



Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

für die industriellen Elektroberufe vom 24. Juli 2007

	Durchführungszeiten:
Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik	(18 Stunden)
Elektroniker/-in für Betriebstechnik	(18 Stunden)
Elektroniker/-in für Geräte und Systeme	(20 Stunden)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer 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 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. Persönliche Erklärung

5. Inhalte des Betrieblichen Auftrages und der Auftragsbeschreibung

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 ¹	Empfohlene Gewichtung
<p>1. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgabe definieren • Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z. B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen). • Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	10 – 20 %
<p>2. Auftragsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 extern (z. B. Zulieferern) Stellen abstimmen • Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen • Qualitätsanforderungen beachten • Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	20 – 30 %
<p>3. Auftragsdurchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen Hierbei sind zu berücksichtigen: • auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden • mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten • Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen • betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden • sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten • Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren <p>Eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben. Ergänzungen</p>	<input type="checkbox"/>	20 – 40 %

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages	Empfohlene Gewichtung
<p>4. Auftragskontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheits- und Funktionsprüfung durchführen und dokumentieren • Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierung aufzeigen (Qualitätsmanagement) • Fachauskünfte erteilen • Abrechnungsdaten erstellen (z. B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten) • Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen • Ergänzungen 	□	20 – 40 %

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

5. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die Auftragsbeschreibung (Maschinengeschriebene DIN A4 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 zweifacher 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.



Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrages

Elektroniker für Automatisierungstechnik
Elektroniker für Betriebstechnik
Elektroniker für Geräte und Systeme

Durchführungszeiten:
(höchstens 18 Stunden)
(höchstens 18 Stunden)
(höchstens 20 Stunden)

Merkblatt zum Antrag des Betrieblichen Auftrages

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

Es müssen mindestens vier unterschiedliche Auftragsphasen sowie die Erstellung der Dokumentation als Bestandteil des Auftrags aufgeführt werden. Der Prüfling soll zeigen, dass er

1. Arbeitsaufträge analysieren, Informationen beschaffen, technische und organisatorische Schnittstellen klären, Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen,
2. Auftragsabläufe planen und abstimmen, Teilaufgaben festlegen, Planungsunterlagen erstellen, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen,
3. Aufträge durchführen, Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren, Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Produkte beachten sowie Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben,
4. Produkte frei- und übergeben, Fachauskünfte erteilen, Abnahmeprotokolle anfertigen, Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten, Leistungen abrechnen und Systemdaten und – unterlagen dokumentieren kann.

Aussagekräftige Bezeichnungen der Auftragsphasen müssen abhängig vom Betrieblichen Auftrag und Unternehmen gewählt werden. Die betrieblichen Auftragsphasen sollen durch die wesentlichen Arbeitsschritte näher erläutert, und mit einer groben Zeitplanung versehen werden.

Neben den Auftragsphasen sind auch das Auftragsziel und die jeweiligen technischen und organisatorischen Umfeldbedingungen zu definieren.

Der Antrag ist in **zweifacher** Ausfertigung zu dem von der IHK festgesetzten Termin bei dieser einzureichen. Es gilt das Datum des Poststempels. Bei ohne wichtigen Grund verspätet eingereichten Anträgen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Das Antragsformular für den betrieblichen Auftrag besteht aus drei DIN A 4 Seiten.



Industrie- und Handelskammer
Reutlingen

Reutlingen | Tübingen | Zollernalb

Die Blätter sollten mit einem Textverarbeitungssystem ausgefüllt werden. Das Formular können Sie auch abgerufen werden über:
<http://www.reutlingen.ihk.de/start.oscms/0/3786/16521/Elektroniker--in.html>

Wird ein Antrag für den betrieblichen Auftrag abgelehnt, erhält der Antragsteller eine schriftliche Begründung, mit gleichzeitiger Aufforderung, einen neuen Antrag bis zu einem von der IHK festgesetzten Termin einzureichen.

Wird ein Antrag für den betrieblichen Auftrag abgelehnt mit Auflagen, werden den Antragsteller die geforderten Änderungen schriftlich mitgeteilt. Dieser reicht den geänderten Antrag bis zu einem von der IHK festgesetzten Termin erneut zur Genehmigung ein.

Wird ein erneut eingereichter Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt, so erfolgt zeitnah eine Kontaktaufnahme der IHK mit dem Ausbildungsbetrieb, um eine Klärung herbeizuführen.