Checkliste für den betrieblichen Auftrag

Elektroniker für Gebäude- und Infrastruktursysteme

Für Betriebe und Prüfer

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

Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung in den industriellen Elektroberufen Elektroniker für Gebäude- und Infrastruktursysteme/Elektronikerin für Gebäude- und Infrastruktursysteme
vom 24. Juli 2007

§ 10
Teil 2 der Abschlussprüfung

(4) Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag

1. in 24 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten führen;
das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt; unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen

Industrie- und Handelskammer zu Berlin
Jessika Burisch | E-Mail: jessika.burisch@berlin.ihk.de
Fasanenstraße 85 | 10623 Berlin | Tel.: +49 30 31510-419 | Fax: +49 30 31510-179

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen[1]	Gewichtung der gesamten Phase[2] (für die Bewertung)
1. Information			**ca. 10 – 20%**
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren	☐	☐	
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).	☐		
1.3	☐		
2. Auftragsplanung			**ca. 20 – 30%**
2.1 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	☐	☐	
2.2 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen	☐		
2.3 Qualitätsanforderungen beachten	☐		
2.4	☐		

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

[2] Die Gewichtskorridore orientieren sich an Variante 2 und sind daher veränderbar.

Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen[1]	Gewichtung der gesamten Phase[2] (für die Bewertung)
3. <u>Auftragsdurchführung</u>			
3.1 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:	☐	☐	ca. 20 – 40%
3.2 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden	☐		
3.3 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten	☐		
3.4 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen	☐		
3.5 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden	☐		
3.6 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten	☐		
3.7 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren	☐		
3.8 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben	☐		
3.9	☐		
4. <u>Auftragskontrolle</u>			
4.1 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren	☐	☐	ca. 20 – 40%
4.2 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)	☐		

4.3 Fachauskünfte erteilen	☐		
4.4 Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)	☐		
4.5 Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen	☐		
4.6	☐		

Achtung!

Als Grundlage für das Fachgespräch über den betrieblichen Auftrag dienen ausschließlich folgende „Praxisbezogene Unterlagen“:

1. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages zum betrieblichen Auftrag

2. Beschreibung der Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll (max. drei DIN A4-Seiten)

3. Auftragsbezogene Unterlagen (z.B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll).