



Antrag „Betrieblicher Auftrag“

Sommer / Winter 20 ____

gemäß § 7 Abs. 3 Verordnung über die Berufsausbildung zum Mechatroniker / Mechatronikerin vom 1. August 2011

Ausbildungsbetrieb / Umschulungsträger (bitte gut lesbar ausfüllen, keinen Firmenstempel verwenden)	Prüfungsbewerber (vollständige Adresse und priv. Tel-Nr.)
Beruf: Mechatroniker / Mechatronikerin	

Angaben zum betrieblichen Auftrag

Bezeichnung:	
Der Auftrag wird durchgeführt im Unternehmen (nur anzugeben, wenn abweichend vom Ausbildungsbetrieb):	Durchführungsbeginn:
_____	_____
Name, Anschrift (oder Stempel)	Datum
Für die Durchführung im Unternehmen ist verantwortlich (Auftragsverantwortlicher):	

Name, Vorname	Telefon

Die Durchführbarkeit des betrieblichen Auftrags wird in der vorliegenden Form bestätigt. Es bestehen keine datenschutzrechtlichen Bedenken. Betriebsgeheimnisse werden nicht verletzt. Die Informationen auf den Folgeseiten haben wir zur Kenntnis genommen.

Datum	Unterschrift Auftragsverantwortlicher	Unterschrift Prüfungsbewerber	Unterschrift Ausbildender
-------	--	----------------------------------	---------------------------

Genehmigung des Auftrags (wird von der IHK Erfurt ausgefüllt)		
Der zuständige Prüfungsausschuss hat das eingereichte Konzept für den betrieblichen Auftrag geprüft und		
<input type="checkbox"/> genehmigt. Die Realisierung darf ab dem oben genannten Durchführungsbeginn erfolgen. <input type="checkbox"/> genehmigt, jedoch mit der folgenden Auflage: <input type="checkbox"/> abgelehnt, mit der folgenden Begründung:		
Datum	Unterschrift PA-Vorsitzender	Unterschrift IHK

Auftragsbeschreibung

(Bitte beschreiben Sie stichpunktartig und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag!)

Information und Planung: (Ziel, Ausgangszustand und Rahmenbedingungen)

Zeitaufwand ca: _____ Stunden

Durchführung: (Art und Umfang der anfallenden Arbeitsvorgänge)

... weiter zur Durchführung:

Zeitaufwand ca: _____ Stunden

Auftragskontrolle: (Art und Umfang der Ergebniskontrolle und die zu erstellenden Dokumente)

Zeitaufwand ca: _____ Stunden

Informationen zum betrieblichen Auftrag und zur Prüfungsdurchführung

Der Prüfungsteil „betrieblicher Auftrag“ besteht aus

- einer praktisch auszuführenden Arbeit
- einer schriftlichen Dokumentation
- einem Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss

Antragstellung

Der Antrag „**Betrieblicher Auftrag**“ muss in Papierform bei der IHK Erfurt eingereicht werden. Verspätet eingehende Anträge bleiben unberücksichtigt.

Termin: siehe Terminplan

Genehmigung

Über das Antragsverfahren können sie sich im Internet (www.erfurt.ihk.de) informieren. Erst wenn die Genehmigung vorliegt, darf mit der Ausführung des Auftrags begonnen werden.

Termin: siehe Terminplan

Bearbeitungszeit (Auftrag und Dokumentation)

Max. 20 Stunden, wobei der Auftrag nicht zwingend in einem Zug erledigt werden muss.

Die Realisierung des „Betrieblichen Auftrags“ muss mit praxisbezogenen Unterlagen **dokumentiert** werden. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen so gestaltet sein müssen, wie es in der betrieblichen Praxis üblich ist.

Dokumentation

Die Dokumentation umfasst max. 10 Seiten, auf denen die wesentlichen Informationen über die Ausführung des „Betrieblichen Auftrags“ darzustellen sind, sowie alle für die Ausführung des „Betrieblichen Auftrags“ notwendigen Unterlagen (z.B. allen technischen Zeichnungen, Stücklisten, Materialscheine oder andere Dispositionsunterlagen).

Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig sind eine übersichtliche Darstellung sowie eine gute Lesbarkeit.

Umfang	höchstens 10 Seiten DIN A4 (hinzu kommen Anlagen)
Schriftgröße	11 Punkte
Zeilenabstand	1 ½ - zeilig
Herstellung	einseitig, am PC geschrieben
Seitennummerierung	fortlaufend, beginnend mit Seite 1 im Textteil
Bindung	A4-Hefter

Gliederung

1. Deckblatt (mit Name des Prüflings, Ausbildungsberuf und Bezeichnung des Auftrages)
2. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages „Betrieblicher Auftrag“
3. Inhaltsverzeichnis
4. **Dokumentation (höchstens 10 DIN A4 – Seiten) mit folgendem Inhalt**
 - a. Beschreibung des Auftrages (in dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie Beschreibung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben) Verzeichnisse (Literaturverzeichnis, Quellenangaben, Abkürzungsverzeichnis, etc.)
 - b. Planung des Realisierungsverlaufes
 - c. Arbeitsbericht über die Aufgabendurchführung mit Arbeitsabläufen, Teilaufgaben und Arbeitszeiten, sowie dem erreichten Ergebnis, Farbfoto des realisierten Auftrages
 - d. Kurze fachbezogene Erläuterungen zur Problemlösung
5. Anlagen (Zeichnungen, Stücklisten, Materialscheine, etc.)
6. Zeitaufwand für den durchgeführten „Betrieblichen Auftrag“
7. Persönliche Erklärung zum „Betrieblichen Auftrag“

Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation muss am Tag der schriftlichen Prüfung in zweifacher Ausführung abgegeben werden.

Termin: siehe Terminplan

Fachgespräch

Auf der Basis der Dokumentation erfolgt, gemeinsam mit dem Prüfungsausschuss, ein höchstens 30-minütiges „Fachgespräch“. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt. Der Termin des „Fachgespräches“ geht aus der Einladung hervor.

Checkliste für den Betrieblichen Auftrag im Beruf Mechatroniker / Mechatronikerin (Für Betriebe und Prüfer)

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

Folgende Kriterien sind zu beachten:

	Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen	Gewichtung der gesamten Phase (für die Bewertung)
1. Information	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"/>	ca. 10 - 20 %
	1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z. B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen)	<input type="checkbox"/>		
	1.3	<input type="checkbox"/>		
2. Auftragsplanung	2.1 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 abzustimmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ca. 20 - 30 %
	2.2 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
	2.3 Qualitätsanforderungen beachten	<input type="checkbox"/>		
	2.4	<input type="checkbox"/>		
3. Auftragsdurchführung	3.1 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ca. 20 - 40 %
	3.1.1 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden	<input type="checkbox"/>		
	3.1.2 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>		
	3.1.3 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen	<input type="checkbox"/>		
	3.1.4 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden	<input type="checkbox"/>		
	3.1.5 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten	<input type="checkbox"/>		
	3.1.6 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei bedarf optimieren	<input type="checkbox"/>		
	3.1.7 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben	<input type="checkbox"/>		
	3.1.8	<input type="checkbox"/>		
4. Auftragskontrolle	4.1 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ca. 20 - 40 %
	4.2 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierung aufzeigen (Qualitätsmanagement)	<input type="checkbox"/>		
	4.3 Fachauskünfte erteilen	<input type="checkbox"/>		
	4.4 Abrechnungsdaten erstellen (z. B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)	<input type="checkbox"/>		
	4.5 Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen	<input type="checkbox"/>		
	4.6	<input type="checkbox"/>		



Zeitaufwand für den durchgeführten „Betrieblichen Auftrag“

Kurzbeschreibung der Tätigkeiten	ca. Zeit in Std.
Phase 1: Information und Auftragsplanung	
Phase 2: Auftragsdurchführung	
Phase 3: Auftragskontrolle	
Summe	
Erarbeitung der Dokumentation	
Gesamtzeit	



Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag

Hiermit versichere ich, dass ich den Betrieblichen Auftrag

(Bezeichnung)

und die dazugehörige Dokumentation im Rahmen der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf

in der vorgegebenen Zeit selbständig durchgeführt und die vorliegenden praxisbezogenen Unterlagen selbständig zusammengestellt habe.

Dokumente, die ich nicht selbständig erstellt habe, sind von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ebenso bestätige ich, dass ich bei der Erstellung der Dokumentation meines betrieblichen Auftrages weder teilweise noch vollständig Passagen aus anderen betrieblichen Aufträgen übernommen habe, die bei der IHK Erfurt oder einer anderen IHK eingereicht wurden.

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben des Prüfungsteilnehmers

Name des Prüfungsteilnehmers: _____

Ort, Datum

Unterschrift des Ausbilders / Betreuers

Terminplan zum betrieblichen Auftrag in der Abschlussprüfung Mechatroniker

Aktion	Termin Sommerprüfung	Termin Winterprüfung
Versand der Prüfungsanmeldungen durch IHK an die Ausbildungsunternehmen	Dezember	Juli
Fristende zur Einreichung des Antrages für den betrieblichen Auftrag und der Prüfungsanmeldung - Ansprechpartner: Herr Kirchner, IHK Erfurt, Arnstädter Str. 34, 99096 Erfurt (Tel.: 0361-3484 178) - DOWNLOAD Antrag betriebliche Aufträge über: http://www.erfurt.ihk.de/	15. Januar	15. August
Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss und Bekanntgabe im Internet der IHK Erfurt http://www.erfurt.ihk.de/ <u>Hinweis:</u> Der Prüfungsausschuss lehnt den Auftrag ab, wenn dieser nicht den Forderungen der Ausbildungsordnung gerecht wird.	bis 1. März	bis 1. Oktober
Beginn der Arbeiten am betrieblichen Auftrag, Erstellung der Dokumentation. <u>Bitte beachten:</u> mit der Auftragsbearbeitung darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung des Prüfungsausschusses vorliegt.	nach Antragsbestätigung	
Fristende zur Abgabe der Dokumentation in 2-facher Ausfertigung <u>Anlagen:</u> Formblatt „Zeitaufwand für den durchgeführten Betrieblichen Auftrag“ Formblatt „Persönliche Erklärung“ DOWNLOAD der Anlagen zum Auftrag über: http://www.erfurt.ihk.de/	am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung	
Fachgespräche	Mitte Juni – 31. August	Mitte Januar – 28. Februar