

Abschlussprüfung Teil 2 für Fahrzeuginterieur-Mechaniker/in

Merkblatt für den betrieblichen Auftrag

Rechtsgrundlage

Gemäß der „Verordnung über die Berufsausbildung zum Fahrzeuginterieur-Mechaniker/zur Fahrzeuginterieur-Mechanikerin“ hat der Prüfungsteilnehmer einen betrieblichen Auftrag (Prüfungsbereich: Montageauftrag) durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Die Prüfungszeit beträgt für die Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich der Dokumentation insgesamt 18 Stunden. Davon entfallen auf das auftragsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten. Das Fachgespräch wird auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen (Dokumentation) des bearbeiteten betrieblichen Auftrages durchgeführt.

Im Prüfungsbereich Montageauftrag hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Art und Umfang von Montageaufträgen zu erfassen, Informationen zu beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen zu definieren, Lösungsvarianten unter technischen, ökologischen und betriebswirtschaftlichen Aspekten zu bewerten und auszuwählen,
2. Bauteile und Baugruppen sowie pneumatische und elektrische Komponenten unter Beachtung teile- und materialspezifischer Anforderungen zu montieren und zu demontieren sowie deren Funktionen zu prüfen und einzustellen
3. Qualitätssicherungssysteme anzuwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch zu suchen, zu beseitigen und die Maßnahmen zu dokumentieren,
4. vor- und nachgelagerte Fertigungsprozesse zu analysieren, Produktionsanlagen bauteilabhängig in Betrieb zu nehmen und zu bedienen, rechnergestützte Fertigungsprozesse zu überwachen, zu bewerten und zu optimieren, den Materialfluss sicherzustellen sowie Störungen im Fertigungsprozess zu beheben und die Maßnahmen zur Behebung zu dokumentieren,
5. Nacharbeits- und Instandsetzungsmaßnahmen am Fahrzeuginterieur zu ermitteln, den Arbeitsaufwand für diese Maßnahme zu beurteilen, Reparaturvorschläge zu erarbeiten, Fahrzeuginterieur auszutauschen oder instand zu setzen sowie Reinigungs- und Pflegeanleitungen einzuhalten,
6. Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Nachhaltigkeit, zur Arbeitsorganisation und zur Qualitätssicherung zu ergreifen und
7. fachliche Hintergründe aufzuzeigen und die Vorgehensweise bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu begründen.

Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen. Wenn möglich, sollte eine Zeichnung beigelegt werden.

Der Prüfungsteilnehmer hat für den betrieblichen Auftrag nachstehende Kriterien bzw. **Phasen** zu beachten:

- **Beschreibung des Ausgangszustands, Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld)**
- **Phase: Information**
- **Phase: Auftragsplanung**
- **Phase: Auftragsdurchführung**

➤ Phase: Auftragskontrolle

Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sich der betriebliche Auftrag nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Termine und organisatorischer Ablauf der Prüfung

- Der **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** ist fristgerecht über das Online-Portal <https://www.ihk-niederbayern.de/azubiportal> einzureichen (die erforderliche PIN zur Abgabe erhalten die Prüfungsteilnehmer rechtzeitig per E-Mail).
- Die **Entscheidungshilfe (Matrix) sowie eine Zeichnung/Skizze/Bild** müssen zum besseren Verständnis mit eingereicht werden.
- Die Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Genehmigung des Auftrags wird per E-Mail an den Auszubildenden verschickt.
- Wird der Antrag bzw. die Dokumentation nicht fristgerecht eingereicht, wird dieser Prüfungsteil mit 0 Punkten bewertet und gilt somit als nicht bestanden.

Nach **Genehmigung und Durchführung** des betrieblichen Auftrags ist die Dokumentation (maximal 4 Seite, zusätzlich betriebsübliche Unterlagen) über das Online-Portal bei der IHK einzureichen.

Die **Dokumentation** muss unter anderem enthalten:

- Deckblatt (Titel des Auftrags, Name und Beruf des Prüfungsteilnehmers, Anschrift des Ausbildungsbetriebes)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe
- Detaillierte **technische** Beschreibung des Auftrags (mit betriebsüblichen Unterlagen) unter Beachtung der **Phasen**
- Deutliche Kennzeichnung der Tätigkeiten bzw. Unterlagen, die nicht vom Prüfungsteilnehmer ausgeführt bzw. erstellt wurden.
- Zeichnungen (ggf. auch für verwendete Vorrichtungen und Werkzeuge) – auf gute Lesbarkeit achten. Gefertigte Maße in den Zeichnungen markieren
- Beschreibung der verwendeten Maschinen und Steuerungen
- Werksinterne Normen möglichst in DIN/ISO übersetzen.