

Inhalte des Betrieblichen Auftrages

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

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien

Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z. B. Materialliste, Prüfprotokoll).

1. Information

- Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung / Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten), Teilaufgaben definieren
- Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen)
- Ergänzungen

2. Auftragsplanung

- Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechende Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine)
- eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen
- Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen
- Qualitätsanforderungen beachten
- Ergänzungen

3. Auftragsdurchführung

- Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen

Hierbei sind zu berücksichtigen:

- auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden
- mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten, Teilaufträge veranlassen
- Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen
- Betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden
- Sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten
- Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren
- Eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen u. ggf. beheben
- Ergänzungen

4. Auftragskontrolle

- Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren
- Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)
- Fachauskünfte erteilen
- Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für evtl. Nachkalkulation festhalten)
- Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen
- Ergänzungen
-