

## **Merkblatt zur Dokumentation des Betrieblichen Auftrages Technische/r Modellbauer/in**

Im zeitlichen Rahmen von **maximal 24 Stunden** ist der betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten zu führen. Das Fachgespräch wird auf Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt.

### **Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen**

#### **1. Deckblatt**

Name und Vorname des Prüflings  
Name des Ausbildungsbetriebes  
Name und Tel.-Nr. des Projektbetreuers  
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 Checkliste nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages (siehe Folgeseiten).

#### **4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis**

#### **5. Anlagen**

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

#### **Hinweis:**

Die Auftragsbeschreibung (Maschinengeschriebene DIN A4 Seiten in üblicher Schriftgröße.) soll einen Umfang von ca. zehn Seiten haben, die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase (Information, Planung, Durchführung, Kontrolle) mindestens eine Seite betragen.

Die praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrags sollen 20 Seiten nicht überschreiten.

Sollten Sie Bilder in Ihre Dokumentation einbinden, achten Sie bitte darauf, dass diese in geeigneter Größe eingefügt werden um den Speicherplatz nicht unnötig zu belasten.

Die kompletten praxisbezogenen Unterlagen sind im Onlinesystem der Industrie- und Handelskammer bis zum festgesetzten Termin im PDF-Format hochzuladen.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages	Empfohlene Gewichtung
<p><b><u>1. Information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art und Umfang von Aufträgen klären</li> <li>▪ Maßnahmen zur Arbeitsorganisation</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>10 – 20%</b>
<p><b><u>2. Auftragsplanung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produkte des Karosserie- oder Produktionsmodellbaus</li> <li>▪ Fertigungsverfahren auswählen und Fertigungsschritte unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher vorgaben festlegen</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 30%</b>
<p><b><u>3. Auftragsdurchführung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:</li> <li>▪ Auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden</li> <li>▪ Mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten, Teilaufträge veranlassen</li> <li>▪ Material, Werkzeug und Prüfmittel fachgerecht einsetzen</li> <li>▪ Betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden</li> <li>▪ Sicherheitsrelevante Vorschriften einhalten</li> <li>▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren</li> <li>▪ Ursache von Fehlern und Mängel systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 40%</b>
<p><b><u>4. Auftragskontrolle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden</li> <li>▪ Auftragsergebnisse bewerten, dokumentieren und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)</li> <li>▪ Fachauskünfte erteilen</li> <li>▪ Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)</li> <li>▪ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 40%</b>