



Merkblatt zu den praxisbezogenen Unterlagen des Betrieblichen Auftrages

Konstruktionsmechaniker/-in

**Durchführungszeit:
(höchstens 18 Stunden)**

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages 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 Auftragsbeschreibung und der praxisbezogenen Unterlagen (Prozessdokumentation)

1. Deckblatt

Name und Vorname des Prüflings
Name des Ausbildungsbetriebes
Ausbildungsberuf
Titel des Betrieblichen Auftrages

2. Inhaltsverzeichnis

3. Inhalte des Betrieblichen Auftrages

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrages gelten die in der Ausbildungsordnung enthaltenen Anforderungen. Diese Aufstellung nennt Kriterien für die Erarbeitung und Genehmigung eines Betrieblichen Auftrages.

Folgende Kriterien sind zu beachten:

Phase / Kriterien

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

1. Information

- Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung / Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten), Teilaufgaben definieren
- Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. Produktionsbezogene Unterlagen, Zeichnungen, Datenblätter)
- Ergänzungen

2. Auftragsplanung

- 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

3. Auftragsdurchführung

- 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
- Sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten
- Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren
- Ursache von Fehlern und Mängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren
- Ergänzungen

4. Auftragskontrolle

- 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 evtl. Nachkalkulation festhalten)
- Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen
- Ergänzungen

4. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Hinweis:

Die komplette Prozessdokumentation ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, soll 15 maschinengeschriebene DIN A 4-Seiten in üblicher Schriftgröße (Arial 11) nicht überschreiten. Anlagen (z.B. praxisbezogene Dokumente) nur soweit sie erforderlich sind.

Die kompletten Unterlagen sind bis zum festgesetzten Termin bei der Industrie- und Handelskammer Hochrhein-Bodensee als eine PDF über das [Bildungsportal](#) einzureichen. Es ist zu beachten, dass hierfür maximal 4 MB zur Verfügung stehen.

Werden die praxisbezogenen Unterlagen verspätet eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.