

Merkblatt zum Antrag des Betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf

Werkzeugmechaniker

Durchführungszeiten:
(höchstens 18 Stunden)

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages ist mit einer maximalen Stundenzahl festgelegt. In dieser Zeit ist der Betriebliche Auftrag durchzuführen und mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

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

1. Art und Umfang von Aufträgen klären, spezifische Leistungen feststellen, Besonderheiten und Termine mit Kunden absprechen, Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen
2. Informationen für die Auftragsabwicklung auswerten und nutzen, technische Entwicklungen berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorgaben beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abstimmen, Planungsunterlagen erstellen
3. Aufträge, insbesondere unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchführen, betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren, Teilaufträge veranlassen
4. Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden, Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln feststellen, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anwenden, Ergebnisse prüfen und dokumentieren, Auftragsabläufe, Leistungen und Verbrauch dokumentieren, technische Systeme oder Produkte an Kunden übergeben und erläutern sowie Abnahmeprotokolle erstellen

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 wichtigem Grund verspätet eingereichten Anträgen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Das Antragsformular für den Betrieblichen Auftrag besteht aus drei Seiten DIN A4. Die Blätter sollten mit einem Textverarbeitungssystem ausgefüllt werden. Diese Formulare können auch abgerufen werden über:
<http://www.reutlingen.ihk.de/start.oscms/0/3804/17121/Metall.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 der neue fristgerechte eingereichte Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt, so erfolgt zeitnah eine Kontaktaufnahme der IHK mit dem Ausbildungsbetrieb, um eine Klärung herbeizuführen.

Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages im Ausbildungsberuf

Werkzeugmechaniker

Durchführungszeiten:
(höchstens 18 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.

<i>Formaler und inhaltlicher Aufbau der Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen</i>
--

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 ¹	Empfohlene Gewichtung
<p><u>1. Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären Teilaufgaben definieren ▪ Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. Produktionsbezogene Unterlagen, Zeichnungen, Datenblätter) ▪ Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	10 – 20%
<p><u>2. Auftragsplanung</u></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 externen (z.B. Zulieferern) Stellen abstimmen ▪ Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen ▪ Qualitätsanforderungen beachten ▪ Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	20 – 30%
<p><u>3. Auftragsdurchführung</u></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, Teilaufträge veranlassen ▪ Material, Werkzeug und Prüfmittel fachgerecht einsetzen ▪ betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden 	<input type="checkbox"/>	20 – 40%

Phase / Kriterien	Phasen des Betrieblichen Auftrages ¹	Empfohlene Gewichtung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sicherheitsrelevante Vorschriften einhalten ▪ Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren ▪ Ursache von Fehlern und Mängel systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren ▪ Ergänzungen 		
4. Auftragskontrolle		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfverfahren und Prüfmittel auswählen und anwenden ▪ Auftragsergebnisse bewerten, dokumentieren und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement) ▪ Fachauskünfte erteilen ▪ Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten) ▪ Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen ▪ Ergänzungen 	<input type="checkbox"/>	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. 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 mindestes eine Seite betragen.**

Die praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages sollten 20 Seiten nicht überschreiten.

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.

Die Persönliche Erklärung kann auf unserer Internet-Seite <http://www.reutlingen.ihk.de/start.oscms/0/3804/17121/Metall.html> herunter geladen werden.