

## Merkblatt

### Anforderungen an die Unterlagen des betrieblichen Auftrages Elektroniker/in für Informations- und Systemtechnik

„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:

- **Deckblatt = Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag (4-fach)**
  - 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 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 erstellte Dokumentation dem Prüfungsausschuss als Grundlage zur Vorbereitung auf das zu bewertende Fachgespräch dient. 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.
- **Zeitaufwand**

Soll / Ist Vergleich
- **betriebsübliche Unterlagen**

(z.B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Messprotokoll, Fehlerprotokoll, Übergabeprotokoll, Funktionsbeschreibung, Stückliste, Schaltpläne, Klemmenplan, ...)

#### Umfang der Unterlagen

Die abzugebenden Dokumente des betrieblichen Auftrages, die neben den praxisbezogenen betriebsüblichen Unterlagen eine kurze inhaltliche Beschreibung (max. drei Seiten) enthalten müssen, sind in **vierfacher** Ausfertigung zusammen mit der persönlichen Erklärung (Deckblatt) zum betrieblichen Auftrag 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. und 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. Anlagen sind nur im **erforderlichen Maße** (max. ca. 15 Seiten) beizufügen, um den betrieblichen Auftrag nachvollziehen zu können. Nicht selbständig erstellte Dokumente sind zu kennzeichnen und mit einem Quellennachweis zu versehen. Zusätzlich ist der Dokumentation der genehmigte Antrag zum betrieblichen Auftrag bei zu heften.