

## Informationen zum Antrag des Betrieblichen Auftrages

Der Antrag zur Durchführung des betrieblichen Auftrags muss deutlich machen, dass der Antragstellende die Phasen:

### Information und > Auftragsplanung > Auftragsdurchführung > Auftragskontrolle

berücksichtigt hat. Dabei soll der Prüfling 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, Abnahmeprotokolle erstellen kann.

Neben den Auftragsphasen sind auch das Auftragsziel und die jeweiligen technischen und organisatorischen Umfeldbedingungen zu definieren.

Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrags ist mit einer maximalen Stundenzahl festgelegt.

Elektroniker für Maschinen und Antriebstechnik	16 Stunden
Elektroniker für Betriebstechnik	18 Stunden
Elektroniker für Automatisierungstechnik	18 Stunden
Elektroniker für Geräte und Systeme	20 Stunden
Mechatroniker	20 Stunden
Systeminformatiker	20 Stunden

Die Genehmigung des Antrages orientiert sich an folgenden Kriterien:

- Die Angaben auf dem Antragsformblatt müssen vollständig sein.
- Die Auftragsbeschreibung muss eindeutig/verständlich sein. Außerdem wird der Auftrag auf seine Durchführbarkeit vom Prüfungsausschuss geprüft.
- Der Prüfungsausschuss wird die Darstellung der Auftragsphasen und des Zeitplanes dahingehend beurteilen, ob der Auftrag in dieser Phaseneinteilung durchführbar ist und die Struktur- und Zeitplanung

plausibel erscheint. Ferner wird geprüft werden, ob die berufsrelevanten Phasen der Auftragsbearbeitung ausreichend identifiziert und zeitlich geplant sind.

- Die Entscheidungshilfe ist eine Anlage zum Antrag auf Genehmigung eines Betrieblichen Auftrags. Sie dient dem Auszubildenden dazu, einen geeigneten Auftrag auszuwählen. Gleichzeitig ist sie für den Prüfungsausschuss eine Information über Struktur und Inhalt der Ausbildung. Bitte beachten Sie, dass die Auswahl der Teilaufgaben in der Durchführungsphase, eindeutig dem gewählten Einsatzgebiet zuzuordnen ist. Evtl. sind nicht aufgeführte oder in einem anderen Aufgabenblock aufgeführte Teilaufgaben zu ergänzen. Die Erfüllung der aufgeführten Mindestauswahlkriterien führen nicht automatisch zur Genehmigung des Antrages.

**Der Antrag ist für die Sommerprüfung spätestens bis 15. Januar bzw. für die Winterprüfung bis 15. August bei der IHK Hannover per E-Mail einzureichen.**

Das Antragsformular für den Betrieblichen Auftrag besteht aus zwei Seiten DIN A4 sowie der Entscheidungshilfe für die Auswahl des Betrieblichen Auftrags.

Die Formulare können über die Seite <http://www.hannover.ihk.de> unter der Dokumentennummer 061223822 abgerufen werden. Die PDF-Dokumente können direkt online ausgefüllt werden.

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.

## **Informationen zur Durchführung des Betrieblichen Auftrages**

Durch die Auftragsarbeit und die Erstellung der praxisbegleitenden Unterlagen soll der Prüfungsteilnehmer belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig planen und kundengerecht umsetzen sowie praxisbegleitenden Unterlagen anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsausschuss bewertet also den betrieblichen Auftrag und legt diesem die praxisbegleitenden Unterlagen zu Grunde.

Die Erstellung der praxisbegleitenden Unterlagen gehört zur Bearbeitungszeit für den betrieblichen Auftrag. Diese Dokumentation ist am Tag der schriftlichen Prüfung dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Die Dokumentation wird nicht bewertet, soll aber so ausführlich sein, dass sie dem Prüfungsausschuss als Grundlage für das zu bewertende Fachgespräch dient.

Die praxisbegleitenden Unterlagen soll keine wissenschaftliche Abhandlung sein, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Auftragsablaufs.

Die Form der Dokumentation ist vorgeschrieben:

- Papierformat: DIN A 4
- Schriftgröße: mindestens 12 p
- Unterlagen (z.B. Pläne), die nicht dem vorgegebenen Papierformat entsprechen, sind auf DIN A 4 oder kleiner zu falten.

Die „Praxisbezogene Unterlagen“ sind in nachfolgender Zusammenstellung in dreifacher Ausfertigung am Tag der schriftlichen Prüfung einzureichen:

- Deckblatt/ Inhaltsverzeichnis
- Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages zum betrieblichen Auftrag (Seite 1 des Antrages)
- Beschreibung der Durchführung des betrieblichen Auftrages einschließlich Ablaufprotokoll (max. drei DIN A4-Seiten)
- Auftragsbezogene Unterlagen (z.B. Schaltplan, Messprotokoll, Zeichnung, Stückliste, Abnahmeprotokoll, Übergabeprotokoll).
- Bestätigung über den durchgeführten betrieblichen Auftrag (Seite 3 des Antrages)

## Zeitlicher Ablauf der Prüfung

Sommerprüfung	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni/Juli
Winterprüfung	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan
Abgabe des Antrags Betrieblicher Auftrag (BA)						
Genehmigung/Ablehnung/ggf. Neu einreichung des BA						
Letzter Abgabetermin bei Neu- einreichung						
Bearbeitung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags						
Abgabe der Dokumentation des BA zur schriftlichen Abschlussprüfung						
Sichtung der Dokumentation Vorbereitung des Fachgesprächs						
Fachgespräch						

## Checkliste für den Betrieblichen Auftrag in den Metallberufen (Für Betriebe und Prüfer)

Für die Durchführung des Betrieblichen Auftrags 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	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen <sup>1</sup>	Gewichtung der gesamten Phase <sup>2</sup> (für die Bewertung)
<b>1. <u>Information</u></b>			<b>ca. 10 – 20%</b>
1.1 Art und Umfang des Auftrages analysieren und die Durchführung/Umsetzung nachvollziehbar erklären (Errichten, Ändern und/oder Instandhalten); Teilaufgaben definieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Informationen auftragsbezogen beschaffen, auswerten und einsetzen (z.B. sicherheitsrelevante Unterlagen, Datenblätter, Schaltpläne, Zeichnungen).	<input type="checkbox"/>		
1.3	<input type="checkbox"/>		
<b>2. <u>Auftragsplanung</u></b>			<b>ca. 20 – 30%</b>
2.1 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2 Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitssicherheit berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		
2.3 Qualitätsanforderungen beachten	<input type="checkbox"/>		
2.4	<input type="checkbox"/>		

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

<sup>2</sup> Die Gewichtskorridore orientieren sich an Variante 2 und sind daher veränderbar.

Kriterien	Kriterium erfüllt	betriebs-spezifische Unterlagen <sup>1</sup>	Gewichtung der gesamten Phase <sup>2</sup> (für die Bewertung)
<b>3. <u>Auftragsdurchführung</u></b>			
3.1 Arbeitsschritte systematisch und zielgerichtet durchführen. Hierbei sind zu berücksichtigen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>ca. 20 – 40%</b>
3.2 auftragsbezogene Unterlagen nutzen und anwenden	<input type="checkbox"/>		
3.3 mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten	<input type="checkbox"/>		
3.4 Material, Verpackung und Prüfmittel fachgerecht einsetzen	<input type="checkbox"/>		
3.5 betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden	<input type="checkbox"/>		
3.6 sicherheitsrelevante Unterlagen und Vorschriften einhalten	<input type="checkbox"/>		
3.7 Arbeitsergebnisse dokumentieren, Auftragsplanung bei Bedarf optimieren	<input type="checkbox"/>		
3.8 eventuell Fehler und Mängel systematisch suchen und ggf. beheben	<input type="checkbox"/>		
3.9	<input type="checkbox"/>		
<b>4. <u>Auftragskontrolle</u></b>			
4.1 Sicherheits- und Funktionsprüfungen durchführen und dokumentieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>ca. 20 – 40%</b>
4.2 Auftragsergebnisse bewerten und übergeben/freigeben, ggf. mögliche Optimierungen aufzeigen (Qualitätsmanagement)	<input type="checkbox"/>		
4.3 Fachauskünfte erteilen	<input type="checkbox"/>		
4.4 Abrechnungsdaten erstellen (z.B. Materialverbrauch und Zeitaufwand für eventuelle Nachkalkulation festhalten)	<input type="checkbox"/>		
4.5 Auftragsablauf protokollieren und mit auftragsbezogenen Unterlagen ergänzen	<input type="checkbox"/>		
4.6	<input type="checkbox"/>		

