

## **Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages**

	<b>Durchführungszeiten</b>
	Nach Verordnung vom <b>24. Juli 2007</b>
Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik	genau 18 Stunden
Elektroniker/-in für Betriebstechnik	genau 18 Stunden
Elektroniker/-in für Gebäude- und Infrastruktursysteme	genau 24 Stunden
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	genau 20 Stunden
Elektroniker/-in für luftfahrttechnische Systeme	genau 18 Stunden
Elektroniker/-in für Maschinen- und Antriebstechnik	genau 18 Stunden
Systeminformatiker/-in	genau 20 Stunden

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. Kopie des genehmigten Antrages**

#### **4. 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 eines Betrieblichen Auftrages.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages <sup>1</sup>	Empfohlene Gewichtung
<p><b><u>1. Information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren</li> <li>▪ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>10 – 20%</b>
<p><b><u>2. Auftragsplanung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsschritte unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes am entsprechenden Einsatzort planen (z.B. Material, Werkzeug, Prüfmittel und Termine)</li> <li>▪ eventuell Arbeitsschritte mit internen (Kollegen/Abteilungen) und externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen</li> <li>▪ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen</li> <li>▪ Qualitätsanforderungen beachten</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 30%</b>
<p><b><u>3. Auftragsdurchführung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen.</li> </ul> <p>Hierbei sind zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden</li> <li>▪ mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten</li> <li>▪ Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen</li> <li>▪ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden</li> <li>▪ sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten</li> <li>▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 40%</b>

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages <sup>1</sup>	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>		<b>S. O.</b>
<b><u>4. Auftragskontrolle</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren</li> <li>▪ Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)</li> <li>▪ Fachauskünfte erteilen</li> <li>▪ Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)</li> <li>▪ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen</li> <li>▪ Ergänzungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<b>20 – 40%</b>

<sup>1</sup>Pro Phase (Phase = z. B. Information) soll während der Durchführung des Betrieblichen Auftrages mindestens eine praxisbezogene Unterlage anfallen (z. B. Materialliste, Prüfprotokoll).

## 5. Persönliche Erklärung

## 6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

### Hinweis:

**Die Auftragsbeschreibung** (Maschinengeschriebene DIN A 4 Seiten in üblicher Schriftgröße.) **soll einen Umfang von höchstens drei Seiten haben, die praxisbezogenen Unterlagen sollen pro Auftragsphase mindestens eine Seite betragen.**

Die kompletten Unterlagen sind geheftet einzureichen.

Die kompletten praxisbezogenen Unterlagen sind in **vierfacher Ausfertigung jeweils geheftet** bis zu dem von der IHK festgesetzten Termin einzureichen. Es gilt das Datum des Poststempels. Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Die Persönliche Erklärung kann auf unserer Internet-Seite <http://www.rhein-neckar.ihk24.de> unter der Rubrik

- Aus- und Weiterbildung / Prüfungen / Prüfungen Ausbildung / Anträge und Formulare / Anträge und Formulare für Auszubildende herunter geladen werden.