

Hinweise für den Prüfungsbereich Arbeitsauftrag der Prüfungsvariante betrieblicher Auftrag im Ausbildungsberuf zum/zur „Werkstoffprüfer/-in“ für Prüfer, Ausbilder und Prüfungsteilnehmer (Verordnung vom 25. Juni 2013)

Für die Abschlussprüfung Teil 2 bietet der Gesetzgeber zwei Varianten für den Prüfungsbereich Arbeitsauftrag an. In der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Werkstoffprüfer/-in heißt es in § 14 (3), (4), (5) für die Abschlussprüfung Teil 2:

(3) Der Prüfling soll im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag zeigen, dass er

1. Art und Umfang von Aufträgen klären, spezifische Leistungen feststellen, Besonderheiten und Termine mit Kunden absprechen, Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen,
2. Informationen für die Auftragsabwicklung auswerten und nutzen, technische Entwicklungen berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorgaben beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Planungsunterlagen erstellen,
3. Aufträge, insbesondere unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchführen, betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren, Teilaufträge veranlassen,
4. Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden, Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln feststellen, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anwenden, Ergebnisse prüfen und dokumentieren, Auftragsabläufe, Leistungen und Verbrauch dokumentieren, technische Systeme oder Produkte an Kunden übergeben und erläutern, Abnahmeprotokolle erstellen

kann. Zum Nachweis kommen insbesondere Herstellen, Einrichten, Ändern, Umrüsten oder Instandhalten von Maschinen und technischen Systemen in Betracht.

(4) Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag

1. in 18 Stunden einen betrieblichen Auftrag (Variante 1) 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 bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt; unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen, **oder**
2. in 12,5 Stunden ein Prüfungsprodukt, das einen betrieblichen Auftrag entspricht, erstellen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren und darüber ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen (Variante 2). Die Prüfungszeit für die Erstellung des Prüfungsproduktes einschließlich Dokumentation beträgt 8 Stunden und für das auftragsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten.

(5) Der Ausbildungsbetrieb wählt die Prüfungsvariante nach Absatz 4 aus und teilt sie dem Prüfling und der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit.

1. Allgemeines	3
1.1 Einführung	3
1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick	3
1.3 Gewichtung der Prüfungsteile	4
2. Der betriebliche Auftrag	5
2.1 Allgemeines	5
2.1.1 Anforderungen	5
2.1.2 Inhalte	5
2.1.3 Zeitraum	6
2.2 Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags	6
2.2.1 Form des Antrages	6
2.2.2 Genehmigung	7
2.2.3 Ablehnung	7
2.3 Durchführung des betrieblichen Auftrags	7
2.3.1 Betriebliche Durchführung	7
2.3.2 Abweichungen	7
2.4 Dokumentation	8
2.4.1 Aufbau und Inhalt	8
2.4.2 Formale Vorgaben	8
2.4.3 Online-System, Upload der Dokumentation, ehrenwörtliche Erklärung	8
2.5 Fachgespräch	8
2.5.1 Allgemeine Informationen	8
2.5.2 Bewertungskriterien	9

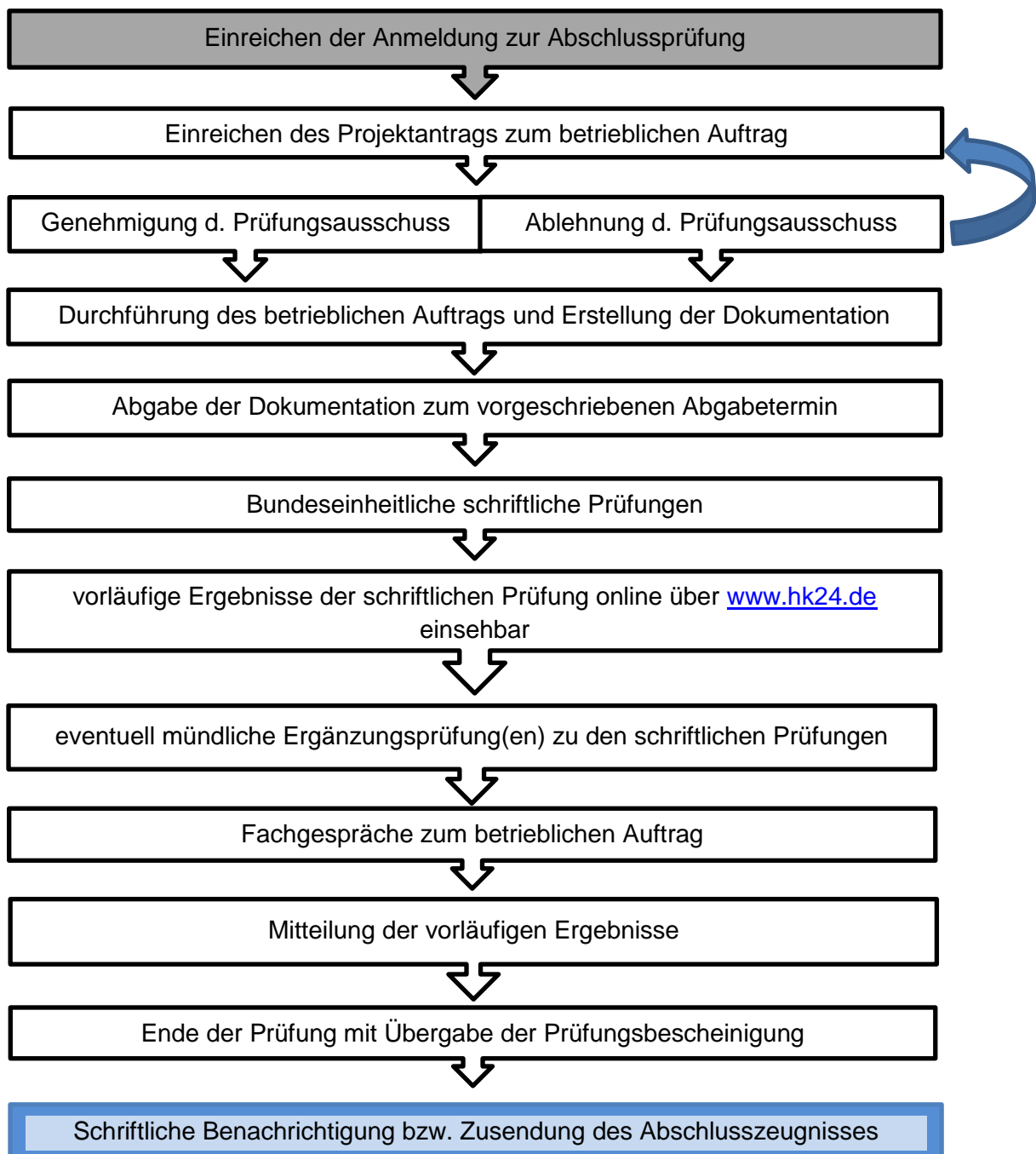
1. Allgemeines

1.1 Einführung

Diese Handreichung bietet allen Beteiligten einen Überblick über die Inhalte und den Ablauf der Abschlussprüfung/Abschlussprüfung Teil 2 mit besonderem Augenmerk auf die Prüfungsvariante „betrieblicher Auftrag“ im Ausbildungsberuf zum/zur „Werkstoffprüfer/in“. Grundlage für die Durchführung der Prüfung und die folgenden Erörterungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur „Werkstoffprüfer/in“ vom 25. Juni 2013.


1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick

Das folgende Schaubild gibt eine Übersicht zum zeitlichen Ablauf der Abschlussprüfung Teil 2. Verschiebungen sind hier durchaus möglich, insbesondere was den Zeitpunkt der schriftlichen Prüfungen angeht. Den aktuellen Terminplan finden Sie unter www.hk24.de Dokument-Nr. 47392.



1.3 Gewichtung der Prüfungsteile

Die Prüfung gliedert sich in folgende Bereiche mit dem jeweils angegebenen zeitlichen Rahmen und der entsprechenden Gesamtgewichtung.

Gestreckte Abschlussprüfung zum/zur Werkstoffprüfer/-In																			
Abschlussprüfung Teil 1 Gewichtung 30%		Abschlussprüfung Teil 2 Gewichtung 70%																	
Komplexe Arbeitsaufgabe		Prüfungsbereiche																	
- Arbeitsaufgabe mit situativen Gesprächsphasen Gewichtung: 67% Vorgabezeit : 6,5 h Durchführung Arbeitsaufgabe mit situativem Fachgespräch	- Schriftliche Aufgabenstellungen Gewichtung: 33% Vorgabezeit : 1,5 h	Prüfungsprodukt mit auftragsbezogenem Fachgespräch Gewichtung 30% Gesamtvorgabezeiten Metalltechnik 12,5 h Auftragsbezogenes Fachgespräch max. 30 min	Metalltechnik Schriftliche Aufgabenstellungen Gewichtung 70% -Wirtschafts- und Sozialkunde Gewichtung: 10% Vorgabezeit : 60 min -Schadensanalyse Gewichtung: 10% Vorgabezeit : 105 min Eigenschaften metallischer Werkstoffe Gewichtung: 20% Vorgabezeit : 150 min																
		ODER 		Betrieblicher Auftrag mit auftragsbezogenem Fachgespräch Gewichtung: 30% Vorgabezeit : 18 h -Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den PA -Durchführung des betrieblichen Auftrags im Betrieb und Einreichung einer Dokumentation für den PA - Fachgespräch															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prüfverfahren</th> <th>Gewichtung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zugversuch</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Härteprüfung</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Sichtprüfung</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Eindringsprüfung</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Präparation eines Microschliffs</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Messmikroskopische Auswertung</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Situatives Fachgespräch</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>		Prüfverfahren	Gewichtung	Zugversuch	25%	Härteprüfung	15%	Sichtprüfung	10%	Eindringsprüfung	15%	Präparation eines Microschliffs	10%	Messmikroskopische Auswertung	15%	Situatives Fachgespräch	10%		
Prüfverfahren	Gewichtung																		
Zugversuch	25%																		
Härteprüfung	15%																		
Sichtprüfung	10%																		
Eindringsprüfung	15%																		
Präparation eines Microschliffs	10%																		
Messmikroskopische Auswertung	15%																		
Situatives Fachgespräch	10%																		

2. Der betriebliche Auftrag

2.1 Allgemeines zum betrieblichen Auftrag

2.1.1 Anforderungen

Es ist ein betrieblicher Auftrag oder Teilauftrag durchzuführen, der vor Beginn der Durchführung vom Prüfungsausschuss zu genehmigen ist. Eine rein planerische Betrachtung ohne reale Durchführung ist nicht zulässig und kann bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

Geeignet sind Arbeitsaufträge, mit denen die in der Ausbildungsverordnung geforderten prozessrelevanten Qualifikationen/Anforderungen nachgewiesen werden können. Insofern darf der Arbeitsauftrag keinen zu kleinen aber auch keinen zu großen technischen Umfang haben.

Aus dem Genehmigungsantrag und der Dokumentation muss eindeutig hervorgehen, welche Bereiche, Aufgaben und Arbeiten der Prüfungsteilnehmer eigenverantwortlich durchführt.

Der Arbeitsauftrag ist als eigenständige Einzelarbeit oder abgegrenzter Teilauftrag auszuführen. Sollten mehrere Prüfungsteilnehmer unterschiedliche Teile eines größeren Arbeitsauftrages bearbeiten, so sind diese deutlich voneinander abzugrenzen. Die Inhalte der Teilbereiche dürfen sich nicht überschneiden, und die Arbeitsaufträge sind individuell von jedem Prüfungsteilnehmer anzufertigen. Eine gemeinsame Dokumentation ist, auch in Teilen, nicht zulässig und kann bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

Der betriebliche Auftrag und die Dokumentation müssen einmalig sein und dürfen nicht im Rahmen einer Prüfung bereits zuvor schon einmal bei unserer Handelskammer oder einer anderen IHK eingereicht worden sein. Sollte sich herausstellen, dass ein Plagiat eingereicht wurde, so wird dieses als Täuschungshandlung behandelt.

2.1.2 Inhalte

Die im Antrag gemachten Angaben zur Auftragsbeschreibung, zum Auftragsumfeld und den geplanten praxisbezogenen Unterlagen müssen deutlich machen, dass der betriebliche Auftrag geeignet ist, die berufliche Prozesskompetenz nachzuweisen.

Der betriebliche Auftrag muss

- berufstypisch sein, d. h. dem Arbeitsgebiet des Ausbildungsberufs entsprechen und dabei dem Prüfungsteilnehmer einen facharbeitertypischen Entscheidungsspielraum ermöglichen,
- ein realer, in der betrieblichen Praxis tatsächlich durchzuführender Auftrag sein. Dabei muss eine eigenständige Prüfungsleistung des Prüfungsteilnehmers gewährleistet sein (dies ist von besonderer Bedeutung, falls aus einem Unternehmen mehrere gleichartige Aufträge zu einem Prüfungstermin beantragt werden bzw. falls in einem Unternehmen mehrere Prüfungsteilnehmer an einer betrieblichen Aufgabe arbeiten, die in mehrere betriebliche Aufträge untergliedert wird),
- den vollständigen Handlungszyklus (Information, Planung, Durchführung und Kontrolle) abbilden,
- von den Anforderungen so komplex sein, dass die fehlerfreie Abwicklung der Arbeitsabläufe und die Erstellung mängelfreier Produkte bzw. Dienstleistungen keine Selbstverständlichkeit ist,
- bei der Einrichtung einer Serienfertigung so gestaltet sein, dass die Zeit für die Vorbereitung, Herstellung und Kontrolle des ersten Bauteils mindestens 50 Prozent der Gesamtbearbeitungszeit umfasst,
- die Prüfung der nachzuweisenden Qualifikationen (laut Prüfungsanforderung der Ausbildungsordnung) zulassen,
- mit praxisbezogenen Unterlagen – die im Fachgespräch die Bewertung der geforderten Qualifikationen zulassen – dokumentiert werden können. Praxisbezogene Unterlagen können z. B. ein Materialentnahmeschein, Stücklisten, Mess- und Prüfprotokolle, Schaltpläne oder Zeichnungen sein und, wenn erforderlich, durch selbst erstellte Dokumente zur besseren Verständlichkeit ergänzt werden
- so gewählt sein, dass die praxisbezogenen Unterlagen dem Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung etwaiger Betriebsgeheimnisse bzw. des Datenschutzes vorgelegt werden können,
- in seinem zeitlichen Umfang einschließlich Arbeitsplanung und Erstellung bzw. Zusammenstellung der praxisbezogenen Unterlagen in die von der Ausbildungsordnung vorgegebenen Bearbeitungszeit passen,
- in dem von der Handelskammer Hamburg vorgegebenen Zeitfenster durchgeführt werden können.
- Mit der Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages darf erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.
- mit dem von der Handelskammer Hamburg zur Verfügung gestellten Online-System beantragt werden.

2.1.3 Zeitraum

Der betriebliche Auftrag muss innerhalb eines festgelegten Zeitraumes von circa 8 Wochen nach dem Ende des Antragsverfahrens und Genehmigung durch den Prüfungsausschuss zur Ausführung kommen. Bitte beachten Sie hierbei den aktuellen Terminplan unter www.hk24.de Dokument-Nr. 47392.

Die Gesamtdauer der Planung und Ausführung des betrieblichen Auftrags, mitsamt der Erstellung der Dokumentation darf zusammengenommen einen Zeitraum von 18 Stunden nicht überschreiten.

2.2 Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags

2.2.1 Form des Antrages

Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für den betrieblichen Auftrag, wie auch die Weiterleitung der darüber anzufertigenden Dokumentation an den Prüfungsausschuss, erfolgt über ein Online-System. Den Prüfungsteilnehmern werden die benötigten Zugangsdaten nach Anmeldung und Zulassung zur Prüfung per Post an die private Anschrift zugesandt. Den Ausbildern werden die Zugangsdaten postalisch an den Ausbildungsbetrieb zugestellt (dies gilt nicht für Wiederholungsprüfungsteilnehmer ohne Betrieb oder Externe Prüfungsteilnehmer). Bei Verlust können neue Zugangsdaten nur bei persönlicher Abholung gegen Vorlage des Personalausweises ausgehändigt werden.

Folgende Unterpunkte müssen im Antrag aufgeführt sein:

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Ausgangszustand, Ziel/Rahmenbedingungen
- Information und Auftragsplanung
- Auftragsdurchführung
- Auftragskontrolle
- Geplanter Bearbeitungszeitraum

Bis zum vorgeschriebenen Termin für die Antragstellung (12:00 Uhr, mittags) ist vom Prüfungsteilnehmer die Aufgabenstellung einschließlich des konkret geplanten Bearbeitungszeitraums, eine Entscheidungshilfe (Matrix), welche Sie als Download unter www.hk24.de Dokument-Nr. 47392 finden, sowie eine Zeichnung zur Genehmigung einzustellen.

Der Prüfungsteilnehmer loggt sich dafür im Internet unter <https://www.berufsbildung-hk24.de/tibrosBB/index.jsp> ein. Es ist erforderlich, dass der Prüfungsteilnehmer nach der Anmeldung im Online-System die eigene und die E-Mail-Adresse seines Ausbilders hinterlegt (Wiederholungsteilnehmer ohne Betrieb und Externe Prüfungsteilnehmern halten bitte Rücksprache mit dem Prüfungsmitarbeiter unserer Handelskammer). Daraufhin erhält der Prüfungsteilnehmer eine E-Mail mit einem Link zum Bestätigen seiner E-Mail-Adresse. Erst dann kann mit der Antragstellung begonnen werden. Die Bearbeitung des Antrages kann jederzeit unterbrochen und zwischengespeichert werden. Sofern der Antrag vom Prüfungsteilnehmer final online eingestellt wurde, erhält der Ausbilder automatisch eine E-Mail mit einem Link zum Bestätigen des Antrages. Nach der Freigabe durch den Ausbilder wird der Antrag ebenfalls online an den zuständigen Prüfungsausschuss weitergeleitet.

Der Prüfungsausschuss entscheidet innerhalb einer angemessenen Frist über die Genehmigung des Antrages. Der Prüfungsteilnehmer und der Ausbilder werden per E-Mail durch die Handelskammer Hamburg über die Genehmigung informiert. Wird der Antrag durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt, wird der Prüfungsteilnehmer ebenfalls umgehend informiert. Die Gründe für die Ablehnung werden dabei mitgeteilt. Der Antrag ist dann entsprechend der Vorgaben des Prüfungsausschusses innerhalb des mitgeteilten Zeitfensters verändert zur Genehmigung einzureichen, ggf. ist ein ganz neuer betrieblicher Auftrag zu wählen. Nach der Überarbeitung wird der Antrag erneut vom Prüfungsausschuss geprüft und bei erfolgreicher Änderung in den wesentlichen Punkten genehmigt.

Mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags darf in jedem Fall erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und erfolgter Benachrichtigung durch unsere Handelskammer begonnen werden. Die Durchführung muss dabei innerhalb des genehmigten Bearbeitungszeitraums erfolgen.

Der Durchführungszeitraum, innerhalb dessen ein Bearbeitungszeitraum gewählt werden kann, wird von der Handelskammer Hamburg vorgegeben und unter www.hk24.de, Dokument-Nr. 47392 veröffentlicht. Eine Abweichung von diesem Durchführungszeitraum ist nur in Ausnahmefällen

möglich. In diesem Fall hat der Betrieb eine Stellungnahme einzureichen, aus der die Gründe der zeitlichen Abweichung hervorgehen. Die Handelskammer Hamburg wird über die Abweichung entscheiden und dem Auszubildenden anschließend mitteilen, ob in diesem Ausnahmefall von dem vorgegebenen Durchführungszeitraum abgewichen werden kann.

2.2.2 Genehmigung

Der Prüfungsausschuss entscheidet im Anschluss an das Antragsverfahren zeitnah (ca. zwei Wochen) über die Genehmigung des betrieblichen Auftrages.

Ein betrieblicher Auftrag kann vom Prüfungsausschuss genehmigt, mit Auflagen genehmigt oder abgewiesen werden. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses teilt die Handelskammer Hamburg dem Prüfungsteilnehmer und dem Ausbilder mit. Sollte die Durchführung mit einer Auflage versehen werden, ist der Prüfungsteilnehmer angehalten die Auflagen zu erfüllen.

Nach der Genehmigung kann mit der betrieblichen Umsetzung begonnen werden.

Damit ein Antrag genehmigungsfähig ist, muss er folgenden Kriterien entsprechen:

- Die Durchführung liegt im festgelegten Zeitraum (2.1.3)
- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Die Auftragsbeschreibung muss in deutscher Sprache verfasst und verständlich sein sowie die speziellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Prüfungsteilnehmers klarmachen.
- Der betriebliche Auftrag muss in Bezug auf Projektphasen, Zeitplan, Projektdauer durchführbar sein.
- Der Umfang und Aufwand des betrieblichen Auftrags muss aus dem Antrag klar hervorgehen.

Nicht fristgerecht eingereichte Anträge können bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

2.2.3 Ablehnung

Wird der Antrag durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt, wird der Prüfungsteilnehmer ebenfalls umgehend informiert. Die Gründe für die Ablehnung werden dabei mitgeteilt. Der Antrag ist dann entsprechend den Vorgaben des Prüfungsausschusses innerhalb des mitgeteilten Zeitfensters zu verändern, ggf. ist ein neuer betrieblicher Auftrag einzureichen.

Nach der Überarbeitung wird der Antrag erneut vom Prüfungsausschuss bewertet und bei erfolgreicher Änderung in den wesentlichen Punkten genehmigt.

2.3 Durchführung des betrieblichen Auftrags

2.3.1 Betriebliche Durchführung

Erst nach der Genehmigung des Antrags durch den Prüfungsausschuss kann der Prüfungsteilnehmer mit der Ausführung des betrieblichen Auftrags beginnen. Der betrieblich Verantwortliche oder der Ausbilder ist dabei mit der Aufsicht beauftragt. Der Ausbildungsbetrieb stellt zur ordnungsgemäßen und einwandfreien Durchführung des betrieblichen Auftrags alle benötigten Betriebs- und Hilfsmittel bereit und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren (z.B. Arbeitsberichte, Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Mess- und Prüfprotokolle, Abnahmeprotokolle). Die Gliederung der praxisbezogenen Unterlagen sollte dem im Antrag ausgeführten betrieblichen Auftrag entsprechen. Abweichungen sind zu erläutern.

2.3.2 Abweichungen

Ist es aus betrieblichen Gründen oder Krankheit dem Prüfungsteilnehmer nicht möglich den betrieblichen Auftrag wie beantragt durchzuführen, so ist dies der Handelskammer Hamburg unter Angabe der Gründe umgehend mitzuteilen. Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Antrag über eine Verlängerung des Durchführungszeitraums oder über eine notwendige Neubeantragung.

Auch wesentliche inhaltliche Abweichungen von einem bereits genehmigten betrieblichen Auftrag sind mit der Handelskammer Hamburg abzustimmen und anschließend in der Dokumentation herauszustellen sowie zu erläutern und zu begründen.

2.4 Dokumentation

2.4.1 Aufbau und Inhalt

Die Durchführung des betrieblichen Auftrags ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Diese Unterlagen müssen so erstellt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anhand der prozessrelevanten Zusammenhänge bewertet werden können.

Dabei geht es z.B. nicht um die Qualität der Einzeltätigkeit (beispielsweise eines einzelnen Montageschrittes), sondern um die Qualität des Ablaufs (den Arbeitsprozess) einer kompletten Montage und deren zweckmäßige Organisation. Die praxisbezogenen Unterlagen stehen für die ausgeführten Tätigkeiten.

2.4.2 Formale Vorgaben

Die Dokumentation muss in ihrer Form wie folgt aufgebaut sein:

- Deckblatt mit folgenden Informationen:
- Titel des betrieblichen Auftrags
- Vollständiger Name und Adresse des Auszubildenden
- Prüflingsnummer
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers
- Berufsbezeichnung mit Fachrichtung und Einsatzgebiet
- Inhaltsverzeichnis, Gliederung
- Fortlaufende Nummerierung ab der ersten Seite
- Papierformat: DIN A4
- Schriftart Arial
- Schriftzeichengröße 10 Punkt
- Seitenrand links und rechts: 2,5 cm
- Umfang: max. 20 Seiten, einschließlich der Anlagen

Mögliche Anlagen zum betrieblichen Auftrag:

- Technische Unterlagen, Firmenunterlagen
- Stückliste, Materialscheine oder andere Dispositionsunterlagen
- Abkürzungsverzeichnis
- Foto der Anlage / Zeichnungen des Werkstücks
- Abnahme-, Mess- und Prüfprotokolle
- Glossar
- Abgabeform online als PDF mit maximal 12 MB Größe

Die Dokumentation und das folgende Fachgespräch richten sich an den Prüfungsausschuss. Die Zielgruppe besteht also aus Fachleuten. Dies soll sich in den Ausarbeitungen widerspiegeln.

Zusätzlich bitten wir um die Abgabe eines Exemplars in Papierform an die zuständige Handelskammer

2.4.3 Online-System, Upload der Dokumentation, ehrenwörtliche Erklärung

Alle am Antragsverfahren Beteiligten sollten sicherstellen, dass sie immer unter der angegebenen E-Mail-Adresse zu erreichen sind und regelmäßig ihre E-Mails abrufen. Informationen zum Prüfungsbereich „Arbeitsauftrag“ über die Einstellung eines neuen Antrages durch den Prüfungsteilnehmer oder die Genehmigung des Antrages werden ausschließlich per E-Mail verschickt.

Die Dokumentation ist unmittelbar nach dem Ende des genehmigten Bearbeitungszeitraumes im Online-System mittels der persönlichen Zugangsdaten einzustellen. Während des Uploads können farbige Hinweise eingeblendet werden, die es zu beachten gilt. Nach dem Hochladen muss der Prüfungsteilnehmer per PIN seine Ehrenwörtliche Erklärung online bestätigen. Im Anschluss erhält der hinterlegte Ausbilder eine Mail mit der Aufforderung, von betrieblicher Seite die ehrenwörtliche Erklärung per PIN bis zum verbindlichen Uploadtermin zu bestätigen. Durch die ehrenwörtliche Erklärung versichern Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb, dass die Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- und Kundendaten enthält und, dass das Projekt selbstständig vom Prüfungsteilnehmer durchgeführt und dokumentiert worden ist.

2.5 Fachgespräch

2.5.1 Allgemeine Informationen

Neben der Dokumentation ist ein Fachgespräch Teil des Prüfungsbereichs „Arbeitsauftrag“.

Nachdem Sie Ihre Dokumentation über das Online-System eingereicht haben, werden Sie zu einem von der Handelskammer Hamburg festgelegten und Ihnen schriftlich bekannt gegebenen Termin eingeladen, um unter Berücksichtigung Ihres betrieblichen Auftrags inkl. der praxisbezogenen Unterlagen in höchstens 30 Minuten ein auftragsbezogenes Fachgespräch zu führen.

Die Dokumentation muss so erstellt werden, dass auf Ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Qualifikationen bewertet werden können.

Im Fachgespräch sollen unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden. Es werden fachliche Themen, welche einen direkten Bezug zum betrieblichen Auftrag haben, hinterfragt. Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Eine Präsentation des betrieblichen Auftrages ist nicht vorgesehen. Anschließend wird der Prüfungsausschuss das Ergebnis beraten und feststellen. Einleitend kann der Prüfungsteilnehmer gebeten werden, die Rahmenbedingungen des betrieblichen Auftrages noch einmal darzustellen. Zielgruppe des Fachgespräches sind Fachleute, in der Prüfungssituation sind dieses die Prüfer.

2.5.2 Bewertungskriterien

Bewertet werden die Kompetenzen in folgenden Bereichen (siehe auch 2.1.2)

- Information
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

Dabei sind sowohl fachliche als auch persönliche Kompetenzen relevant und Sicherheitsaspekte zu berücksichtigen.

Weitere Hinweise finden Sie unter www.hk24.de, Dokument-Nr. 47392 sowie unter https://www.stuttgart.ihk24.de/pal/Metall_und_Kunststoffberufe.

Die Handelskammer Hamburg wünscht allen an der Prüfung Beteiligten viel Erfolg.