

## Checkliste für den betrieblichen Auftrag in den industriellen Elektroberufen

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.:

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen1	Gewichtung der gesamten Phase2 (für die Bewertung)
1. <u>Information</u>			25%
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).	<input type="checkbox"/>		
1.3 Ergänzungen	<input type="checkbox"/>		
2. <u>Auftragsplanung</u>			25%
1.4 Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5 eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen			
1.6 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
1.7 Qualitätsanforderungen beachten	<input type="checkbox"/>		
1.8 Ergänzungen	<input type="checkbox"/>		

<sup>1</sup> Pro Phase (Phase = z.B. Information) sollte während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages 1 – 2 Seiten praxisbezogene Unterlagen anfallen (z.B. Materialliste, Prüfprotokoll).

Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen1	Gewichtung der gesamten Phase2 (für die Bewertung)
<b>3. <u>Auftragsdurchführung</u></b>			<b>25%</b>
1.9 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10 Hierbei sind zu berücksichtigen:			
1.11 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden			
1.12 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten			
1.13 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen			
1.14 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden			
1.15 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten			
1.16 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren			
1.17 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben			
1.18 Ergänzungen			
<b>4. <u>Auftragskontrolle</u></b>			<b>25%</b>
1.19 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.20 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)			
1.21 Fachauskünfte erteilen			
1.22 Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)			
1.23 Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen			
1.24 Ergänzungen			