

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf

Zerspanungsmechaniker (Verordnung 23. Juli 2007) **Durchführungszeit:**
(15 Stunden)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit 15 Stunden festgelegt. In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau 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. Persönliche Erklärung

5. Inhalte des Betrieblichen Auftrages und der 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:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<p><u>1. Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären Teilaufgaben definieren ▪ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. Produktionsbezogene Unterlagen, Zeichnungen, Datenblätter) ▪ Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	10 – 20%
<p><u>2. Auftragsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<input type="checkbox"/>	20 – 30%
<p><u>3. Auftragsdurchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen: ▪ auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden ▪ mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten, Teilaufträge veranlassen ▪ Material, Werkzeug und Prüfmittel fachgerecht einsetzen ▪ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sicherheitsrelevante Vorschriften einhalten ▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ▪ Ursache von Fehlern und Mängel systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren ▪ Ergänzungen 		
<p><u>4. Auftragskontrolle</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden ▪ Auftragsergebnisse bewerten, dokumentieren 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 	<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).

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 mindestens eine Seite betragen.**

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

Die kompletten Unterlagen sind in vierfacher Ausfertigung jeweils geheftet bis zu dem von der IHK festgesetzten Termin einzureichen. Es gilt das Datum des Poststempels. Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Die Persönliche Erklärung finden Sie auch auf unserer Homepage www.ihk-emen.de unter der Dok.-Nr.: 1435.

Schnellhefter bzw. Mappen können von uns aus organisatorischen Gründen nach der Prüfung nicht zurückgegeben werden.