

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages**Durchführungszeiten:**

Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik	(höchstens 18 Stunden)
Elektroniker/-in für Betriebstechnik	(höchstens 18 Stunden)
Elektroniker/-in für Gebäude- und Infrastruktursysteme	(höchstens 30 Stunden)
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	(höchstens 24 Stunden)
Elektroniker/-in für Luftfahrttechnische Systeme	(höchstens 18 Stunden)
Elektroniker/-in für Maschinen- und Antriebstechnik	(höchstens 18 Stunden)
Systeminformatiker/-in	(höchstens 24 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.

Zu Beginn des Fachgespräches wird die Möglichkeit einer kurzen Darstellung (max. 5 Minuten) des Betrieblichen Auftrages gegeben. Diese Darstellung kann multimedial erfolgen (Präsentation). Diese Präsentation ist spätestens am ersten Tag der Kenntnisprüfung per e-Mail an folgende Adresse zu senden: [mailto: hagedorn@potsdam.ihk.de](mailto:hagedorn@potsdam.ihk.de)

Später versendete multimediale Präsentationen werden nicht für die kurze Darstellung akzeptiert. Sollten Sie keine Möglichkeit des Versendens per e-Mail besitzen, setzen Sie sich bitte mit der Industrie- und Handelskammer Potsdam - Herrn Hagedorn (0331 - 2786426) - in Verbindung.

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. Kopie des genehmigten Antrages****4. Inhalte des Betrieblichen Auftrages - Auftragsbeschreibung**

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.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phasen / Kriterien	Phasen des betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<p><u>1. Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren <input type="checkbox"/> Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen). <input type="checkbox"/> Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	10 – 20 %
<p><u>2. Auftragsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine) <input type="checkbox"/> eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen <input type="checkbox"/> Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen <input type="checkbox"/> Qualitätsanforderungen beachten <input type="checkbox"/> Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	20 – 30 %
<p><u>3. Auftragsdurchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen: <input type="checkbox"/> auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden <input type="checkbox"/> mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten <input type="checkbox"/> Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen <input type="checkbox"/> betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden 	<input type="checkbox"/>	20 – 40 %

Phasen / Kriterien	Phasen des betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<input type="checkbox"/> sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten <input type="checkbox"/> Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren <input type="checkbox"/> eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben <input type="checkbox"/> Ergänzungen	<input type="checkbox"/>	s. o.
<u>4. Auftragskontrolle</u>		
<input type="checkbox"/> Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren <input type="checkbox"/> Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement) <input type="checkbox"/> Fachauskünfte erteilen <input type="checkbox"/> Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten) <input type="checkbox"/> Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen <input type="checkbox"/> Ergänzungen	<input type="checkbox"/>	20 – 40 %

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

5. Persönliche Erklärung

6. 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 (Information, Auftragsplanung, Auftragsdurchführung und Auftragskontrolle) maximal zwei Seiten betragen. Die kompletten Unterlagen sind geheftet einzureichen.

Die kompletten praxisbezogenen Unterlagen sind in **vierfacher Ausfertigung jeweils geheftet am ersten Tag der Kenntnisprüfung unaufgefordert dem Prüfungsausschuss zu übergeben.** Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, **gilt die Prüfung als nicht bestanden.**