

# ELEKTRONIKER/-IN FÜR GEBÄUDE UND INFRASTRUKTURSYSTEME

## ANLAGE ZUR PROZESSMATRIX DER ABSCHLUSSPRÜFUNG TEIL 2

Auf der vorliegenden Inhaltsliste sind betrieblich orientierte berufsprägende Qualifikationen und Einsatzgebiete genannt. Die Aufstellung umfasst verschiedene/unten aufgeführte Themenbereiche und deren Untergliederung.

Der eingereichte betriebliche Auftrag muss die vorgegebenen Kriterien erfüllen. Die als „Pflicht“ gekennzeichneten Felder sind unverzichtbar (d. h. diese müssen behandelt werden), wobei zusätzlich die Anzahl der weiteren Themen, entsprechend der Vorgaben in dem betrieblichen Auftrag zu berücksichtigen sind.

Alle vorgegebenen Themenbereiche und deren Teilgebiete können in Breite und Tiefe im Fachgespräch geprüft werden.

### QUALIFIKATIONSBEREICHE:

#### 1. FACHAUFGABE IM EINSATZGEBIET:

- |                                  |                          |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| ▪ Wohn- und Geschäftsgebäude     | <input type="checkbox"/> | <i>Mindestens eine Angabe ist erforderlich</i> |
| ▪ Betriebsgebäude                | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ Fertigungsgebäude und -anlagen | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ Infrastrukturanlagen           | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ Industrieanlagen               | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ 1) _____                       | <input type="checkbox"/> |  |

#### 2. FACHAUFGABEN IM EINSATZGEBIET:

- |   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| ▪ Errichten von Gebäude- oder Infrastruktursystemen     | <input type="checkbox"/> | <i>Mindestens eine Angabe ist erforderlich</i> |
| ▪ Ändern von Gebäude- oder Infrastruktursystemen        | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ Instandhalten von Gebäude- oder Infrastruktursystemen | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ Betreiben von Gebäude- oder Infrastruktursystemen     | <input type="checkbox"/> |  |
| ▪ 1) _____  | <input type="checkbox"/> |  |

#### 3. ARBEITSPLANUNG:

- |         |  |                          |   |
|---------|--|--------------------------|---|
| Pflicht | ▪ Kundenwünsche oder Störmeldungen entgegennehmen und beurteilen   | X                        | <i>Neben der „Pflicht“-Position ist mindestens eine weitere Angabe erforderlich</i> |
|         | ▪ Informationen beschaffen   | <input type="checkbox"/> |   |
| Pflicht | ▪ technische und organisatorische Schnittstellen klären  | X                        |   |
| Pflicht | ▪ Lösungsvarianten unter technischen, betriebswirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten bewerten und auswählen | X                        |   |
|         | ▪ 1) _____   | <input type="checkbox"/> |   |

#### 4. ARBEITSABLÄUFE PLANEN UND ABSTIMMEN:

- |         |  |                          |   |
|---------|--|--------------------------|---|
| Pflicht | ▪ Arbeitsabläufe planen und abstimmen                              | X                        | <i>Neben der „Pflicht“-Position ist mindestens eine weitere Angabe erforderlich</i> |
|         | ▪ Teilaufgaben festlegen   | <input type="checkbox"/> |   |
| Pflicht | ▪ Planungsunterlagen erstellen                                     | X                        |   |
| Pflicht | ▪ Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten am Einsatzort berücksichtigen | X                        |   |
|         | ▪ Leistungen an einzubeziehende Gewerke vergeben und abnehmen      | <input type="checkbox"/> |   |
|         | ▪ 1) _____   | <input type="checkbox"/> |   |

## 5. AUFTRÄGE DURCHFÜHREN:

|         |   |                          |   |
|---------|---|--------------------------|---|
| Pflicht | ▪ Aufträge durchführen  | X                        |   |
| Pflicht | ▪ Funktion und Sicherheit prüfen und dokumentieren                            | X                        | <i>Neben der „Pflicht“-Position ist mindestens eine weitere Angabe erforderlich</i> |
| Pflicht | ▪ Normen und Spezifikationen zur Qualität und Sicherheit der Systeme beachten | X                        |   |
|         | ▪ Ursachen von Fehlern und Mängeln systematisch suchen und beheben            | <input type="checkbox"/> |   |
|         | ▪ 1) _____  | <input type="checkbox"/> |   |

## 6. ÜBERGABE:

|         |  |                          |   |
|---------|--|--------------------------|---|
| Pflicht | ▪ Produkte frei- und übergeben   | X                        |   |
| Pflicht | ▪ Fachauskünfte erteilen   | X                        |   |
|         | ▪ Abnahmeprotokolle anfertigen   | <input type="checkbox"/> | <i>Neben der „Pflicht“-Position ist mindestens eine weitere Angabe erforderlich</i> |
| Pflicht | ▪ Arbeitsergebnisse und Leistungen dokumentieren und bewerten                      | X                        |   |
|         | ▪ Aufmaße erstellen  | <input type="checkbox"/> |   |
|         | ▪ Leistungen abrechnen und Systemdaten und -unterlagen dokumentieren               | <input type="checkbox"/> |   |
|         | ▪ nach betriebswirtschaftlichen und technischen Vorgaben aufbereiten und verwalten | <input type="checkbox"/> |   |
|         | • 1) _____   | <input type="checkbox"/> |   |

Zeiten:

Insgesamt beträgt die Durchführungszeit für den betrieblichen Auftrag 24 Stunden

| Information:         | ca. | Stunden |
|----------------------|-----|---------|
| Auftragsplanung      | ca. | Stunden |
| Auftragsdurchführung | ca. | Stunden |
| Auftragskontrolle    | ca. | Stunden |

1) eventuell weitere betriebs-/auftragsbedingte Teilgebiete, wenn die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse in Breite und Tiefe gleichwertig sind.