

Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags Technische Produktdesignerin / Technischer Produktdesigner

Vorbemerkung

Die Durchführung des betrieblichen Auftrages beträgt einschließlich Dokumentation 70 Stunden und muss vom Prüfling eigenständig durchgeführt werden.

In der Dokumentation müssen alle Arbeitsschritte nachvollziehbar beschrieben sein. Es muss der gesamte Arbeitsablauf dokumentiert werden. Es wird nicht das Ergebnis, z. B. eine funktionierende Einrichtung, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufes zur Bewertung herangezogen.

Die Gliederung der Dokumentation sollte dem Antrag entsprechen. Abweichungen sind ausführlich zu erläutern.

Die Gesamtbewertung des Arbeitsauftrags errechnet sich aus den gewichteten Einzelbewertungen aus Dokumentation (20%), Präsentation (20%) und Fachgespräch (60%).

Mindestanforderungen und Gliederung der Dokumentation

1. Deckblatt

- Ausbildungsberuf und Fachrichtung
- Titel des betrieblichen Auftrags
- Name und Adresse des Prüflings
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Name und Telefonnummer des Ausbildungsverantwortlichen/ des Projektbetreuers
- Datum und Unterschrift des Prüflings und des Projektbetreuers für den betrieblichen Auftrag

Eine Vorlage für das Deckblatt liegt vor als Download unter:

<http://www.ostwestfalen.ihk.de/bildung/ausbildungs-pruefung/infos-bestimmte-berufe>

2. Persönliche Erklärung

Mit der persönlichen Erklärung wird bestätigt, dass der Prüfling den betrieblichen Auftrag selbstständig durchgeführt hat. Eine Vorlage für die persönlichen Erklärung liegt vor als Download unter:

<http://www.ostwestfalen.ihk.de/bildung/ausbildungs-pruefung/infos-bestimmte-berufe>

3. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages

Eine Kopie des Projektantrags einschließlich der Stellungnahme des Prüfungsausschusses ist beizufügen.

4. Inhaltsverzeichnis

5. Durchführung und eigene Bewertung des betrieblichen Auftrages

5.1 Beschreibung des Auftrags

In der Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben.

5.2 Beschreibung der Projektphasen

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Die Dokumentation über die Auftragsdurchführung soll die eigenen Auftragsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge (Phasen) und den erzielten Ergebnissen darstellen und keine allgemeinen Verfahrens- und Prozessbeschreibungen enthalten. Hierbei sind folgende Phasen zu beachten und zu dokumentieren:

Fachrichtung Produktgestaltung und -konstruktion:

Phasen	Aufgabe	Empfohlene Gewichtung ¹⁾
Planung	Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Methoden des betrieblichen Projektmanagements anwenden (u. a. Projektplan, Anforderungsliste oder Lastenheft)	10–20%
Konzeption/ Entwurf	Lösungsvarianten entwickeln und skizzieren und unter gestalterischen, technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen (u. a. Erstellung und Bewertung von Prinzipskizzen, Begründung der ausgewählten Prinzipskizze)	10-30%
Ausarbeitung/ Realisierung	methodisch konstruieren, insbesondere funktions-, fertigungs-, beanspruchungs- und prüfgerecht, dazu einen 3D-Datensatz sowie technische Dokumente anfertigen, Berechnungen, Simulationen und Animationen durchführen (Arbeitsbericht)	40-60%
Dokumentation	Dokumentation erstellen, dabei auf logischen Aufbau, sowie äußere und inhaltliche Form und Gestaltung achten, eigenes Fazit über das Arbeitsergebnisses abgeben (Ergebnisbeschreibung und eigene Bewertung/Fazit)	10-20%

Fachrichtung Maschinen- und Anlagenkonstruktion:

Phasen	Aufgabe	Empfohlene Gewichtung ¹⁾
Planung	siehe oben	10–20%
Konzeption/ Entwurf	Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen (u. a. Erstellung und Bewertung von Prinzipskizzen, Begründung der ausgewählten Prinzipskizze)	10-30%
Ausarbeitung/ Realisierung	funktions-, fertigungs-, beanspruchungs-, prüfgerecht und methodisch konstruieren, Berechnungen durchführen sowie notwendige technische Dokumente ableiten (Arbeitsbericht)	40-60%
Dokumentation	siehe oben	10-20%

¹⁾ Der Schwerpunkt in den einzelnen Phasen kann je nach Auftrag von der empfohlenen Gewichtung abweichen!

6. Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis

7. Anlagen

In der Anlage müssen die für das Verständnis notwendigen technischen Unterlagen, wie z. B. Berechnungen, technische Zeichnungen (möglichst nicht größer als DIN A2), Mess- und Prüfprotokolle, Abnahmeprotokolle, Stücklisten oder Programmlistings enthalten sein, die vom Prüfling im Prüfungszeitraum selbst bearbeitet wurden. **Nur dann werden die Anlagen bewertet.** Die Anlagen müssen eindeutig gekennzeichnet werden. In der Dokumentation muss ein Querverweis auf diese Anlagen erfolgen.

In der Anlage müssen u. a. sonstige zur Verdeutlichung des Arbeitsauftrags nötige Zeichnungen und technische Unterlagen beigelegt werden. **Diese werden nicht bewertet.**

Weitere, wichtige Hinweise

1. Änderungen

Änderungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag sind zu begründen.

2. Umfang und Gestaltung von Dokumentation und Anlagen

Der Umfang der Dokumentation soll aus max. 15 DIN A 4 Seiten in

- Schriftgröße (Arial 11),
- Seitenrand (links/rechts jeweils 2 cm)

bestehen - zuzüglich Deckblatt, persönliche Erklärung, Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis, Glossar sowie eine Kopie des Projektantrags. Hinzu kommen die für das Verständnis notwendigen Anlagen.

3. Abgabe der Projektdokumentation

Dokumentation und Anlagen müssen spätestens an dem von der IHK festgesetzten Termin als Ausdruck in zweifacher Ausfertigung in IHK Zweigstelle Paderborn + Höxter (Adresse s. u.) vorliegen.

Darüber hinaus sind Dokumentation und Anlagen bis zum selben Datum in das IHK-Onlineportal für Projektarbeiten auf der Homepage der IHK hochzuladen. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie rechtzeitig von Ihrer IHK.

4. Information

Alle Formulare und Merkblätter können von unserer Internet-Seite:

<http://www.ostwestfalen.ihk.de/bildung/ausbildungs-pruefung/infos-bestimmte-berufe>

herunter geladen werden.

Adresse/Kontakt:

IHK Ostwestfalen zu Bielefeld
Zweigstelle Paderborn + Höxter
Stedener Feld 14
33104 Paderborn

Prüfungsorganisation: Britta Henneken

Tel. 05251 1559-27 / E-Mail b.henneken@ostwestfalen.ihk.de

Ausbildungsberatung: Michael Lumperda

Tel. 05251 1559-44 / E-Mail: m.lumperda@ostwestfalen.ihk.de