



Industrie- und Handelskammer
Hochrhein-Bodensee

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

Mechatroniker/-in (VO vom 07.06.2018)

**Durchführungszeit:
(höchstens 20 Stunden)**

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl für den 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 (Prozessdokumentation)

1. Deckblatt

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

2. Inhaltsverzeichnis

3. Inhalte des Betrieblichen Auftrages

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

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des betrieblichen Auftrags	Empfohlene Gewichtung
Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z. B. Materialliste, Prüfprotokoll).		
1. Information - Arbeitsaufträge analysieren, - Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen	☐	10 – 20 %

(z.B. Produktionsbezogene Unterlagen, Zeichnungen, Datenblätter) - Technische und organisatorische Schritte klären - Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen		
2. Auftragsplanung - Auftragsabläufe planen und abstimmen, - Teilaufgaben festlegen - Planungsunterlagen erstellen - Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen - Ergänzungen	☐	20 – 30 %
3. Auftragsdurchführung - Aufträge durchführen, wobei die Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet abzuwickeln sind - Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren - Normen und Spezifikationen zur Qualität der Sicherheit der Systeme beachten, - Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen - Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren - Ursache von Fehlern und Mängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren - Ergänzungen	☐	20 – 40 %

4. Auftragskontrolle - Systeme freigeben und übergeben - Fachauskünfte, auch unter Verwendung englischer Fachausdrücke, erteilen - Abnahmeprotokoll anfertigen - Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für evtl. Nachkalkulation festhalten) - Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten - Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen - Ergänzungen	☐	20 – 40 %
--	--------------------------	-----------

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die komplette Prozessdokumentation ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, soll 15 maschinen-geschriebene DIN A 4-Seiten in üblicher Schriftgröße (Arial 11) nicht überschreiten. Anlagen (z.B. praxisbezogene Dokumente) nur soweit sie erforderlich sind. Für die kompletten Unterlagen ist jeweils ein Schnellhefter zu verwenden.

Die kompletten Unterlagen sind bis zum festgesetzten Termin bei der Industrie- und Handelskammer Hochrhein-Bodensee als eine PDF über das [Bildungsportal](#) einzureichen. Es ist zu beachten, dass hierfür maximal 4 MB zur Verfügung stehen.

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