

Anlage zum Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags  
**Arbeitsauftrag „Betrieblicher Auftrag“ Stanz- und Umformmechaniker**  
**Entscheidungshilfe für den Prüfling/Prüfungsausschuss**

| Name des Prüflings: |   | Unternehmen:             | Prüflingsnr.:             | Datum: |
|---------------------|---|--------------------------|---------------------------|--------|
| Phase               | Teilaufgaben  | Auswahl-<br>Teilaufgaben | Zeitplanung<br>in Stunden |        |
| Planung             | 1. Arbeitsplan erstellen  |                          |                           |        |
|                     | 2. Auftragsziel analysieren   |                          |                           |        |
|                     | 3. Informationen beschaffen (z.B. techn. Unterlagen)  |                          | Zusatzauswahl<br>mind. 2  |        |
|                     | 4. Informationen auswerten  |                          |                           |        |
|                     | 5. Arbeitsschritte planen   |                          |                           |        |
|                     | 6. Zeitplanung erstellen  |                          | ca. Std.                  |        |
|                     | 7. Fertigungsvoraussetzungen schaffen<br>(Bereitstellung von Werkzeugen, Material, Hilfs- und Prüfmittel)                       |                          |                           |        |
|                     | 8. Sicherheitsprüfung und Beachtung von Schutzvorschriften<br>(UVV beachten, Transport- und Hebezeug, Betriebsanweisung)        |                          |                           |        |
| Durchführung        | 9. Werkzeugbauteile durch manuelle und/oder maschinelle Fertigung herstellen  |                          |                           |        |
|                     | 10. Produkte durch Trennen und Umformen herstellen  |                          |                           |        |
|                     | 11. Die Funktion von Werkzeugen, Baugruppen und Bauteilen sicherstellen<br>(z.B. montieren, demontieren, prüfen und optimieren) |                          | Zusatzauswahl<br>mind. 3  |        |
|                     | 12. Zuführungssysteme (z.B. Haspel) installieren und anpassen   |                          |                           |        |
|                     | 13. Einstellungen vornehmen   |                          |                           |        |
|                     | 14. Störungen an Werkzeug, Maschinen und Systemen feststellen und Fehler eingrenzen   |                          |                           |        |
|                     | 15. Betriebsstoffe auswählen, anwenden und entsorgen  |                          |                           |        |
|                     | 16. Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden durchführen und deren Wirksamkeit sicherstellen                                       |                          | ca. Std.                  |        |
|                     | 17. Probelauf durchführen   |                          |                           |        |
|                     | 18. Maschine/Anlage in Betrieb nehmen, bedienen und überwachen  |                          |                           |        |
|                     | 19. Kontrolle der Funktionen auf Betriebsbereitschaft   |                          |                           |        |
|                     | 20. Werkzeuge, Maschinen oder Systeme für neuen Einsatzzweck rüsten   |                          |                           |        |
| Kontrolle           | 21. Mustervergleich, Sichtprüfung, Maßkontrolle (Prüfmittel fachgerecht anwenden)   |                          |                           |        |
|                     | 22. Funktionsprüfung durchführen  |                          |                           |        |
|                     | 23. Prüfprotokoll ausfüllen, Datenerfassung und Dokumentation   |                          | Zusatzauswahl<br>mind. 2  |        |
|                     | 24. Überwachungssysteme anwenden  |                          |                           |        |
|                     | 25. Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren   |                          |                           |        |
|                     | 26. Übergabebericht/Abnahmeprotokoll erstellen  |                          | ca. Std.                  |        |
|                     | 27. Übergabeprozedere an Kunden (intern/extern) durchführen   |                          |                           |        |
|                     | 28. Optimierungen dokumentieren und weiterleiten  |                          |                           |        |
|                     | 29. Entsorgungssysteme verwenden  |                          |                           |        |
| <b>Gesamtzeit:</b>  |   |                          | ca. Std.                  |        |

Die grau unterlegten Felder sind Pflichtaufgaben

Bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags sind die einschlägigen Bestimmungen der **DGUV** zu berücksichtigen. Des Weiteren wird ein **ressourcenschonender Umgang mit Arbeits- und Hilfsmitteln** vorausgesetzt.

**Die Arbeitszeit für die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen (Dokumentation) ist in der Gesamtzeit von 14 Std. enthalten.**