

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

für Mechatroniker/Mechatronikerin, VO vom 21. Juli 2011

Durchführungszeit: 20 Stunden

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer Stundenzahl von 20 Stunden festgelegt. In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der praxisbezogenen Unterlagen
--

1. Deckblatt

Name und Vorname des Prüfungsteilnehmers
Name des Ausbildungsbetriebes
Ausbildungsberuf
Titel des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis

3. Kopie des genehmigten Antrages

4. Bestätigung über den durchgeführten betrieblichen Auftrag (Persönliche Erklärung)

5. Inhalte des Betrieblichen Auftrages und der Auftragsbeschreibung

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Die folgende Checkliste nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrags ¹	Empfohlene Gewichtung
1. Information		
- Arbeitsaufträge analysieren, - Informationen aus Unterlagen beschaffen, - Technische und organisatorische Schnittstellen klären, - Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen	☐	10 – 20%
2. Auftragsplanung		
- Auftragsabläufe planen und abstimmen, - Teilaufgaben festlegen, - Planungsunterlagen erstellen, - Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen	☐	20 – 30%
3. Auftragsdurchführung		
- Aufträge durchführen - Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, - Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Systeme beachten, - Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen	☐	20 – 40%
4. Auftragskontrolle		
- Systeme freigeben und übergeben, - Fachauskünfte, auch unter Verwendung englischer Fachausdrücke, erteilen, - Abnahmeprotokolle anfertigen, - Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, - Leistungen abrechnen, - Systemdateien und –unterlagen dokumentieren	☐	20 – 40%

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

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die Auftragsbeschreibung (Maschinengeschriebene DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße.) **soll einen Umfang von höchstens drei Seiten haben.**

Die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase mindestens eine Seite betragen.

Die kompletten Unterlagen sind geheftet einzureichen (keine Aktenordner).

Die kompletten praxisbezogenen Unterlagen sind in dreifacher Ausfertigung jeweils geheftet bis zum festgesetzten Termin (Tag der schriftlichen Prüfung) einzureichen oder zur Prüfung mit zu bringen, bei der:

IHK Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern
Abt. Aus- und Weiterbildung
Frau Justine Unvericht
Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau

Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Die Bestätigung über den durchgeführten betrieblichen Auftrag (Persönliche Erklärung) finden Sie auf unserer Homepage:

hanau.ihk.de/aus-und-weiterbildung/ausbildung/ausbildungsberufe/berufe-von-a-z/mechatroniker.html