

Ausfüllhinweise

Praktische Aufgabe Aufgabenstellung / -beschreibung

Maschinen- und Anlagenführer/in Metall- und Kunststofftechnik

Um den Aufwand für die Erstellung der Aufgabenbeschreibung für alle Beteiligten so gering wie möglich zu halten, bitten wir Sie darum nachfolgende Hinweise bei der Bearbeitung des Online-Formulars zu beachten.

1. Bitte füllen Sie das Formular nicht online (im Browser) aus, sondern speichern Sie das Formular, bevor Sie mit der Aufgabenbeschreibung beginnen, erst lokal auf Ihrem Rechner ab. Das Formular speichern Sie anschließend bitte unter dem Dateinamen: Name Vorname (des Prüflings) ab und senden es uns zu. Bitte achten Sie darauf, dass sich das Dokument im Formularmodus befindet, in welchem Anpassungen durch den Prüfungsausschuss möglich sind.
2. Die Aufgabenstellung muss zwingend einer der drei Tätigkeiten **Einrichten...**, **Umrüsten...** oder **Durchführung einer vorbeugenden Instandhaltung...** zuzuordnen sein. Ist dies nicht der Fall, ist die Aufgabe in der Regel für eine Abschlussprüfung nicht geeignet. Sollten Sie hier unschlüssig sein, sprechen sie uns gerne an.
3. Bei der **Aufgabenbeschreibung** muss aus der Beschreibung hervor gehen, was vom Prüfling erwartet wird. Beispielsweise könnte die Aufgabe lauten: Rüsten Sie die Anlage „X“ von Artikel „A“ auf Artikel „B“ um und starten sie einen Probelauf. Führen Sie alle notwendigen Qualitätsprüfungen durch und starten Sie die Produktion.
4. Bei den Angaben zur **Planungsphase** kann für fast alle Aufgaben folgender Text verwendet werden: „Planen Sie mittels dem **Formular Arbeitsplanung** die Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben/Prozessbeschreibungen. Legen Sie hierbei auch die benötigten Werks- Hilfs- und Betriebsstoffe fest und planen Sie die notwendigen Qualitätsprüfungen. Beachten Sie bei dieser Planung auch die notwendigen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Umweltschutz.“

Eine Angabe der zu planenden Tätigkeiten ist hier nicht notwendig, da diese Planung vom Prüfling während der Prüfung durchzuführen ist. (Die Richtzeit beträgt bei einer praktischen Aufgabe 60 und bei zwei Aufgaben je 30 Minuten)

5. Bei der Beschreibung der Tätigkeiten in der **Durchführungsphase** muss dem Prüfling mitgeteilt werden, dass er nun basierend auf seinem Arbeitsplan die Einricht- oder Umrüstaufgabe, bzw. die vorbeugende Instandhaltungsaufgabe durchführen soll. Zusätzlich ist hier Platz um z. B. ganz bestimmte Qualitätsprüfungen oder besondere Vorgaben oder Hinweise mit „einzubauen“. In diesem Feld ist es ausdrücklich nicht notwendig, alle durchzuführenden Tätigkeiten einzeln zu benennen, denn der Prüfling soll dem Prüfungsausschuss ja zeigen, dass er diese selbstständig planen und unter Beachtung der betrieblichen Vorgaben auch in der Durchführungsphase umsetzen kann. (Die Richtzeit beträgt bei einer praktischen Aufgabe 6 und bei zwei Aufgaben je 3 Stunden)

Aus versicherungsrechtlichen Gründen muss in diesem Feld immer folgender Hinweis mit aufgenommen werden: „Vor Inbetriebnahme der Anlage nach der Rüstaktion muss diese von dem Operator oder dem Anlagenverantwortlichen kontrolliert und freigegeben werden.“

Weitere Hinweise zur Durchführung und zur Bewertung der Praktischen Abschlussprüfung finden Sie im Merkblatt [„Maschinen- und Anlagenführer“](#)

Praktische Aufgabe Aufgabenstellung / -beschreibung Maschinen- und Anlagenführer/in Metall- und Kunststofftechnik

Name, Vorname des Prüflings: Prüfungsnummer:

Ausbildungsbetrieb:

- Einrichten, Inbetriebnehmen und Bedienen einer Maschine oder Anlage
- Umrüsten, Inbetriebnehmen und Bedienen einer Maschine oder Anlage
- Durchführen einer vorbeugenden Instandhaltung einschließlich der Inbetriebnahme

Thema:

Aufgaben-
beschreibung:

1. Planungs-
phase:

Richtzeit: 30 Minuten (zwei praktische Aufgaben) 60 Minuten (eine praktische Aufgabe)

2. Durchführungs-
phase mit
integrierter
Qualitätsprüfung:

Richtzeit: 3 Stunden (zwei praktische Aufgaben) 6 Stunden (eine praktische Aufgabe)

Gesamtzeit für Planung und Durchführung der Prüfungsaufgabe beträgt: 3,5 Std. 7 Std.

Name des betrieblichen Betreuers:

Tel. (geschäftl.):

E-Mail-Adresse:

Fax (geschäftl.):