

Merkblatt zur Dokumentation des Betrieblichen Auftrages Zerspanungsmechaniker/in

Im zeitlichen Rahmen von **maximal 15 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><u>1. Information</u></p> <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%
<p><u>2. Auftragsplanung</u></p> <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%
<p><u>3. Auftragsdurchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebsbereitschaft von Werkzeugmaschinen einschließlich der Werkzeuge sicherstellen ▪ Werkzeugspannmittel vorbereiten, montieren, ausrichten - Werkzeuge spannen und einstellen ▪ Werkstückspannmittel vorbereiten, montieren, ausrichten ▪ Transport-, Anschlagmittel, Hebezeuge handhaben ▪ Schutz- und Sicherheitseinrichtungen montieren und deren Funktion prüfen ▪ Prüfmittel auf Einsatzfähigkeit prüfen und anwenden ▪ Bauteile nach betrieblichen Vorgaben herstellen/Qualität sichern ▪ Umweltschutzbestimmungen beachten ▪ Programm erstellen/auswählen ▪ Einrichtung für Hilfs- und Betriebsstoffe vorbereiten 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fertigungsprozess unter Berücksichtigung betrieblicher Qualitätssicherungssysteme/Vorschriften durchführen, überwachen und optimieren ▪ Ergänzungen 		
<p><u>4. Auftragskontrolle</u></p>	<input type="checkbox"/>	20 – 40%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funktions- und/oder Maßkontrolle durchführen ▪ Übergabe des Auftrages ▪ Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren ▪ Betriebsübliche Begleitunterlagen ausfüllen 		