

# Merkblatt

## IHK – Abschlussprüfung Teil 2

### Betrieblicher Auftrag

#### Technische/r Systemplaner/-in

#### FR: Versorgungs- und Ausrüstungstechnik

### 1. Rechtsgrundlage

Laut Ausbildungsordnung § 18 Absatz 3 vom 21. Juni 2011, soll der Prüfling im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag, bei Wahl der Prüfungsvariante 1, in insgesamt 40 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen, mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren, seinen Arbeitsauftrag, die Durchführung und die Arbeitsergebnisse in höchstens 10 Minuten präsentieren und dazu ein auftragsbezogenes Fachgespräch in höchstens 20 Minuten führen. Das Fachgespräch wird in Bezug auf den Datensatz und die praxisbezogenen Unterlagen geführt.

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Mit der Ausführung eines betrieblichen Auftrages und dessen Dokumentation soll der Prüfling nachweisen, dass er

- Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären,
- technische Zeichnungen unter Beachtung der Normen und Vorschriften mit Anlagenschema erstellen,
- Funktionszusammenhänge und Datenblätter erstellen,
- fachspezifische Berechnungen, insbesondere wärmetechnische und strömungstechnische Berechnungen durchführen,
- Kenndaten von Anlagenkomponenten unter Berücksichtigung von Schall- und Brandschutz ermitteln, gesetzliche Bestimmungen berücksichtigen und
- Fertigungsunterlagen und Materialzusammenstellungen erstellen sowie Befestigungssysteme auswählen

kann; hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:

- Heizungstechnik
- Klimatechnik
- Sanitärtechnik

Die Ausführungen des betrieblichen Auftrages sind mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen Verwendung finden, die in der Praxis des Betriebes üblich sind oder für die Prüfung so gestaltet werden, dass sie der betrieblichen Praxis möglichst nahe kommen. Die praxisbezogenen Unterlagen müssen so ausgewählt werden, dass auf ihrer Basis im anschließenden Fachgespräch die zu prüfenden Prozessqualifikationen bewertet werden können. Dabei geht es nicht um die Qualität einer Einzeltätigkeit, sondern um die Qualität des Ablaufes (den Arbeitsprozess) und deren zweckmäßigen Organisation. Der Prüfling soll die Durchführung des betrieblichen Auftrages mit Unterlagen belegen, die jeweils in einem selbstständigen (operativen) und einen gemeinsamen (kooperativen) Handlungsbezug stehen. Es sollen die tatsächlichen Inhalte der betrieblichen Ausbildung berücksichtigt werden, die je nach betrieblicher Anforderung und Aufgabenspektrum unterschiedlich sein können. Dabei ist zu beachten, dass es sich entweder um einen „realen“ Kundenauftrag oder um einen im Betrieb zu erledigenden Auftrag handelt.

## 2. Wichtige Hinweise

1. Der Antrag auf Genehmigung ist zusammen mit der Entscheidungshilfe (Anlage 1) bis spätestens **15. Oktober** (Winterprüfung) bzw. **31. März** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.
2. Für den Prüfungsausschuss ist es hilfreich, wenn bereits beim Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages ein **Foto** oder eine **Zeichnung**, zur besseren Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Auftrages, als Anlage 2 beigefügt wird.
3. Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf **Betriebsgeheimnisse** bezieht oder der **Datenschutz** beeinträchtigt wird.
4. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird zeitnah per Mail bekannt gegeben. Mit dem betrieblichen Auftrag darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung der IHK vorliegt.
5. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrages ist die Dokumentation mit allen nötigen Unterlagen spätestens bis **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen.  
Zusätzlich ist die Dokumentation zusammen mit dem genehmigten Antrag und der Entscheidungshilfe **einmal in ausgedruckter Form** in einem Schnellhefter bei der IHK Würzburg-Schweinfurt, z. H. Frau Svenja Ludwig, einzureichen.

### Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt
  - Titel des betrieblichen Auftrages  
Name, Adresse und Prüfungsnummer des Prüfungsteilnehmers  
Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes bzw. Praktikumsbetriebes  
Name und Tel.-Nr. des Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag  
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Verantwortlichen
  - **Inhaltsverzeichnis**
  - **Antrag auf Genehmigung mit Entscheidungshilfe**
  - Beschreibung des Auftrages
  - Technische Unterlagen
6. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages geht mit 30 % in die Bewertung ein. Des Weiteren ist zu beachten, dass die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation in der Gesamtzeit enthalten ist.
  7. Eine Terminüberschreitung wird nach § 23 Abs. 3 (PO) als Nichtteilnahme an der Prüfung ausgelegt. Sofern **kein** wichtiger Grund vorliegt (z. B. Krankheit), gilt die Prüfung als nicht bestanden.
  8. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag ist in höchstens 10 Minuten eine Präsentation mit anschließendem Fachgespräch von höchstens 20 Minuten vor dem Prüfungsausschuss zu führen.
  9. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.
  10. Bei einer Wiederholung muss ein neuer betrieblicher Auftrag durchgeführt werden.

**Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!**