

Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung eines betrieblichen Auftrages im Ausbildungsbetrieb Elektroniker/-in für Betriebstechnik

Diese Beurteilungsmatrix ist ausgefüllt dem Antrag auf betrieblichen Auftrag als Anlage beizufügen!

Bei der Auswahl der Teilaufgaben muss für jedes Aufgabenfeld die vorgegebene Mindestauswahl erreicht werden.

Name, Vorname:		Firma:		
Phase	Aufgaben	Teilaufgaben	Auswahl	Zeit in Std.
Information	Analyse des Ausgangszustandes	1. Ermittlung des elektrischen IST-Zustandes		
		2. Ermittlung des elektrischen SOLL-Zustandes		
		3. Kundenwünsche auswerten		
		4. Arbeitsaufträge analysieren/formulieren		
		5. Rahmenbedingungen ermitteln: Technik/Sicherheit Organisation/Zeit		
		6. Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen feststellen		
		7. Funktionsabläufe/technische Zusammenhänge/Schnittstellen ermitteln		
Zeit insgesamt:				
Planung	Arbeits- und Ablaufplanung	8. Arbeitsabläufe planen und abstimmen		
		9. Material-, Hilfs- und Prüfmittel disponieren		
		10. Kostenermittlung		
		11. Leitung/Komponenten auswählen		
		12. Teilaufgaben festlegen/Planungsunterlagen erstellen		
		13. Zielvorgaben mit Auftraggeber abstimmen		
		14. Innerbetriebliche Absprachen/Zuständigkeiten berücksichtigen		
Zeit insgesamt:				
Durchführung	Montieren / Demontieren	16. Elektrische Baugruppen/Komponenten montieren/demontieren		
	Fehlersuche	17. Fehler und Störungen in elektrischen Systemen feststellen, eingrenzen und beheben		
	Verdrahten / Verbinden	18. Elektrische Baugruppen/Komponenten verdrahten/anschließen		
	Einstellen / Abgleichen	19. Baugruppen einstellen/abgleichen		
		20. Betriebswerte messen/Sollwerte prüfen		
	Programmieren / Konfigurieren	22. Elektronische Baugruppen/Software parametrieren		
		23. Programm-/Regelung-/Steuerungsablauf überwachen, Fehler feststellen/beheben		
Zeit insgesamt:				
Kontrolle	Inbetriebnahme/ Fehlersuche	25. Funktionseinheit prüfen/ggf. Fehlerbehebung		
		26. Sicherheitseinrichtungen überprüfen		
		27. BGV A3/VDE 0100/0113 Prüfen		
		28. Prüfprotokolle erstellen		
	Auftragsdokumentation	29. Schaltungsunterlagen/technische Kommunikationsmittel erstellen/ändern		
		30. Arbeitsergebnisse und -durchführung bewerten		
		31. Freigabe/Einweisung/Übergabe an den Kunden		
Zeit insgesamt:				
Gesamtzeit (IHK 14 h *):				

*Die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit von 18 h enthalten.

Checkliste für den Betrieblichen Auftrag in den Elektroberufen

(Für Betriebe und Prüfer)

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen ¹ (für die Bewertung)	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
1. <u>Information</u>			ca. 10 – 20%
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren Die Analyse des Auftrags erfolgt mit dem Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrags. Sie soll in der Planungsphase nicht wiederholt werden			
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).			
1.3			
2. <u>Auftragsplanung</u>			ca. 20 – 30%
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 abstimmen			
2.2 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen			
2.3 Qualitätsanforderungen beachten			
2.4			

¹ Pro Phase (Phase = z.B. Information) sollte während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine betriebspezifische Unterlage anfallen (z.B. Materialliste, Prüfprotokoll).

² Die Gewichtskorridore orientieren sich an Variante 2 und sind daher veränderbar.

Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen ¹ (für die Bewertung)	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
3. <u>Auftragsdurchführung</u>			ca. 20 – 40%
3.1 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:			
3.2 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden			
3.3 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten			
3.4 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen			
3.5 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden			
3.6 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten			
3.7 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren			
3.8 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben			
3.9			
4. <u>Auftragskontrolle</u>			ca. 20 – 40%
4.1 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren			
4.2 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)			
4.3 Fachauskünfte erteilen			
4.4 Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)			
4.5 Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen			
4.6			