



Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

Werkstoffprüfer/-in
(Verordnung 28. Juni 2013)

Durchführungszeit:
(18 Stunden)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl für den Ausbildungsberuf festgelegt. In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen (Prozessdokumentation)

1. Deckblatt

Name und Vorname des Prüflings
Name des Ausbildungsbetriebes
Ausbildungsberuf
Titel des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis

3. Inhalte des Betrieblichen Auftrages

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Diese Aufstellung nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien
Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z. B. Materialliste, Prüfprotokoll).
1. Information <ul style="list-style-type: none">- Art und Umfang von Prüfaufträgen klären- Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen und nutzen- Ergänzungen
2. Auftragsplanung <ul style="list-style-type: none">- Auftragsdurchführung unter Berücksichtigung technischer, normativer, wirtschaftlicher, sicherheitsrelevanter und ökologischer Gesichtspunkte planen und mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen.

- Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen
- Qualitätsanforderungen beachten
- Ergänzungen

3. Auftragsdurchführung

- Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden.
- Prüfpläne, Prüfanweisungen und Prüfvorschriften anwenden
- Prüfungsergebnisse kontrollieren und beurteilen
- Freigabeentscheidung treffen oder Korrekturmaßnahmen vorschlagen bzw. einleiten
- Einen zusammenfassenden Bericht erstellen
- Ergänzungen

4. Auftragskontrolle

- Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen, anwenden und beurteilen
- Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln feststellen
- Fachauskünfte erteilen
- Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für evtl. Nachkalkulation festhalten)
- Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen
- Ergänzungen

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die komplette Prozessdokumentation ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, 15 maschinen-geschriebene DIN A 4-Seiten in üblicher Schriftgröße (Arial 11) nicht überschreiten. Anlagen (z.B. praxisbezogene Dokumente) nur soweit sie erforderlich sind.

Die kompletten Unterlagen sind bis zum festgesetzten Termin bei der Industrie- und Handelskammer Hochrhein-Bodensee als eine PDF über das [Bildungsportal](#) einzureichen. Es ist zu beachten, dass hierfür maximal 4 MB zur Verfügung stehen.

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