung des Auftrages und dessen Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und umsetzen, Material disponieren, Verdrahtungs- und Verbindungstechniken anwenden, Baugruppen der Sensorik und Aktorik einstellen und abgleichen, Fehler und Störungen in elektrischen sowie pneumatischen oder hydraulischen Systemen systematisch feststellen, eingrenzen und beheben sowie unter Nutzung von Standardsoftware Prüfprotokolle erstellen und Schaltungsunterlagen sowie andere technische Kommunikationsunterlagen ändern kann. Die Ausführung des Auftrages wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert.

Der Prüfungsausschuss bewertet also den betrieblichen Auftrag anhand der Dokumentation. Dabei wird nicht das Ergebnis, z. B. eine funktionierende Einrichtung herangezogen, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufes.

Aufgrund sehr häufig auftretenden Irritationen sind ab sofort die u.a. Punkte 1-8 zwingend einzuhalten und erforderlich. Mit Hilfe der im Anhang befindlichen Musterdokumentation wollen wir Ihnen dies verdeutlichen. Gerne können Sie diese Musterdokumentation auf unserer Homepage (www.ihk-nuernberg.de/Berufsbildung/Berufsausbildung/Hinweise_zu_kaufmännischen_und_technischen_Ausbildungsberufen/Berufe_Index_M/Mechatroniker) herunterladen, oder bei Frau Pitterlein über E-Mail (daniela.pitterlein@nuernberg.ihk.de) beziehen und die Formblätter verwenden.

Inhalt der Dokumentation

1. Deckblatt

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

2. Persönliche Erklärung

3. Inhaltsverzeichnis

4. Projektkurzbeschreibung

5. Planung (Arbeitsplan, Materialplan, Werkzeugplan)

6. Beschreibung des Auftrages (5 Seiten)

Es sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein, sowie die Beschreibung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben. Besonders ist darauf zu achten, dass eventl. Abweichungen von der Planung entsprechend dargestellt werden.

7. Technische Unterlagen:

Zum Beispiel Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibung, Stückliste, Schaltplan, Klemmenplan usw.

8. Protokoll über die Ausführung vom Ausbildungsbetrieb

Hinweis: Die Dokumentation darf die Höchstseitenzahl von 25 DIN A 4 Seiten nicht überschreiten (Schriftgröße 12 maschinengeschrieben) und ist in einem Schnellhefter abzugeben. Weitere Anhänge sind nur zulässig, wenn diese unbedingt notwendig sind. Wir weisen aber darauf hin, dass diese nicht für die Bewertung der Dokumentation sowie für das Fachgespräch herangezogen werden. Bitte teilen Sie dies im Vorfeld der Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken mit.

Die Dokumentation ist in dreifacher Ausfertigung (und online) bis zu dem von der zuständigen Stelle festgesetzten Termin (siehe Begleitbrief zum Aufgabensatz) einzureichen. Es gilt das Datum des Poststempels. Wird die Dokumentation nicht rechtzeitig eingereicht, gilt die Prüfung im Prüfungsteil A als nicht bestanden.