

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

	Durchführungszeitrahmen:
Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik	18 Stunden
Elektroniker/-in für Betriebstechnik	18 Stunden
Elektroniker/-in für Gebäude- und Infrastruktursysteme	24 Stunden
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	20 Stunden
Elektroniker/-in für Maschinen- und Antriebstechnik	16 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, die anschließend bei der IHK Ulm als eine PDF im Prüfungsportal einzureichen sind

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. Inhalte des Betrieblichen Auftrages:

„Auftragsbeschreibung und praxisbezogene Unterlagen“

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.

Achtung: Für die **Elektroniker/-in für Betriebstechnik** gilt seit Sommer 2018 verpflichtend die Abgabe der **Entscheidungshilfe** zum Projektantrag! (siehe: www.ulm.ihk24.de unter der Dokumentennummer.: 11050)

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<p>1. Information</p> <p>~ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren</p> <p>~ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).</p> <p>~ Ergänzungen</p>	<input type="checkbox"/>	<p>10 – 20%</p>
<p>2. Auftragsplanung</p> <p>~ Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine)</p> <p>~ eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen</p> <p>~ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen</p> <p>~ Qualitätsanforderungen beachten</p> <p>~ Ergänzungen</p>	<input type="checkbox"/>	<p>20 – 30%</p>
<p>3. Auftragsdurchführung</p> <p>~ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:</p> <p>~ auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden</p> <p>~ mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</p> <p>~ Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen</p> <p>~ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden</p>	<input type="checkbox"/>	<p>20 – 40%</p>

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
~ sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten ~ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ~ eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben ~ Ergänzungen	<input type="checkbox"/>	
4. Auftragskontrolle		
~ Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren ~ Auftragsergebnisse bewerten 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).

5. Persönliche Erklärung

Optional:

Die persönliche Erklärung finden Sie auf der Homepage der IHK Ulm unter der Dokumentnummer: **1619710**.

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Weitere Hinweise:

Die Auftragsbeschreibung (DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße 11 - 12.) soll einen Umfang von höchstens drei Seiten haben, die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase mindestens eine Seite betragen. Weitere Informationen zum jeweiligen Ausbildungsberuf und zur Prüfung finden Sie unter der Dokumentennummer: 3708002

Die kompletten Unterlagen sind fristgerecht (Termin wurde in der Genehmigungs-E-Mail mitgeteilt) als eine PDF mit maximal 4 MB Speichergröße im Prüfungsportal CIC-APrOS (<https://fw.cic.cc/ihk/Ulm.html>) einzureichen.

Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden!