IHK Siegen

Dieses Formular, Prüfungstermine und weitere Informationen finden Sie auch unter:

www.ihk-siegen.de

Antrag auf Genehmigung eines Kundenauftrages Arbeitsaufgabe

07 / 2018

Angaben zum Ausbildungsbetrieb	Angaben zum / zur Auszubildenden	
Anschrift des Ausbildungsbetriebs	**Name, Vorname**	
	Straße, Haus-Nr.	
	PLZ	**Ort**
Verantwortliche(r) Ausbilder/-in	**Geburtsdatum**	**Geburtsort**
Tel.	**Vertrags-Nr.**	

Ausbildungsberuf	Schwerpunkt
Gießereimechaniker	

Bezeichnung der Arbeitsaufgabe

Prüfling	
Datum	**Unterschrift**

Einverständniserklärung des Ausbildungbetriebs zur Durchführung der Arbeitsaufgabe	
Datum / rechtswirksame Unterschrift	**Genaue Anschrift des Ausbildungsbetriebs**

Prüfungsverantwortlicher Ansprechpartner	Geplanter Durchführungszeitraum
Name, Vorname	**von**
Tel.	**bis**

Erstgenehmigung (nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen)

Der betriebliche Auftrag ist **genehmigt** ☐ **genehmigt unter Vorbehalt** ☐ **(Auflagen siehe Beiblatt)** **abgelehnt** ☐ **(Begründung siehe Beiblatt)**

Datum **Unterschrift Prüfungsausschuss**

Genehmigende Prüfungsausschussmitglieder

Nachgenehmigung (nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen)

Der betriebliche Auftrag ist **genehmigt** ☐ **genehmigt unter Vorbehalt** ☐ **(Auflagen siehe Beiblatt)** **abgelehnt** ☐ **(Begründung siehe Beiblatt)**

Datum **Unterschrift Prüfungsausschuss**

Genehmigende Prüfungsausschussmitglieder

Beschreibung der Arbeitsaufgabe

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihre Arbeitsaufgabe. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten. Geben Sie ebenso die voraussichtlich benötigte Zeit an.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen

Information

Planung
Durchführung
Kontrolle

IHK Siegen

Entscheidungshilfe für die Auswahl einer Arbeitsaufgabe

Gießereimechaniker/-in

- ☐ Handformguss
- ☐ Maschinenformguss
- ☐ Druck- und Kokillenguss
- ☐ Feinguss
- ☐ Schmelzbetrieb
- ☐ Kernherstellung

Phasen	Aufgaben	Teilaufgaben Fortl. Nummer	Auswahl-Teilaufgaben	Zeitplanung in Stunden
Informa-tion	Auftrags-klärung	1. Art und Umfang des Auftrags klären	☐	Auswahl mindestens 2
		2. Besonderheiten und Termine mit den Kunden absprechen	☐	
		3. Informationen für die Auftragsabwicklung beschaffen	☐	
		4. Sicherheitsrelevante Vorgaben beachten	☐	
		5. Auftrag unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchführen	☐	ca. h
Planung	Auftrags-planung	6. Arbeitsumfang und Auftragsziel analysieren	☐	Auswahl mindestens 7
		7. Informationen beschaffen (z. B. technische Unterlagen)	☐	
		8. Informationen auswerten	☐	
		9. Spezielle Kundenanforderungen klären	☐	
		10. Arbeitsplan erstellen	☐	
		11. Zeitplan erstellen	☐	
		12. Arbeitssicherheit und Umweltschutz berücksichtigen	☐	
		13. Benötigte Qualitätskontrolle abklären	☐	
		14. Teilaufträge veranlassen	☐	
		15. Hilfs- und Prüfmittel beschaffen	☐	
		16. Formkasten und Zubehör auswählen und beschaffen	☐	
		17. Festlegen, welche Hilfsmittel gebraucht werden	☐	
		18. Verfügbarkeit Form- und Gießplatz, Formstoffmischer und Kran prüfen	☐	ca. h
Durchführung	Herstellung Formen und Kerne	19. Betriebsbereitschaft Kran und Mischer prüfen	☐	Auswahl mindestens 13
		20. Fachgerechten Boden ziehen	☐	
		21. Unterkasten nach dem geplanten Formverfahren fertigen	☐	
		22. Kern [e] fertigen	☐	
		23. Gießlauf und Luft-Speiser-System einplanen	☐	
		24. Oberkasten nach dem geplanten Formverfahren fertigen	☐	
		25. Aufdecken der Form	☐	
	Form finischen	26. Modell ziehen	☐	
		27. Anschnitt fertigstellen	☐	
		28. Reiben	☐	
		29. Schlichten	☐	
		30. Kern[e] ausformen, reiben & schlichten	☐	
	Form assemblieren	31. Kern[e] einlegen	☐	
		32. Maßkontrolle	☐	
		33. Form zulegen	☐	
		34. Eingusskasten aufbauen und mit Impfung versehen	☐	
		35. Gießaufbau	☐	
	Abguss	36. Schmelzpfanne vom Schmelzbetrieb anfordern	☐	
		37. Schmelze abschlacken	☐	
		38. Gießtemperatur bestimmen	☐	
		39. Gießen	☐	
		40. Resteisen vergießen	☐	
	Putzen	41. Gussstück entformen	☐	
		42. Einguss, Steiger, Luftpfeifen, etc. fachgerecht entfernen	☐	ca. h
		43. Gussstück fachgerecht putzen	☐	
Kontrolle	Prüfen	44. Maß- und Oberflächenkontrolle	☐	
		45. Festgelegte Qualitätskontrollen durchführen	☐	
	Dokumen-tieren	46. Maßprotokoll erstellen	☐	
		47. Übergabe an den Kunden	☐	
		48. Änderungen der Zeichnung dokumentieren	☐	
		49. Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch suchen, beseitigen und dokumentieren	☐	ca. h
		50. Arbeitszeit / Materialverbrauch dokumentieren	☐	
			Gesamtzeit:	**h** [1]

Bei der Durchführung der Arbeitsaufgabe sind die einschlägigen Bestimmungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie der Umweltschutz zu berücksichtigen.

[1] Die Arbeitszeit für die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit von 14 h enthalten.

Die in der obenstehenden Entscheidungshilfe ausgewählten Teilaufgaben sind als zwingende Bestandteile der Arbeitsaufgabe anzusehen. Ausgewählte Teilaufgaben, die im betrieblichen Auftrag nicht oder in einem nicht ausreichenden Maße berücksichtigt werden, sind im späteren Fachgespräch mit null Punkten zu bewerten.

Arbeitsablaufplan

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form den Ablauf und Inhalt der Arbeitsaufgabe. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Arbeitsschritte, die benötigten Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe sowie die erforderlichen Prüfmittel. Weiterhin sind die bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe zu beachtenden Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzmaßnahmen anzugeben.

Lfd. Nr.	Arbeitsschritte	Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe	Prüfmittel	Arbeitssicherheit- und Umweltschutzmaßnahmen	Zeitlicher Umfang des Arbeitsschrittes

Arbeitsablaufplan

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form den Ablauf und Inhalt der Arbeitsaufgabe. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Arbeitsschritte, die benötigten Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe sowie die erforderlichen Prüfmittel. Weiterhin sind die bei der Ausführung der Arbeitsaufgabe zu beachtenden Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzmaßnahmen anzugeben.

Lfd. Nr.	Arbeitsschritte	Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe	Prüfmittel	Arbeitssicherheit- und Umweltschutzmaßnahmen	Zeitlicher Umfang des Arbeitsschrittes

INFORMATIONEN ZUR ARBEITSAUFGABE UND ZUR PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

1. INFORMATIONEN ZUR ARBEITSAUFGABE

Der Prüfling soll im Prüfungsbereich „Kundenauftrag“ eine Arbeitsaufgabe, die einem betrieblichen Auftrag entspricht, vorbereiten, durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren. Während der Durchführung wird mit dem Prüfling ein situatives Fachgespräch geführt. Die Prüfungszeit für die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Arbeitsaufgabe beträgt insgesamt 14 Stunden. Dabei entfallen für die Durchführung und Dokumentation der Arbeitsaufgabe 6 Stunden; innerhalb dieser Zeit dauert das situative Fachgespräch höchstens 20 Minuten.

1.1 INHALTE DER ARBEITSAUFGABE (GEMÄSS AUSBILDUNGSVERORDNUNG)

Bei der Auswahl einer Arbeitsaufgabe ist darauf zu achten, dass die nachfolgenden Fertigkeiten und Kenntnisse im Wesentlichen im Rahmen der Arbeitsaufgabe abgedeckt werden. Der Prüfling soll zeigen, dass er in der Lage ist, für die Phasen

Information:

Art und Umfang von Aufträgen zu klären und Besonderheiten und Termine mit Kunden abzusprechen, Informationen für die Auftragsabwicklung zu beschaffen, sicherheitsrelevante Vorgaben zu beachten.

Planung

Informationen für die Auftragsabwicklung zu beschaffen, auszuwerten und zu nutzen, technische Entwicklungen zu berücksichtigen, sicherheitsrelevante Vorgaben zu beachten, Auftragsabwicklungen unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zu planen sowie mit vor- und nachgelagerten Bereichen abzustimmen und Planungsunterlagen zu erstellen.

Durchführung

Aufträge unter Berücksichtigung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Terminvorgaben durchzuführen, betriebliche Qualitätssicherungssysteme im eigenen Arbeitsbereich anzuwenden, Ursachen von Qualitätsmängeln systematisch zu suchen, zu beseitigen und zu dokumentieren und Teilaufträge zu veranlassen.

Kontrolle

Prüfverfahren und Prüfmittel auszuwählen und anzuwenden, Einsatzfähigkeit von Prüfmitteln festzustellen, Prüfpläne und betriebliche Prüfvorschriften anzuwenden, Ergebnisse zu prüfen und zu dokumentieren, Auftragsabläufe, Leistungen und Verbrauch zu dokumentieren und Produkte zu übergeben und zu erläutern.

1.2 MINDESTANFORDERUNGEN AN EINE ARBEITSAUFGABE

Arbeitsaufgaben werden in verschiedenen Ausbildungsberufen, Einsatzgebieten, Fachbereichen, Branchen, Unternehmen, Abteilungen und Aufgabenbereichen durchgeführt, unterliegen aber alle einheitlichen Mindestanforderungen, um die geforderte Prozesskompetenz im Rahmen des situativen Fachgesprächs durch die Prüfungsausschüsse prüfen und bewerten zu können.

Eine Arbeitsaufgabe muss:

!

ÜBER GENÜGEND ARBEITS- UND PROBLEMUMFANG VERFÜGEN,

damit dem Prüfling genügend facharbeitertypischer Entscheidungsspielraum ermöglicht wird.

ORGANISATORISCHE „FREIHEITSGRADE“ BIETEN,

um dem Prüfling die entsprechende Planungs- und Organisationsfreiheit zu geben.

KOMPLEXE ARBEITSABLÄUFE BEINHALTEN,

damit die Erstellung mängelfreier Produkte keine Selbstverständlichkeit ist.

UNTERSCHIEDLICHE LÖSUNGSMÖGLICHKEITEN ZULASSEN,

um dem Prüfling die eigenständige Umsetzung der Arbeitsaufgabe zu ermöglichen.

1.3 ABLAUF EINER ARBEITSAUFGABE

Bei einer Arbeitsaufgabe handelt es sich um die Ausführung berufstypischer Facharbeitertätigkeiten im betrieblichen Alltag des Prüflings. Es sollen also keine „künstlich“ für die Prüfung geschaffenen Aufgaben durchgeführt werden.

2. INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

2.1 ANTRAGSSTELLUNG

Der Prüfling hat in Abstimmung mit dem Ausbildungsbetrieb einen Antrag auf Genehmigung einer Arbeitsaufgabe zu stellen. Dieser Antrag ist unterschrieben und in zweifacher Ausfertigung der Industrie- und Handelskammer Siegen vorzulegen. Zeichnungen und / oder Fotos, die die Beschreibung der Arbeitsaufgabe verdeutlichen, sollten dem Antrag beigefügt werden, jedoch auf das Notwendigste reduziert sein. Den jeweiligen Abgabetermin entnehmen Sie bitte dem mit der Prüfungsaufforderung veröffentlichten Terminplan. Verspätet eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.

2.2 GENEHMIGUNG

Der eingereichte Antrag wird durch einen Prüfungsausschuss der IHK Siegen geprüft und genehmigt. Der Ausbildungsbetrieb erhält nach der Antragsgenehmigung eine Ausfertigung des eingereichten Antrags zurück.

2.3 DURCHFÜHRUNG DER ARBEITSAUFGABE

Die Dauer der Arbeitsaufgabe ist auf 14 Stunden begrenzt. Für die Durchführung wird nach der Zusendung der genehmigten Ausfertigung des eingereichten Antrags ein Prüfungstermin festgelegt. Der Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Siegen ist während der Durchführungsphase von 6 Stunden anwesend.

2.4 AUFBAU UND INHALT DER PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

Praxisbezogene Unterlagen

Der Prüfling hat die durchgeführte Arbeitsaufgabe mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. Die praxisbezogenen Unterlagen sind die üblichen Dokumente des Ausbildungs-bzw. Prüfbetriebs, die für die Durchführung einer Arbeitsaufgabe benötigt werden. Dies sollten alle für die Durchführung der Arbeitsaufgabe relevanten Unterlagen sein, wie z. B. technische Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Materialscheine, Arbeitspläne, etc. Diese Unterlagen stehen für die ausgeübten Tätigkeiten.

Die praxisbezogenen Unterlagen sind wir folgt zu gliedern und müssen die nachfolgenden Mindestanforderungen enthalten:

- Deckblatt

  - Titel der Arbeitsaufgabe
  - Prüflingsnummer
  - Name des Prüflings
  - Ausbildungsberuf
  - Ausbildungsbetrieb

- Beschreibung der Arbeitsaufgabe
  In der Aufgabenbeschreibung sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben unter Berücksichtigung von Information, Planung, Durchführung und Kontrolle.

- Anlagen
  Als Anlage müssen die für das Verständnis und zur Verdeutlichung notwendigen technischen Unterlagen, z. B. Arbeitsberichte, Mess- und Prüfprotokolle, Abnahme-Übernahmeprotokolle usw., enthalten sein.

- Persönliche Erklärung des Prüflings und des/der verantwortlichen Betreuer/-in (siehe Anlage).