

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf Werkzeugmechaniker/-in

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages beträgt 18 Stunden. In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen

1. Deckblatt

- Vollständiger Name, Geburtsdatum, Wohnort und Prüfungsnummer des Prüflings
- Name des Ausbildungsbetriebes
- Ausbildungsberuf
- Name und Telefonnummer des Ausbildungsverantwortlichen
- Bezeichnung des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis, Gliederung

3. Inhalte des Betrieblichen Auftrages

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Diese Checkliste (siehe Seite 2) nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages.

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Wichtige Hinweise:

1. Die praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages dürfen 15 – max. 20 Seiten nicht überschreiten.
2. Die praxisbezogenen Unterlagen müssen über die Online-Anwendung „Projektanträge Online“ <https://fw.cic.cc/ihk/RheinNeckar.html> an die IHK Rhein-Neckar als **eine PDF-Datei (max. 4 MB)** übermittelt werden. Für die Übermittlung sind die vor der Antragsstellung erhaltenen Zugangsdaten zu benutzen.
3. Nähere Informationen zur elektronischen Prüfungsabwicklung befinden sich auf der Internetseite der IHK Rhein-Neckar www.rhein-neckar.ihk24.de Dokumentennummer 3590342.
4. Werden Auflagen, die der Prüfungsausschuss zum genehmigten Antrag gemacht hat, beim betrieblichen Auftrag nicht erfüllt, führt dies bei der Bewertung generell zu Punktabzug.
5. Zu spät eingereichte Unterlagen können zum Nichtbestehen der Prüfung führen.

Die praxisbezogenen Unterlagen müssen bis 10. Juni des Jahres für die Sommerprüfung bzw. 15. Dezember des Jahres für die Winterprüfung übermittelt werden. Nach Ablauf der Abgabefrist ist eine Übermittlung der praxisbezogenen Unterlagen in der Online-Anwendung nicht mehr möglich.

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 ▪ sicherheitsrelevante Vorschriften einhalten ▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ▪ Ursache von Fehlern und Mängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren ▪ Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%
<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 <p>Ergänzungen</p>	<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).