

Entscheidungshilfe für die Auswahl eines Betrieblichen Auftrags für den Beruf Mechatroniker/-in (VO vom 21.07.2011)

Die unten aufgeführten Teilaufgaben dienen zur Orientierung für die Auswahl Ihres Betrieblichen Auftrags.

Phase	Aufgaben	Teilaufgaben
Informationsplanung und Auftragsplanung	Auftragserklärung Auftragsplanung	Arbeitsumfang und Auftragsziel analysieren
		Informationen beschaffen und auswerten
		Technische und organisatorische Schnittstellen klären
		Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen
		Arbeitsschritte planen, Zeitplanung erstellen
		Werkzeug, Material, Hilf- und Prüfmittel auswählen und beschaffen
		Weitere auftragsspezifische Teilaufgaben:
Auftragsdurchführung	Montage eines mechatronischen Systems	Baugruppen und Komponenten identifizieren, sowie auf fehlerfreie Beschaffenheit prüfen
		Baugruppen und Komponenten montieren
		Baugruppen zum Steuern, Regeln, Messen und Überwachen einbauen und anschließen
		Weitere auftragsspezifische Teilaufgaben:
	Oder Instandhaltung eines mechatronischen Systems	Mechatronische Systeme inspizieren
		Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten durchführen
		Störungen beseitigen, ggf. durch Nacharbeiten
		Systemparameter mit vorgegebenen Werten vergleichen und einstellen
		Mechatronische Systeme an geänderte Betriebsbedingungen anpassen
		Weitere auftragsspezifische Teilaufgaben:
Auftragskontrolle	Inbetriebnahme eines mechatronischen Systems	Wirksamkeit von mechanischen Sicherheitsvorrichtungen prüfen, Wirksamkeit von elektr. Schutzmaßnahmen prüfen und messen
		Haupt-, Hilf- und Steuerstromkreise in Betrieb nehmen
		Beweglichkeit, Dichtigkeit, Laufruhe Umdrehungsfrequenz, Druck, Temperatur, Verfahrswege, etc. prüfen und einstellen
		Programme und Daten laden und sichern, Programmablauf einschl.
		Signalübertragungssysteme prüfen und anpassen
	Systemparameter bei der Inbetriebnahme ermitteln, mit vorgegebenen Werten vergleichen und einstellen	
	Übergabe	Systeme freigeben, Fachauskünfte erteilen Abnahmeprotokolle anfertigen Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten und –unterlagen dokumentieren