|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berufsbezeichnung:  **Elektroniker für Geräte und Systeme**  **Einsatzgebiet** **Prüftechnik** | | | Abschlussprüfung:  Prüf-Nr.:  Prüfungsausschuss-Nr.: | |
| Sie finden diese Angaben/Nummern auf Ihrem Genehmigungsschreiben. | |
| **Prüfling:**  Vorname, Name: **Maximilian Hoffmann**  Straße, Hausnr.: **Falkensteinstraße. 8**  PLZ, Ort: **86316 Friedberg**  Telefon: **0821 718272**  Fax:  E-Mail: **maximilian@hoffmann-maximilian.net** | | | **Ausbildungsbetrieb:**  Firma: **BMK Group GmbH & Co. KG**  Straße, Hausnr.: **Werner-von-Siemens-Straße 6**  PLZ, Ort: **86159 Augsburg**  Telefon: **0821 20788 0**  Fax: **0821 20788 101**  E-Mail: **info@bmk-group.com** | |
| **Bezeichnung des Betrieblichen Auftrags:**  **Kabeltester** | | | | |
| **Information und Auftragsplanung (Kurzbeschreibung): ca.       h**  -Die Durchführung des Projektes erfolgt in der BMK-Entwicklung.  -Technische Anforderungen des Lastenheftes mit dem Auftraggeber besprechen.  -Grundlegende schaltungsspezifische Funktionen planen.  -Auswahl geeigneter Bauteile treffen und auf Verfügbarkeit prüfen. | | | | |
| **Auftragsdurchführung (Kurzbeschreibung): ca.** **h**  -Erstellen eines Pflichtenhefts nach Anforderungen des Lastenheftes.  -Erstellen eines Blockschaltbildes.  -Entwickeln eines Schaltplanes.  -Funktionsprüfung einzelner Schaltungsteile durch Aufbau und Simulation.  -Teilauftrag an Layoutabteilung.  -Erstellen einer Dokumentation.  -Erstellen einer Bedienungsanleitung für den allgemeinen Gebrauch. | | | | |
| **Auftragskontrolle (Kurzbeschreibung): ca.       h**  -Inbetriebnahme der Schaltung nach Vorgaben des Prüfprotokolls.  -Abschließende Dokumentation über Arbeitszeit und Materialverbrauch / Kosten.  -Übergabe an den Auftraggeber. | | | | |
| **Übersicht der verwendeten und erstellten praxisbegleitenden Unterlagen (Anlagen):** | | | | |
| Phasen | Bezeichnung der Dokumente und Unterlagen | | | |
| Anlage Nr. | Titel/Bezeichnung | | Seite(n) |
| **Information** |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Planung** |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Durchführung** |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Kontrolle** |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| \* Die maximale Anzahl der praxisbegleitenden Unterlagen, Dokumente etc. ist nicht vorgegeben, jedoch sollten es **pro Phase mindestens zwei Dokumente** sein. | | | | |
| Sonstige Unterlagen, sachdienliche Hinweise: | | | | |