

Merkblatt zur Dokumentation des Betrieblichen Auftrages Werkzeugmechaniker/in

Im zeitlichen Rahmen von **maximal 18 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
<u>1. Information</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art und Umfang von Aufträgen klären ▪ Spezifische Leistungen feststellen ▪ Besonderheiten und Termine mit Kunden absprechen ▪ Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen 	<input type="checkbox"/>	10 – 20%
<u>2. Auftragsplanung</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationen für die Auftragsabwicklung auswerten und nutzen ▪ Technische Entwicklungen berücksichtigen ▪ Sicherheitsrelevante Vorgaben beachten ▪ Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte planen und mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen ▪ Planungsunterlagen erstellen 	<input type="checkbox"/>	20 – 30%
<u>3. Auftragsdurchführung</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebsbereitschaft von Werkzeugmaschinen oder Werkzeugen sicherstellen ▪ Werkzeuge, Bauteile, Baugruppen oder Instrumente durch manuelle und/oder maschinelle Fertigungs-verfahren herstellen ▪ Werkzeuge, Baugruppen und Bauteile funktionsgerecht montieren und kennzeichnen ▪ Betriebsstoffe auswählen, anwenden und entsorgen ▪ Umweltschutzbestimmungen beachten ▪ mechanische und/oder elektrische Bauteile und Verbindungen auf mechanische Beschädigungen sichtprüfen ▪ Störungen an Werkzeugen, Maschinen oder Systemen unter Beachtung der Schnittstellen feststellen, Fehler eingrenzen und Maßnahmen zur Beseitigung durchführen 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkzeuge, Maschinen oder Systeme überwachen, Arbeitsergebnisse überprüfen und optimieren ▪ Transport-, Anschlagmittel, Hebezeuge handhaben ▪ Schutz- und Sicherheitseinrichtungen prüfen ▪ Werkzeuge, Baugruppen oder Komponenten nach Vorgaben ändern/demontieren/prüfen ▪ funktionsgerechten Ablauf überprüfen ▪ Werkzeuge, Maschinen oder Systeme für neuen Einsatzzweck rüsten ▪ Ergänzungen 		
<u>4. Auftragskontrolle</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funktions- und/oder Maßkontrolle durchführen ▪ Übergabe des Auftrages ▪ Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren ▪ Betriebsübliche Begleitunterlagen ausfüllen 	□	20 – 40%