IHK Siegen

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

www.ihk-siegen.de

Antrag auf Genehmigung eines Kundenauftrages Betrieblicher Auftrag

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 des betrieblichen Auftrages

Prüfling	
Datum	**Unterschrift**

Einverständniserklärung des Ausbildungsbetriebes zur Durchführung des betrieblichen Auftrages	
Datum / rechtswirksame Unterschrift	**Genaue Anschrift des Ausbildungsbetriebes**

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 des Betrieblichen Auftrages

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. 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 eines betrieblichen Auftrags

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 des betrieblichen Auftrages sind die einschlägigen Bestimmungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie der Umweltschutz zu berücksichtigen.

[1] Die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit von 15 h - 18 h enthalten.

Die in der obenstehenden Entscheidungshilfe ausgewählten Teilaufgaben sind als zwingende Bestandteile des betrieblichen Auftrages 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 des betrieblichen Auftrages. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Arbeitsschritte, die benötigten Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe sowie die erforderlichen Prüfmittel. Weiterhin sind die bei der Ausführung des betrieblichen Auftrages 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 des betrieblichen Auftrages. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Arbeitsschritte, die benötigten Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe sowie die erforderlichen Prüfmittel. Weiterhin sind die bei der Ausführung des betrieblichen Auftrages zu beachtenden Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzmaßnahmen anzugeben.

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

INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG UND ZUR PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

1. INFORMATIONEN ZUM BETRIEBLICHEN AUFTRAG

Der Prüfling soll im Prüfungsbereich „Kundenauftrag“ in 15 – 18 Stunden einen betrieblichen Auftrag vorbereiten, durchführen und mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren. Auf der Basis der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen führt der Prüfungsausschuss dann zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Prüfling ein 30-minütiges Fachgespräch. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums in 2-facher Ausfertigung zur Genehmigung vorzulegen.

1.1 INHALTE DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS (GEMÄSS AUSBILDUNGSVERORDNUNG)

Bei der Auswahl eines betrieblichen Auftrags ist darauf zu achten, dass die nachfolgenden Fertigkeiten und Kenntnisse im Wesentlichen im Rahmen des betrieblichen Auftrages 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 EINEN BETRIEBLICHEN AUFTRAG

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

Ein betrieblicher Auftrag 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 des betrieblichen Auftrags zu ermöglichen.

1.3 ABLAUF EINES BETRIEBLICHEN AUFTRAGS

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

2. INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNGSDURCHFÜHRUNG

2.1 ANTRAGSSTELLUNG

Der Prüfling hat in Abstimmung mit dem Ausbildungsbetrieb einen Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrages zu stellen. Dieser Antrag ist unterschrieben und in zweifacher Ausfertigung der Industrie- und Handelskammer Siegen vorzulegen. Zeichnungen und / oder Fotos, die die Beschreibung des betrieblichen Auftrags 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 DES BETRIEBLICHEN AUFTRAGES

Die Dauer des betrieblichen Auftrags ist von 15 - 18 Stunden begrenzt. Die Durchführung beginnt mit der Zusendung der genehmigten Ausfertigung des eingereichten Antrags, frühestens jedoch am vorgegebenen Starttermin. Der Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer Siegen behält sich vor, die Durchführung des betrieblichen Auftrags vor Ort zu überprüfen.

2.4 AUFBAU UND INHALT DER DOKUMENTATION MIT PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

Praxisbezogene Unterlagen

Der Prüfling hat den durchgeführten betrieblichen Auftrag mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren. „Praxisbezogen“ heißt in diesem Zusammenhang, dass die Unterlagen so übernommen werden, wie sie im Ausbildungsbetrieb erzeugt werden. Dies sollten alle für die Durchführung des betrieblichen Auftrags relevanten Unterlagen sein, wie z. B. technische Zeichnungen, Schaltpläne, Stücklisten, Materialscheine, Arbeitspläne, Gesprächsprotokolle etc..

Dokumentation

Auf der Basis der Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen führt der Prüfungsausschuss mit dem Prüfling ein Fachgespräch. Die Dokumentation dient zur näheren Beschreibung des betrieblichen Auftrags. Der Prüfling soll die durchlaufenen Phasen (Information. Planung, Durchführung, Kontrolle), Probleme und Problemlösungen, Vorgaben, Zielsetzung, Absprachen und Arbeitsabläufe auf maximal 5 DIN A4 Seiten beschreiben. Eine aufwendige Gestaltung der Dokumentation hat keinen Einfluss auf die Bewertung. Wichtig sind eine übersichtliche Gestaltung sowie eine verständliche Ausdrucksweise.

- Umfang — maximal 5 DIN A4 Seiten + praxisbezogene Unterlagen
- Schriftgröße — 12
- Schriftart — Arial
- Zeilenabstand — 1 $^1/_2$ - zeilig
- Seitenränder — links 2,5 cm, rechts 4 cm
- Seitenlayout — einseitig bedruckt
- Sprache — deutsch
- Nummerierung — Seite X von Y
- Bindung — gebunden (z. B. spiralisiert, geklebt, DIN A4 Hefter)

2.5 INHALT UND ABGABE DER DOKUMENTATION MIT PRAXISBEZOGENEN UNTERLAGEN

Die Dokumentation mit praxisbezogenen Unterlagen ist spätestens am letzten Tag des Durchführungszeitraumes - gebunden und in vierfacher Ausfertigung - der Industrie- und Handelskammer Siegen vorzulegen. Verspätet eingehende Dokumentationen können auch hier nicht berücksichtigt werden.

Jede der vier Ausfertigungen muss aus den nachfolgenden Unterlagen bestehen:

!

Art und Reihenfolge der Dokumente:

- Deckblatt mit Name, Vorname, Ausbildungsberuf, Ausbildungsbetrieb und Bezeichnung des betrieblichen Auftrages
- Beschreibung der durchlaufenen Phasen anhand der Entscheidungshilfe
- Praxisbezogene Unterlagen (auf das Notwendigste reduziert)
- Persönliche Erklärung zur Durchführung des betrieblichen Auftrages (siehe Anlage)
- Vollständige Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrags inkl. Entscheidungshilfe und evtl. abgelehnten Anträgen