Checkliste für den Betrieblichen Auftrag in den Elektroberufen (Für Betriebe und Prüfer)

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.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen ¹	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	☐	☐	
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 praxisbezogene 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	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
3. Auftragsdurchführung			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. Auftragskontrolle			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	☐		

Achtung!

Als Grundlage für das Fachgespräch über den betrieblichen Auftrag dienen ausschließlich folgende „Praxisbezogene Unterlagen“:

1. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages zum betrieblichen Auftrag
2. Beschreibung der Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll (max. drei DIN A4-Seiten)
3. Auftragsbezogene Unterlagen (z.B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll).