

Merkblatt

zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages in den Elektroberufen

Durchführungszeiten für die Berufe	
Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik Elektroniker/-in für Betriebstechnik	höchstens 18 Stunden nach VO 2007
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	höchstens 20 Stunden nach VO 2007
Systeminformatiker/-in (alt) Elektroniker/-in für Informations- und Systemtechnik (neu)	höchstens 24 Stunden nach VO 2003 (alt) höchstens 20 Stunden nach VO 2007 (neu)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl je nach Ausbildungsberuf festgelegt (siehe oben). In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen

1. Deckblatt

- Name und Vorname des Prüflings
- Name des Ausbildungsbetriebes
- Ausbildungsberuf
- Titel des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis

3. Beschreibung der Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll

4. Auftragsbezogene Unterlagen

(z. B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll...)

5. Persönliche Erklärung (siehe www.ihk-lahndill.de Dokument-Nr. 3675746)

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

7. Inhalte des Betrieblichen Auftrages

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 (siehe Seite 3 und 4 des Merkblatts).

Umfang der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen

- Beschreibung der Durchführung des Betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll soll einen Umfang von höchstens drei Seiten (DIN A4) haben.
- Auftragsbezogene Unterlagen (z. B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll...) sollen pro Auftragsphase (also: Information, Planung, Durchführung und Kontrolle) je mindestens eine Seite betragen.

Hinweis

Als Grundlage für das Fachgespräch über den betrieblichen Auftrag dienen ausschließlich folgende praxisbezogene Unterlagen:

- Beschreibung der Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll
- Auftragsbezogene Unterlagen (z. B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll...).

Diese Unterlagen sind laut dem Zeitplan der IHK Lahn-Dill online abzugeben!

Stand: 09.12.2020

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

Phase / Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen ¹ (für die Bewertung)	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
1. <u>Information</u>			
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren Die Analyse des Auftrags erfolgt mit dem Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrags. Sie soll in der Planungsphase nicht wiederholt werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ca. 10 – 20%
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).	<input type="checkbox"/>		
1.3	<input type="checkbox"/>		
2. <u>Auftragsplanung</u>			
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"/>	ca. 20 – 30%
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 betriebspezifische 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 (für die Bewertung)	Gewichtung der gesamten Phase ² (für die Bewertung)
3. <u>Auftragsdurchführung</u>			
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. <u>Auftragskontrolle</u>			
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"/>		
4.3 Fachauskünfte erteilen	<input type="checkbox"/>	<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"/>		