

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf Produktionsmechaniker/-in - Textil

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrages ist mit einer maximalen Stundenzahl für den Ausbildungsberuf festgelegt (siehe oben). In dieser Zeit ist der betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Folgende Kriterien sind zu beachten, Durchführungszeiten: höchstens 21 Stunden

Phase / Kriterien	Phasen des betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<p>1. <u>Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären Teilaufgaben definieren ▪ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z. B. produktionsbezogene Unterlagen, Zeichnungen, Datenblätter) ▪ Ergänzungen 	□	10 – 20 %
<p>2. <u>Auftragsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z. B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine) ▪ eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z. B. Zulieferern) Stellen abstimmen ▪ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen ▪ Qualitätsanforderungen beachten ▪ Ergänzungen 	□	20 – 30 %
<p>3. <u>Auftragsdurchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen Hierbei sind zu berücksichtigen: ▪ auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden ▪ mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten, Teilaufträge veranlassen ▪ Material, Werkzeug und Prüfmittel fachgerecht einsetzen ▪ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden 	□	20 – 40 %

Phase / Kriterien	Phasen des betrieblichen Auftrags ¹	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sicherheitsrelevante Vorschriften einhalten ▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ▪ Ursache von Fehlern und Mängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren ▪ Ergänzungen 		
<p>4. <u>Auftragskontrolle</u></p>	□	20 – 40 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden ▪ Auftragsergebnisse bewerten, dokumentieren und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement) ▪ Fachauskünfte erteilen ▪ Abrechnungsdaten erstellen (z. B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten) ▪ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen ▪ Ergänzungen 		

¹ Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z. B. Materialliste, Prüfprotokoll)

Für die Abschlussprüfung gibt es folgendes Verfahren:

Den Antrag lädt jeder Prüfling über das **Prüfungsportal „CIC-APrOS“ hoch.**

Die Zugangsdaten und die weiteren Termine erhalten die Prüflinge in einem gesonderten Schreiben rechtzeitig vor dem Beginn des Zeitraums, in dem die Fachaufgaben abgegeben werden müssen.

Nach erfolgreicher Anmeldung kann der Antrag in dem vorgegebenen Zeitraum hochgeladen und bis zum Abgabeschluss bearbeitet werden. Die Aufgabe gliedert sich in mehrere Abschnitte, die jeweils einzeln im Onlineportal einzupflegen sind.

Bedienungs Voraussetzungen sind ein funktionsfähiger PC oder Laptop mit Internetanschluss sowie ein möglichst aktueller Browser mit einem in Europa stationierten Server. Hier können unter Umständen Firewallblockaden greifen, sollten Sie sich aus dem Ausland einloggen wollen.

Der **Abgabezeitraum** für die Fachaufgabe in dem Prüfungsportal CIC-APrOS wird Ihnen in einem gesonderten Schreiben mitgeteilt!

Ab Mitternacht am Tag des Abgabeschlusses wird der Zugang für Auszubildende geschlossen. Sollten beim Hochladen oder Absenden des Antrages Probleme entstanden sein, nehmen Sie bitte spätestens am nächsten Tag Kontakt zur IHK Reutlingen auf

Nach **Genehmigung** durch den jeweiligen Prüfungsausschuss erhalten die Prüfungsteilnehmer eine Benachrichtigung per Email über das Prüfungsportal CIC-APrOS, um mit der Durchführung zu beginnen. Wird ein Antrag **abgelehnt**, erhält der Antragsteller ebenso eine Benachrichtigung per Email über das Prüfungsportal CIC-APrOS mit Begründung vom Prüfungsausschuss und kann einen neuen Antrag bis zu dem von der IHK neu festgelegten Termin einreichen.

Ist ein abgelehnter Antrag durch Nachbesserung genehmigungsfähig, werden dem Antragsteller die notwendigen Änderungen über das System Apros mitgeteilt. Der Antragsteller reicht den geänderten Antrag erneut zur Genehmigung ein.

Wird ein Antrag vollständig abgelehnt, so erhält der Antragsteller eine Begründung vom Prüfungsausschuss und kann einen neuen Antrag bis zu dem von der IHK neu festgelegten Termin einreichen.

Wird ein erneut eingereichter Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt, gilt die Prüfung im Prüfungsbereich "Einsatzgebiet" als nicht bestanden.

Wenn der Antrag ohne wichtigen Grund verspätet eingereicht wird, gilt die Prüfung ebenfalls als nicht bestanden

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Kim Sarah Hermann:
Tel. 07121 201 289, hermann@reutlingen.ihk.de