Auszubildender

Rollenauftrag: Schrittweiser Aufbau fachlicher, praktischer und organisatorischer Kompetenzen entsprechend dem Ausbildungsstand. Die Ausbildung erfolgt unter Anleitung und Verantwortung der dafür zuständigen Personen.
Der Auszubildende ist keine eigenständige Ersatzkraft für reguläre Monteure. Seine Aufgaben müssen dem Ausbildungsstand entsprechen und angemessen angeleitet werden.

A. Tagesvorbereitung und Arbeitsorganisation

- Teilnahme an der täglichen Arbeitsbesprechung.
- Entgegennahme der Tagesaufgaben vom zuständigen Ausbilder oder beauftragten Mitarbeiter.
- Prüfung der benötigten Werkzeuge unter Anleitung.
- Vorbereitung von Material und Arbeitsmitteln.
- Kennenlernen der betrieblichen Arbeitsauftragsstruktur.
- Lesen und Verstehen einfacher technischer Pläne.
- Kennenlernen von Materialbezeichnungen und Artikelnummern.
- Ordnungsgemäße Vorbereitung des Arbeitsplatzes.
- Beachtung von Einsatz- und Sicherheitsanweisungen.
- Rückfragen bei unklaren Arbeitsaufträgen.

B. Praktische elektrotechnische Tätigkeiten

Je nach Ausbildungsstand und unter angemessener Aufsicht:

- Kennenlernen elektrischer Betriebsmittel.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Installationsarbeiten.
- Kennenlernen von Leitungsarten und Verlegesystemen.
- Unterstützung bei der Montage von Kabelwegen.
- Vorbereitung von Leitungen und Materialien.
- Unterstützung beim Einziehen und Verlegen von Leitungen.
- Kennenlernen von Installationsgeräten und deren Funktionen.
- Unterstützung bei Montage- und Anschlussarbeiten.
- Üben fachgerechter Kennzeichnung.
- Unterstützung bei der Montage von Verteilungen.
- Kennenlernen von Schalt- und Steuerungskomponenten.
- Unterstützung bei der Fehlersuche.
- Beobachtung und Unterstützung bei Mess- und Prüfverfahren.
- Nachvollziehen technischer Zusammenhänge.
- Umsetzung erlernter Arbeitstechniken unter Anleitung.

Die selbstständige Durchführung sicherheitskritischer Tätigkeiten ist nur im Rahmen der zulässigen Voraussetzungen, des Ausbildungsstands, der Qualifikation und der erforderlichen Aufsicht zulässig.

C. Sicherheit und Ordnung

- Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen.
- Kennenlernen der fünf Sicherheitsregeln.
- Verwendung der vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung.
- Erkennen offensichtlicher Gefahren.
- Ordnungsgemäße Lagerung von Werkzeugen.
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Materialresten.
- Einhaltung der Baustellenordnung.
- Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- Meldung beschädigter Werkzeuge.
- Sofortige Rückmeldung bei unsicheren Arbeitsbedingungen.
- Beachtung der Anweisungen des zuständigen Ausbilders oder verantwortlichen Mitarbeiters.

D. Dokumentation und Lernfortschritt

- Führung des Ausbildungsnachweises.
- Dokumentation der erlernten Tätigkeiten.
- Nachvollziehen ausgeführter Arbeitsabläufe.
- Unterstützung bei einfachen Dokumentationsaufgaben.
- Kennenlernen digitaler Arbeitsaufträge.
- Zuordnung von Materialien und Werkzeugen.
- Teilnahme an internen Schulungen.
- Rückmeldung zu offenen Lernfragen.
- Regelmäßige Besprechung des Ausbildungsfortschritts.
- Dokumentation erreichter Lernziele.
- Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfungen.

E. Zusammenarbeit im Team

- Unterstützung von Monteuren und Obermonteuren.
- Einhaltung vereinbarter Arbeitsabläufe.
- Rückmeldung über erledigte Aufgaben.
- Rechtzeitiges Ansprechen von Verständnisproblemen.
- Sorgfältiger Umgang mit Werkzeugen und Material.
- Kennenlernen der Zusammenarbeit zwischen Baustelle und Büro.
- Einblick in Auftragsabwicklung, Materialbestellung und Arbeitszeiterfassung.
- Teilnahme an geeigneten Projekt- und Servicebesprechungen.
- Entwicklung einer eigenständigen, verantwortungsbewussten Arbeitsweise.

Schnittstelle zum Büroteam

Das Büro unterstützt die Ausbildung durch:

- Bereitstellung von Ausbildungs- und Einsatzinformationen.
- Pflege notwendiger Personal- und Ausbildungsunterlagen.
- Unterstützung bei der Organisation von Schulungen und Prüfungsterminen.
- Bereitstellung betrieblicher Dokumentationsvorlagen.
- Vermittlung eines Einblicks in Auftragsannahme, Disposition und Abrechnung.
- Abstimmung von Berufsschulzeiten und betrieblichen Einsätzen mit der zuständigen Führungskraft.
- Dokumentation organisatorischer Ausbildungsinformationen.

Wichtig: Die fachliche Anleitung und Beurteilung des Ausbildungsfortschritts liegen bei den dafür verantwortlichen Ausbildern. Das Büroteam übernimmt die organisatorische Unterstützung, nicht die elektrotechnische Ausbildungsaufsicht.