

Merkblatt zum betrieblichen Auftrag der Abschlussprüfung

Gießereimechaniker/-in

Rahmenbedingungen

Der Prüfling soll einen betrieblichen Auftrag vorbereiten und durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren.

Nach der Durchführung und Dokumentation wird mit ihm ein auftragsbezogenes Fachgespräch geführt.

Vor der Vorbereitung und Durchführung des betrieblichen Auftrages haben die Auszubildenden dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Die Prüfungszeit beträgt für den betrieblichen Auftrag 15 bis 18 Stunden und für das auftragsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten.

Im Prüfungsbereich Kundenauftrag soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Art und Umfang von Aufträgen zu klären und Besonderheiten und Termine mit Kunden abzusprechen,
2. Informationen für die Auftragsabwicklung zu beschaffen, auszuwerten und zu nutzen, technische Entwicklungen zu berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorgaben zu beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zu planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abzustimmen und Planungsunterlagen zu erstellen,
3. Aufträge unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchzuführen, betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anzuwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch zu suchen, zu beseitigen und zu dokumentieren und Teilaufträge zu veranlassen und
4. Prüfverfahren und Prüfmittel auszuwählen und anzuwenden, Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln festzustellen, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anzuwenden, Ergebnisse zu prüfen und zu dokumentieren, Auftragsabläufe, Leistungen und Verbrauch zu dokumentieren und Produkte zu übergeben und zu erläutern.

Inhalt der Dokumentation

1. Deckblatt

- Titel des betrieblichen Auftrages
- Daten des Antragstellers (Name, Vorname, Ausbildungsberuf)
- Prüfungsnummer
- Angaben zum Ausbildungsbetrieb bzw. Praktikumsbetrieb
- Daten des Betreuers bzw. Projektverantwortlichen (Name, Vorname, Telefon)

2. Inhaltsverzeichnis

3. Beschreibung des betrieblichen Auftrages

- In dieser Auftragsbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein, sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben unter Berücksichtigung der vier Phasen (Information, Planung, Durchführung, Kontrolle).

4. Anhang mit praxisbezogenen Unterlagen

- Bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages entstehen Unterlagen, die auch als Grundlage für das Fachgespräch dienen. Dies sind Dokumente, die
 - a) im direkten Arbeitsablauf entstehen (Unterlagen des operativen Handelns)
 - Datenblätter, Änderungsaufträge, Planungsunterlagen
 - Stücklisten, Zeichnungen, Abnahmeprotokolle
 - b) die Zusammenarbeit mit dem betrieblichen Umfeld belegen (Unterlagen des kooperativen Handelns)
 - Abstimmungsgespräche, Bestellunterlagen, Auftragsvergabe an Fremdfirmen
 - Inbetriebnahmeprotokoll, Übergabenachweis, Abschlussgespräch.

5. Persönliche Erklärung

Form und Umfang der Dokumentation, allg. Hinweise

- Die Dokumentation sollte
 - a) mit betriebsüblichen Textverarbeitungssystemen erstellt werden - sinnvolles Format: Schriftart ARIAL, Größe 11/12, Blocksatz, Korrekturrand 2 cm,
 - b) max. 10 DIN A4 Seiten (einschl. Anhang) umfassen.

Verspätet eingereichte Dokumentationen können nicht mehr berücksichtigt werden. In diesem Fall gilt der Prüfungsteil als nicht bestanden.