

## **Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrages**

### **für die industriellen Elektroberufe**

Durch die Ausführung des betrieblichen Auftrages soll der Prüfling belegen, dass er eigenverantwortlich zur „selbstständigen beruflichen Handlung“ befähigt ist, unter Einbeziehung der Ausbildungsordnung des jeweiligen Berufes.

Die Ausführung des Auftrages wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet also die Projektarbeit anhand der Dokumentation. Dabei wird nicht das Ergebnis, z.B. eine funktionierende Einrichtung herangezogen, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufes.

### **Inhalt der Dokumentation**

- **Deckblatt**
  - Titel des betrieblichen Auftrages
  - Name, Adresse und Prüfungsnummer der Prüfungsteilnehmerin/des - Prüfungsteilnehmers
  - Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
  - Name und Tel. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag
  - Ort, Datum, Unterschrift der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers
  - Ort, Datum, und Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin
- **Inhaltsverzeichnis**
  - mit Seitenangabe
- **Genehmigung des betrieblichen Antrages**
- **Kriterienliste für die Auswahl eines Betrieblichen Auftrages (optional)**
- **Beschreibung des Auftrages,**
  - z.B. in Form eines Lastenheft (keine Funktionsbeschreibung)
  - Im Lastenheft wird definiert, was für eine Aufgabe vorliegt und wofür diese zu lösen ist (WAS und WOFÜR). Es ist keine Funktionsbeschreibung!
  - Auftraggeber (Kunde) stellt alle Forderungen an den Auftrag.
  - Auftragnehmer erfüllt Lieferungen und/oder Leistungen
  - Anwender erwartet, dass alle Forderungen und Randbedingungen qualifizierbar und prüfbar - unter wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben - beschrieben sind.
- **Ablaufprotokoll mit Zeitraster**
- **Technische Unterlagen**
  - z.B. Abnahmeprotokoll, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüfprotokoll, Schaltplan, Klemmenplan u.s.w.
- **Sachdienliche Hinweise**
- **Persönliche Erklärung**

### **Umfang und Gestaltung der Dokumentation**

- Textverarbeitungsprogramm, Schriftgröße 12 point
- Maximal 3 Seiten ohne Anlagen
- Anlagen, soweit zum Verständnis erforderlich, sind auf das Notwendigste zu beschränken
- Dokumentation in z.B. Schnellhefter vorlegen, keine Aktenordner, keine Klarsichthüllen

Die Dokumentation ist in **dreifacher Ausfertigung** zum festgesetzten Termin bei der zuständigen Stelle einzureichen. Verspätet eingereichte Dokumentationen werden in der Regel nicht mehr berücksichtigt.