



Checkliste für den betrieblichen Auftrag

Elektroniker/in für Geräte und Systeme

Für Betriebe und Prüfer

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

Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung in den industriellen Elektroberufen
Elektroniker/in für Geräte und Systeme
vom 05. Juli 2018

§ 22

Teil 2 der Abschlussprüfung

(4) Der Prüfling soll zum Nachweis der Anforderungen im Prüfungsbereich Arbeitsauftrag

1. In 20 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren sowie darüber ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten führen; das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen des bearbeiteten betrieblichen Auftrages geführt; unter Berücksichtigung der praxisbezogenen Unterlagen sollen durch das Fachgespräch die prozessrelevanten Qualifikationen im Bezug zur Auftragsdurchführung bewertet werden; dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Bitte beachten Sie die folgenden Fristen zur Abgabe des Antrages auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages:

Bei Teilnahme an der Sommerprüfung: 20. März

Bei Teilnahme an der Winterprüfung: 20. September



Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen ¹	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
1. Information			ca. 10 – 20%
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).	<input type="checkbox"/>		
1.3	<input type="checkbox"/>		
2. Auftragsplanung			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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
2.3 Qualitätsanforderungen beachten	<input type="checkbox"/>		
2.4	<input type="checkbox"/>		

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			
3.1 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:	<input type="checkbox"/>		ca. 20 – 40%
3.2 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden	<input type="checkbox"/>		
3.3 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>		
3.4 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden	<input type="checkbox"/>		
3.6 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten	<input type="checkbox"/>		
3.7 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren	<input type="checkbox"/>		
3.8 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben	<input type="checkbox"/>		
3.9	<input type="checkbox"/>		
4. Auftragskontrolle			
4.1 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>		ca. 20 – 40%
4.2 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4.3	Fachauskünfte erteilen	<input type="checkbox"/>		
4.4	Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)	<input type="checkbox"/>		
4.5	Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen	<input type="checkbox"/>		
4.6		<input type="checkbox"/>		



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).