Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

Mechatroniker/in

Durchführungszeit:
(höchstens 20 Stunden)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl je nach Ausbildungsberuf festgelegt (siehe oben). In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen

1. Deckblatt

Name und Vorname des Prüflings
Name des Ausbildungsbetriebes
Ausbildungsberuf
Titel des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis

3. Inhalte des Betrieblichen Auftrages:

„Auftragsbeschreibung und praxisbezogene Unterlagen“

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Diese Checkliste nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages.

Kim Hangleiter
Ausbildung

Tel. 0731 / 173-136
Fax 0731 / 173-5136
hangleiter@ulm.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Ulm
Olgastraße 97-101, 89073 Ulm
Postfach 2460, 89014 Ulm
www.ihk.de/ulm

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages [1]	Empfohlene Gewichtung
1. Information und Auftragsplanung ~ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren ~ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen). ~ Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine) ~ eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen ~ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit Berücksichtigen ~ Qualitätsanforderungen beachten ~ Ergänzungen	☐	**10 – 30%**
2. Auftragsdurchführung ~ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen: ~ auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden ~ mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten ~ Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen ~ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden	☐	**40 – 80%**

Kim Hangleiter
Ausbildung

Tel. 0731 / 173-136
Fax 0731 / 173-5136
hangleiter@ulm.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Ulm
Olgastraße 97-101, 89073 Ulm
Postfach 2460, 89014 Ulm
www.ihk.de/ulm

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages [1]	Empfohlene Gewichtung
~ sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten ~ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ~ eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. Beheben ~ Ergänzungen		
3. Auftragskontrolle ~ Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren ~ Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement) ~ Fachauskünfte erteilen ~ Abrechnungsdaten erstellen (z. B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten) ~ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen ~ Ergänzungen	☐	**10 – 30%**

[1] Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z.B. Materialliste, Prüfprotokoll).

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die Auftragsbeschreibung (Maschinengeschriebene DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße) **soll einen Umfang von höchstens drei Seiten haben, die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase mindestes eine Seite betragen.**

Die praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrags sollten 20 Seiten nicht überschreiten.

Die persönliche Erklärung ist im Online-System (APrOS) nicht mehr nötig!

Die Zugangsdaten zum Portal werden den Auszubildenden nach Überprüfung der Anmeldung zur Abschlussprüfung zugesendet.

Die kompletten Unterlagen sind als eine PDF mit maximal 4 MB über das Prüfungsportal (AProS) bis zu dem von der IHK festgesetzten Termin hochzuladen. Das System ist am Abgabetermin bis Mitternacht offen. Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Kim Hangleiter
Ausbildung

Tel. 0731 / 173-136
Fax 0731 / 173-5136
hangleiter@ulm.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Ulm
Olgastraße 97-101, 89073 Ulm
Postfach 2460, 89014 Ulm
www.ihk.de/ulm