



Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf

Mechatroniker/-in

**Durchführungszeiten:
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 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 folgende 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><u>1. Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsaufträge analysieren ▪ Informationen aus Unterlagen beschaffen ▪ Technische und organisatorische Schnittstellen klären ▪ Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen. 	<input type="checkbox"/>	10 – 20%
<p><u>2. Auftragsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auftragsabläufe planen und abstimmen ▪ Teilaufgaben festlegen ▪ Planungsunterlagen erstellen ▪ Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen 	<input type="checkbox"/>	20 – 30%
<p><u>3. Auftragsdurchführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufträge durchführen ▪ Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren ▪ Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Systeme beachten ▪ Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%
<p><u>4. Auftragskontrolle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systeme freigeben und übergeben ▪ Fachauskünfte, auch unter Verwendung englischer Fachausdrücke, erteilen ▪ Abnahmeprotokolle anfertigen ▪ Leistungen abrechnen 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten ▪ Systemdateien und –unterlagen dokumentieren 		
--	--	--

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

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 mindestes eine Seite betragen.**

Die kompletten 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.

Alle Dokumente finden Sie auf unserer Homepage www.reutlingen.ihk.de.