

Dokumentation Betrieblicher Auftrag

Beantragung

Der Prüfungsteilnehmer wählt mit Unterstützung seiner Firma den betrieblichen Auftrag aus, den er in der vorgegebenen Zeit von maximal 18 Stunden planen, ausführen und dokumentieren kann.

Die **Auftragsbeschreibung** muss dabei auch für einen Externen verständlich sein. Die Ausgangssituation und der angestrebte Zustand des Auftrages mit den jeweiligen organisatorischen und technischen Bedingungen sind aussagekräftig zu definieren. Die Auftragsbeschreibung sollte sich strukturell an folgenden vier Phasen orientieren:

- Information
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

Die Beschreibung des **Auftragsumfeldes** soll einem Externen verdeutlichen, in welchem technischen Umfeld das Projekt ausgeführt wird (z.B. Beschreibung des Betriebes und des hergestellten Produktes oder die Beschreibung der Aufgaben einer Abteilung).

Der betriebliche Auftrag muss Tätigkeiten enthalten, die den Qualifikationen einer Elektrofachkraft entsprechen, also Tätigkeiten an Stromkreisen im Niederspannungsbereich bis 1000 V.

Der betriebliche Auftrag kann ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein.

Es kann sich dabei um eine Neumontage eines Anlagen-/Geräteteils handeln, wie z.B. die Montage oder Ändern eines Empfangsgerätes, oder auch um eine Wartungstätigkeit im Rahmen einer Betriebsrevision.

Basis für die Genehmigungsfähigkeit des betrieblichen Auftrages bildet die **Prozessmatrix**, in der das Anforderungsprofil an den Auftrag definiert ist.

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob ein Auftrag im Sinne des Berufsbildes vorliegt und ob der angegebene zeitliche Rahmen realistisch für die Umsetzung des Auftrages ist.

Die Einreichung erfolgt **2x in Papierform** mit Originalunterschriften von Prüfling und Firma (keine losen Blätter!).

Abgabetermin: Sommerprüfung: 01.02. / Winterprüfung 01.09.

Dokumentation Betrieblicher Auftrag

Durchführung und Dokumentation

Mit der Durchführung darf erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Betriebliche Aufträge haben die Eigenschaft, dass nicht unbedingt ununterbrochen daran gearbeitet werden muss. Vielfach sind auch zeitliche Abhängigkeiten und Verbindungen zu anderen Arbeitsschritten zu beachten. Für die Auftragsdurchführung und die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist daher ein Zeitfenster vorgesehen.

Der Prüfungsteilnehmer erstellt während der Durchführung des Auftrages praxisbezogene Unterlagen, die als Grundlage für das Fachgespräch genutzt werden. Durch die Darstellung des Prozesses kann sich der Prüfungsausschuss ein Bild über den betrieblichen Auftrag machen. Auf dieser Basis werden die Fragen für das Fachgespräch abgeleitet.

Die Dokumentation beinhaltet

- Deckblatt mit Titel des Auftrages
Name und Adresse des Prüflings
Name und Adresse des Ausbildungsbetriebs
Name und Tel.-Nr. des betrieblichen Betreuers
- Inhaltsverzeichnis
- Kopie des genehmigten Antrages
- Und evtl. Kopie des abgelehnten Antrages
- Prozessmatrix
- Protokoll über die Beaufsichtigung durch den betrieblichen Betreuer
- Protokoll über die Durchführung
Arbeitsbericht
Verlaufsprotokoll mit Zeitraster
- Technische Unterlagen (Pläne, Prüfprotokoll)

Die Reihenfolge ist unbedingt einzuhalten.

Der Umfang der Dokumentation soll max. 10 -15 Seiten umfassen.

Zur Anfertigung soll ein Textverarbeitungssystem (Schriftart Arial 11) genutzt werden.

Die Einreichung erfolgt **6-fach in Papierform** (keine losen Blätter!).

Abgabetermin: Sommerprüfung 30.04. / Winterprüfung 30.11

Fachgespräch

Auf Grundlage der Dokumentation wird mit dem Prüfungsteilnehmer ein Fachgespräch mit einer Dauer von maximal 30 Minuten geführt. Inhalt sind die prozessrelevanten und fachlichen Qualifikationen in Bezug zur Auftragsdurchführung. Hier werden Fragen zu den vier Phasen Information, Planung, Durchführung und Kontrolle gestellt.

Termin: Sommerprüfung im Juni / Winterprüfung im Januar