

Hinweise zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung in den Ausbildungsberufen der Geoinformationstechnologie im öffentlichen Dienst

Für die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen der Geoinformationstechnologie im öffentlichen Dienst sind durch das Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation als zuständige Stelle nach § 73 Abs.2 BBiG folgende Hinweise zur Durchführung von Abschluss- bzw. Umschulungsprüfungen veröffentlicht worden.

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	3
2.	Anforderungen an die Prüfungen in den neuen Ausbildungsberufen	4
3.	Antrag auf Zulassung und Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung	5
4.	Struktur der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Geomatiker/in	6
4.1	Prüfungsbereich 1: Geodatenprozesse	6
4.2	Prüfungsbereich 2: Geodatenpräsentation	6
4.3	Prüfungsbereich 3: Geoinformationstechnik	6
4.4	Prüfungsbereich 4: Geodatenmanagement	6
4.5	Prüfungsbereich 5: Wirtschaft- und Sozialkunde	6
4.6	Gewichtungs- und Bestehensregeln	6
4.7	Zeitlicher Ablauf der Abschlussprüfung	6
5.	Struktur der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung	7
5.1	Prüfungsbereich 1: Vermessungstechnische Prozesse	7
5.1.1	allgemeine Hinweise	7
5.1.2	Betrieblicher Auftrag	8
5.1.3	Auftragsbezogenes Fachgespräch	12
5.1.4	Häufig gestellte Fragen zum Prüfungsbereich: Vermessungstechnische Prozesse: (angelehnt an Fragenkatalog des LGLN)	13
5.2	Prüfungsbereich 2: Geodatenbearbeitung	16
5.3	Prüfungsbereich 3: Öffentliche Aufgaben und technische Vermessungen	16
5.4	Prüfungsbereich 4: Wirtschaft- und Sozialkunde	16
5.5	Gewichtungs- und Bestehensregeln	16
Anhang 1	Muster eines Ablaufplans zur Abschlussprüfung für Auszubildende	17
Anhang 2	Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung durch den Prüfling und Anmeldung zur Abschlussprüfung durch den Ausbildungsbetrieb	18

Anhang 3	Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags	20
Anhang 4	Deckblatt zum betrieblichen Auftrag	24
Anhang 5	Selbstständigkeitserklärung zum betrieblichen Auftrag	26
Anhang 6	Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags	27
Anhang 7	Bewertungsbogen zum auftragsbezogenen Fachgespräch	29

1. Vorbemerkung

Mit dem In-Kraft-Treten der „Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie“ (GeoITAusbV) zum 1. August 2010 wurde der Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in mit den zwei Fachrichtungen Vermessungstechniker und Bergvermessungstechniker neu geordnet und der Ausbildungsberuf Geomatiker/in neu geschaffen.

Nach der Ausbildungsverordnung gliedern sich die Abschlussprüfungen in praktisch zu erbringende Leistungen (betrieblicher Auftrag bzw. Prüfungsstück) und schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben. Die praktisch zu erbringenden Leistungen als neue Bestandteile der Prüfung stellen die Mitglieder des Prüfungsausschusses vor neue Aufgaben, aber auch die neue fallorientierte Sichtweise der schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben stellen eine neue Herausforderung dar.

In der empfohlenen Umsetzungshilfe für die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie des Bundesinstituts für Berufsbildung (BiBB) aus der Reihe „Ausbildung gestalten“, werden Aufbau und zeitlicher Verlauf der Abschlussprüfung erläutert und wichtige Hinweise für die Durchführung der Abschlussprüfung gegeben.

Mit dieser Regelung sollen die Empfehlungen des BiBB konkretisiert und der Aufbau und der zeitliche Verlauf der Abschlussprüfung im Detail erläutert werden.

2. Anforderungen an die Prüfungen in den neuen Ausbildungsberufen

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) hat als ein Leitziel der betrieblichen Berufsausbildung im § 1 Abs.3 die Vermittlung von „beruflichen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit)“ festgeschrieben. Durch die Abschlussprüfung (§ 38 BBiG) soll dabei festgestellt werden, „ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat ... (und) er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist“.

Bisher war die Abschlussprüfung nach den alten Ausbildungsordnungen zum Vermessungstechniker/in und Kartographen/in in die zwei Prüfungsteile, schriftliche Prüfung als „Kenntnisprüfung“ sowie praktische Prüfung als „Fertigkeitsprüfung“, unterteilt. Die praktische Prüfung wurde durch drei Arbeitsproben abgenommen. Mit dieser Prüfungspraxis wurden praktische Fertigkeiten und theoretische Kenntnisse erfasst. Unberücksichtigt blieb ein am Arbeitsprozess orientiertes Denken und Handeln. In der jüngsten Vergangenheit haben gerade diese prozessorientierten Qualifikationen ebenso schnell an Bedeutung gewonnen, wie der Trend zur Flexibilisierung und Individualisierung der Ausbildung. Aus dieser Wandlung ergab sich ein Umdenken für die Prüfungspraxis von der reinen Wissensabfrage hin zu einer Kompetenzermittlung, die darauf abzielt, Kenntnisse und Fertigkeiten in Form berufspraktischen Handelns zu erfassen. Als Leitprinzipien der Kompetenzermittlung lassen sich zusammenfassen:

- (1) Prinzip der Prozessorientierung (Einbettung der Handlung in die vor- und nachgelagerten Abläufe)
- (2) Prinzip der Handlungsorientierung (Integration beruflicher Arbeitsanforderungen zu einem vollständigen beruflichen Handlungsablauf)
- (3) Prinzip der Praxisnähe (Simulation beruflicher Arbeitsanforderungen)

Vervollständigt werden die drei Prinzipien durch das Leitbild der „Authentizität“. Hier werden reale Arbeitsprozesse in einem realen Arbeitsumfeld zum Prüfungsgegenstand. Authentische Prüfungen bilden die betriebliche Realität nicht ab, sondern sind Teil dieser Realität und ermöglichen somit eine umfassende Prüfung von Prozesskompetenz im Ausbildungsberuf.

Mit dem betrieblichen Auftrag als eine neue Prüfungsform sind diese modernen Prüfungsaspekte umsetzbar. Durch die Gestaltung der schriftlichen Prüfung in fallorientierte Aufgaben kann die Abfrage von Wissen handlungsorientiert, d.h. an praxisgerechten Aufgaben und berufstypischen Arbeitsprozessen ausgerichtet, erfolgen. Die Auszubildenden sind gezwungen, sich aktiv und eigenverantwortlich mit ihrem beruflichen Umfeld auseinanderzusetzen und Zusammenhänge zu erkennen.

Die Auszubildenden sind während der Ausbildung auf diese Situation vorzubereiten. Dem Auszubildenden kommt hierbei eine wesentliche Rolle zu, die in der Ausbildungsverordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Werden die Auszubildenden von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Problemstellungen, die die Berufe der Geoinformationstechnologie mit sich bringen, vertraut gemacht und in komplexe berufliche Handlungen einbezogen, sind die Ausbildungsziele der Ausbildungsverordnung erreichbar.

Aufgabe des Prüfungsausschusses ist es, die Befähigung an realitätsnahen Aufgabenstellungen in den Prüfungen abzufragen. Die hier vorliegenden Hinweise sollen einheitliche Standards insbesondere für die Genehmigung und die Bewertung von betrieblichen Aufträgen geben.

3. Antrag auf Zulassung und Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung

Mit der neuen Prüfungsordnung wurde das Anmelde- und Zulassungsverfahren zur Abschluss-/Umschulungsprüfung an die neuen Gegebenheiten angepasst und in Teilen präzisiert. Eine wesentliche Änderung ist die Trennung in „Antrag auf Zulassung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“ und „Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“, die im Folgenden erläutert werden soll.

Der Einfachheit halber sind beide Anträge in einem Formular zusammengefasst (siehe Anhang 1). Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist durch den Prüfling selbst zu stellen. Die Anmeldung hingegen muss durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen, da diese nach dem „Erlass über Gebühren für Leistungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)“ kostenpflichtig ist. Nach § 14 Abs.1 Nr.3 BBiG hat der Ausbildungsbetrieb die Kosten der Prüfungen zu übernehmen. Aus diesem Grund muss er sein Einverständnis zur Teilnahme an den Prüfungen geben, welches er mit der Anmeldung anzeigt.

Mit dem „Antrag auf Zulassung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“ muss der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ eingereicht werden (siehe hierzu Anhang 2 und Abschnitt 5.1.2). Beide Anträge sind fristgerecht einzureichen. Die genauen Termine werden auf der Internetseite des TLVermGeo unter „Ausbildung“ → „zuständige Stelle“ veröffentlicht und zusätzlich den im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnissen geführten Auszubildenden schriftlich mitgeteilt.

4. Struktur der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Geomatiker/in

Tabelle der Inhalte und Bezug zur Ausbildungsordnung

4.1 Prüfungsbereich 1: Geodatenprozesse**4.2 Prüfungsbereich 2: Geodatenpräsentation****4.3 Prüfungsbereich 3: Geoinformationstechnik****4.4 Prüfungsbereich 4: Geodatenmanagement****4.5 Prüfungsbereich 5: Wirtschaft- und Sozialkunde****4.6 Gewichtungs- und Bestehensregeln****4.7 Zeitlicher Ablauf der Abschlussprüfung**

5. Struktur der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung

Abschlussprüfung 2014

Freistaat
Thüringen
Landesamt für
Vermessung und
Geoinformation

Zusammenfassung

Die Prüfungsbereiche

1. Vermessungstechnische Prozesse	20 h + 30 min	betrieblicher Auftrag
2. Geodatenbearbeitung	150 min	fallorientiert schriftlich
3. Öffentl. Aufgaben und tech. Vermessungen	90 min	fallorientiert schriftlich
4. Wirtschafts- und Sozialkunde	60 min	praxisbezogen schriftlich

Seite 8

Abbildung 1 Zusammenfassung der Prüfungsbereiche im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung

5.1 Prüfungsbereich 1: Vermessungstechnische Prozesse

5.1.1 allgemeine Hinweise

Der Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“ mit seinen zwei Teilen:

1. Durchführung und Dokumentieren eines **betrieblichen Auftrags** und
2. Führen eines **auftragsbezogenen Fachgesprächs** zum betrieblichen Auftrag,

ist als neue Prüfungsform mit der Neuordnung der Ausbildungsberufe in der Geoinformationstechnologie neu in die Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung eingeführt worden. Mit der neuen Prüfungsform gehen weitreichende Änderungen in der Prüfungsdurchführung und damit der Organisation der Prüfung sowie geänderte rechtliche Rahmenbedingungen einher.

Die folgenden Ausführungen fassen vorläufig die Auffassung der zuständigen Stelle zu dieser Thematik zusammen und werden bei neuen Erkenntnissen angepasst. Verwiesen sei auch auf die Ausführungen aus der Umsetzungshilfe des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) „Ausbildung gestalten – Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie“.

Für den Prüfungsbereich Vermessungstechnische Prozesse bestehen nach der GeolTAusbV folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - a. die vermessungstechnische Methodik anwenden,
 - b. vermessungstechnische Berechnungen durchführen,
 - c. Geodaten visualisieren und
 - d. Arbeitsprozesse und Ergebnisse dokumentieren und erläutern

kann;

Dies soll der Prüfungskandidat mit der Durchführung eines betrieblichen Auftrags nachweisen, welchen er durch prozess- und produktbezogene Unterlagen zu dokumentieren hat. Abschließend wird auf der Grundlage der prozess- und produktbezogenen Aufzeichnungen ein auftragsbezogenes Fachgespräch durch den Prüfungsausschuss mit dem Prüfungskandidaten geführt. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags die Aufgabenstellung einschließlich des geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

Als Bearbeitungszeitraum für den betrieblichen Auftrag einschließlich der Anfertigung der Dokumentation stehen dem Prüfungskandidaten 20 Stunden zur Verfügung. Für das auftragsbezogene Fachgespräch sind höchstens 30 Minuten vorgesehen, wobei diese Vorgabe auch nicht wesentlich unterschritten werden darf.

The image shows a presentation slide with a blue header. The header contains the text 'Abschlussprüfung 2014' on the left and the logos of 'Freistaat Thüringen' and 'Landesamt für Vermessung und Geoinformation' on the right. The main content area has the title 'Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“' in blue. Below the title is a bulleted list:

- betrieblicher Auftrag mit anschließendem Fachgespräch
- 20 Stunden im Ausbildungsbetrieb
- 30 Minuten Fachgespräch

 Below the list is the section 'Inhalte:' followed by the text 'Der Prüfling soll nachweisen, dass er' and another bulleted list:

- vermessungstechnische Methodik anwenden
- vermessungstechnische Berechnungen durchführen
- Geodaten visualisieren
- Arbeitsprozesse und Ergebnisse dokumentieren und erläutern kann

 In the bottom right corner of the slide, it says 'Seite 16'.

Abbildung 2 Zusammenfassung der Inhalte zum Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“

5.1.2 Betrieblicher Auftrag

Der betriebliche Auftrag soll eine berufstypische Aufgabe sein, die im Geschäftsbetrieb des Ausbildungsbetriebs tatsächlich anfällt. Aus diesem Grund soll der betriebliche Auftrag kein künstlich zusammengestellter Auftrag sein (ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung), sondern in der Regel aus dem Auftragsbestand des Ausbildungsbetriebs kommen. Sind aktuell keine entsprechenden Aufträge im Bestand, kann auch auf bereits abgeschlossene Aufträge zurückgegriffen werden. Bei der ursprünglichen Bearbeitung sollte der Auszubildende jedoch nicht mitgewirkt haben. Der Auftrag kann ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag sein oder sich als Teilauftrag aus einem größeren Projektzusammenhang ergeben. Hierbei muss darauf geachtet werden, dass trotzdem alle relevanten Prüfungsbereiche nach § 7 Abs.4 und §12 Abs.4 GeoITAusbV abgedeckt sind. Das Niveau der Aufgabe muss dem eines fertig ausgebildeten selbstständig arbeitenden Vermessungstechnikers entsprechen. Inhaltlich sollte sich der betriebliche Auftrag an den tatsächlichen Arbeitsaufgaben des Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb orientieren und dabei den praktischen Arbeitsalltag im Ausbildungsbetrieb widerspiegeln. Eine praktische Messtätigkeit muss der betriebliche Auftrag hierbei nicht beinhalten. Für mehrere Auszubildende eines Ausbildungsbetriebes sind abweichende Aufgabenstellungen zu formulieren.

Beispiele für einen betrieblichen Auftrag können sein:

- hoheitliche Vermessungen
- Ingenieurvermessungen, (z.B. Bauwerksüberwachungsmessungen, Absteckungsarbeiten)
- Planungsaufgaben im Planungswesen, (z.B. in der Bauleitplanung oder das Erstellen von Lagepläne)
- Aufgaben in der ländlichen Neuordnung, (z.B. Erstellen von Wege- und Gewässerpläne, Durchführung eines freiwilligen Landtauschs)
- Arbeiten im Umlegungsausschuss (z.B. Erstellen von Umlegungskarten mit altem und neuen Bestand)

Antragstellung

Der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ ist zusammen mit dem „Antrag auf Zulassung und Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“ zu stellen. Ob ein vollständig beschriebener betrieblicher Auftrag Voraussetzung zur Zulassung zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung ist, wird in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich interpretiert. In Thüringen wird dies zurzeit in der Prüfungsordnung nicht gefordert. Trotzdem ist der betriebliche Auftrag für das Bestehen der Prüfung wesentlich (siehe Abschnitt 4.6 und 5.5). Ohne einen genehmigungsfähigen betrieblichen Auftrag kann der erste Prüfungsbereich und somit die gesamte Prüfung nicht bestanden werden. Um den Zeitplan einhalten zu können, ist eine zeitnahe Antragsstellung auf Zulassung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung und auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags unabdingbar.

Anhang 2 enthält das Antragsformular zum „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“. Auf der ersten Seite muss neben den Daten zum Prüfungskandidaten und zum Ausbildungsbetrieb der betriebliche Auftrag bezeichnet und der Durchführungszeitraum benannt werden. Die Bezeichnung soll den betrieblichen Auftrag kurz beschreiben und muss den Inhalt erkennen lassen. Der Durchführungszeitraum ist anzugeben, da sich der Prüfungsausschuss vorbehält, während des Zeitraums in den Betrieben die Durchführung zu kontrollieren. Aus diesem Grund sind Änderungen der zuständigen Stelle sofort mitzuteilen.

Auf der zweiten Seite soll der betriebliche Auftrag kurz und in verständlicher Form in Ausgangszustand, Ziel und Rahmenbedingungen sowie den drei Durchführungsphasen „Planung“, „Durchführung“ und „Kontrolle“ beschrieben werden. Wichtig ist, dass die voraussichtlich benötigende Zeit abgeschätzt und die praxisbezogenen Unterlagen, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen, angegeben werden. Dies vereinfacht dem Prüfungsausschuss die Bewertung und damit die Genehmigung des betrieblichen Auftrags.

Auf der dritten Seite erfolgt schließlich die Antragstellung durch den Prüfungskandidaten und die Zustimmung des Ausbildungsbetriebs, den betrieblichen Auftrag zu betreuen. Der Ausbildungsbetrieb verpflichtet sich hiermit auch, die Durchführung des betrieblichen Auftrags hinsichtlich der eigenständigen Bearbeitung und der Einhaltung des zeitlichen Rahmens von 20 Stunden zu überwachen. Dies bestätigt er auch mit seiner Unterschrift auf dem „Protokoll zur Durchführung des betrieblichen Auftrags“ (siehe Anlage – in Vorbereitung). Die beiden unteren Felder werden durch die zuständige Stelle und den Prüfungsausschuss ausgefüllt und dienen der Genehmigung des betrieblichen Auftrags. Mit erfolgter Genehmigung erhalten der Prüfungskandidat und der Ausbildungsbetrieb eine Nachricht mit weiteren zur Durchführung des betrieblichen Auftrags wichtigen formalen Informationen. Hierzu gehören die Vordrucke zum Deckblatt, zur Selbstständigkeitserklärung und das Formular „Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags“, in dem die Durchführung protokollarisch zusammengefasst werden soll.

Die vierte Seite dient der Hilfestellung bei der Beschreibung des betrieblichen Auftrags. Von den aufgezählten Aufgaben müssen eine Mindestanzahl dem betrieblichen Auftrag zuzuordnen sein, damit dieser genehmigt werden kann.

Genehmigung

Nach der Antragstellung entscheidet der Prüfungsausschuss über die Genehmigung des betrieblichen Auftrags. Bei der Genehmigung prüft der Prüfungsausschuss im Wesentlichen, ob ein Antrag im

Sinne des Berufsbildes vorliegt und ob der betriebliche Auftrag zeitlich innerhalb der geforderten 20 Stunden durchgeführt werden kann. Weiterhin sind folgende Prüfkriterien Bestandteil des Genehmigungsverfahrens:

1. Ist der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ richtig und vollständig ausgefüllt.
2. Entspricht die Auftragsbeschreibung den sich aus der Prüfungsordnung ergebenden und auf dem Formular erläuterten Vorgaben.
3. Ist die Schwierigkeit des betrieblichen Auftrags dem Niveau eines angehenden Technikers angemessen.

Der Prüfungsausschuss hat drei Möglichkeiten über den Antrag zu entscheiden:

1. Genehmigung des betrieblichen Auftrags
2. Genehmigung des betrieblichen Auftrags mit Auflagen
3. Ablehnung des betrieblichen Auftrags

Die Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss erfolgt schriftlich durch die zuständige Stelle an den Prüfungskandidaten und den Ausbildungsbetrieb mit den angesprochenen Unterlagen. Ggf. werden zusätzlich die Auflagen des Prüfungsausschusses in dem Schreiben mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen.

Eine Ablehnung wird ebenfalls schriftlich mit Begründung des Prüfungsausschusses durch die zuständige Stelle mitgeteilt. Mit dem Schreiben wird ein Termin für eine erneute Antragstellung benannt. Verstreicht dieser Termin oder wird der Antrag erneut abgelehnt, wird der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden bewertet. Mit dieser Entscheidung ist auch die gesamte Abschluss-/Umschulungsprüfung als nicht bestanden zu werten. Ungeachtet dessen darf der Prüfungskandidat die restlichen Prüfungsbereiche ablegen und in einer Wiederholungsprüfung ist ggf. nur der Prüfungsbereich 1 zu wiederholen.

Durchführung

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Anfertigung der Unterlagen zur Dokumentation ist ein Zeitraum von 20 Stunden vorgesehen. Grundsätzlich soll der betriebliche Auftrag in dem im Antrag angegebenen Zeitraum durchgeführt werden. In Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden, z.B. bei schlechten Witterungsbedingungen oder nicht durch den Prüfungskandidaten zu verantwortende Umstände (nicht rechtzeitig beigebrachte Vermessungsunterlagen). Die Abweichungen sind zu dokumentieren. Die Kontrolle der Einhaltung der Zeiten und des Zeitraumes obliegt dem Ausbildungsbetrieb. Er bestätigt dies auf dem „Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags“ mit Unterschrift. In diesem Protokoll ist der zeitliche Ablauf mit Datum, Zeitaufwand in Stunden und einer stichpunktartigen Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten nachzuweisen. Ebenfalls sind in diesem Protokoll ggf. Besonderheiten zu vermerken, die den reibungslosen Ablauf unangemessen gestört oder zu einer erheblichen Verlängerung der Bearbeitungszeit geführt haben.

Dokumentation

Die eigentliche Dokumentation dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung des auftragsbezogenen Fachgesprächs und ist daher nur bedingt/indirekt Bestandteil der Bewertung. Sie besteht aus mehreren Teilen, die im Folgenden näher betrachtet werden sollen:

1. Deckblatt (siehe Anlage)
2. Persönliche Erklärung (siehe Anlage)
3. Inhaltsverzeichnis / Gliederung mit Seitennummerierung
4. Kopie des genehmigten „Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“
5. Ausgefülltes „Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags“ (siehe Anlage)
6. Dokumentation des betrieblichen Auftrags

- a. Auftragsbeschreibung
- b. Prozess- und produktbezogene Unterlagen

7. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Zu den Punkten 1, 2 und 5 werden durch die zuständige Stelle Vordrucke bzw. Formulare zur Verfügung gestellt. Beim „Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags“ zu Punkt 5 ist darauf zu achten, dass beide, Prüfungskandidat und Ausbildungsbetrieb, die Durchführung mit Ihrer Unterschrift bestätigen.

Die eigentliche Dokumentation des betrieblichen Auftrags unter Punkt 6 teilt sich wiederum in zwei Teile. In der Auftragsbeschreibung soll der Prüfungskandidat seine Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Reihenfolge mit den erzielten Ergebnissen darstellen. Im Text ist dabei auf die im Teil b beigelegten prozess- und produktbezogenen Unterlagen zu verweisen. Abweichungen gegenüber dem durch den Prüfungsausschuss genehmigten betrieblichen Auftrag sind zu dokumentieren und zu begründen.

Bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass der gesamte Arbeitsablauf abgebildet wird und dies in möglichst wenigen Worten. Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen ist auf das den betrieblichen Auftrag sinnvoll beschreibende Notwendigste zu beschränken. Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind als Zweitschrift einzureichen; die Originalunterlagen verbleiben im Ausbildungsbetrieb. Es ist darauf hinzuwirken, dass die eingereichten Unterlagen keine schutzwürdigen Daten (schutzwürdige Betriebs- und Kundendaten, insbesondere persönliche Daten – Stichwort: Datenschutz) enthalten. Enthalten die prozess- und produktbezogenen Unterlagen schutzwürdige Daten, sind diese zu schwärzen.

Verwendete Zitate und Textübernahme aus anderen Quellen müssen als solche im Text erkennbar sein und die Quelle eindeutig und unmissverständlich angegeben werden. Anhand eines Verzeichnisses sind am Ende der Dokumentation die Abkürzungen und/oder die betriebsspezifischen Bezeichnungen zu erläutern.

Formale Vorgaben für die Dokumentation

Die Dokumentation soll in einer Mappe (Schnellhefter, kein Ringbuch oder Ordner) abgegeben werden. Für den schriftlichen Teil unter Punkt 6 a sind aus Gründen der einfachen Lesbarkeit und Vergleichbarkeit durch den Prüfungsausschuss folgend Vorgaben zu verwenden:

- Papierformat DIN A4
- Schriftart, Schriftschnitt: Arial, Standard
- Schriftgröße: 11 pt oder 12 pt, Blocksatz
- Ränder
 - oben und unten 1,5 cm
 - rechts und links 2,5 cm
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Anzahl der Seiten mindestens 1 bis maximal 4 oder 5

Prozess- und produktbezogenen Unterlagen die nicht im Format DIN A4 vorliegen, können auf dieses Format gefaltet werden und sind entsprechend der Reihenfolge in der Dokumentation einzuheften.

Abgabe der Dokumentation zum betrieblichen Auftrag

Die Abgabe der Dokumentation zum betrieblichen Auftrag erfolgt bei der zuständigen Stelle entweder auf dem Postweg oder persönlich. Abzugeben ist eine Dokumentationsmappe (Papierform) sowie die gesamten Unterlagen einmal in digitaler Form (auf einem lesbaren Datenträger z.B. CD-ROM). Abgabetermin ist der erste Arbeitstag nach Ablauf des im Antrag benannten Bearbeitungszeitraumes. Bei Postversand gilt das Datum des Poststempels. Kann der Termin nicht eingehalten werden, ist die zuständige Stelle unverzüglich zu informieren. Die zuständige Stelle entscheidet über die Verlängerung des Bearbeitungszeitraumes. Stehen Gründe einer fristgerechten Abgabe entgegen, die der Prüfungskandidat nicht zu vertreten hat, wird der Zeitraum in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb und dem Prüfungsausschuss angemessen verlängert.

Wird die Dokumentation nicht termingerecht eingereicht, kann der Prüfungsbereich 1 als nicht abgelegt und damit nicht bestanden bewertet werden; dies hat eine Nachprüfung zur Folge. Über die Annahme einer nicht fristgerecht abgegebenen Dokumentation entscheidet die zuständige Stelle in Absprache mit dem Prüfungsausschuss.

Für den Versand der Dokumentation ist eine sichere Versandform zu wählen, so dass ein datierter Nachweis über den Versand vorliegt. Das Anfertigen eines „Sicherungsstückes“ vor dem Versand ist anzuraten, welches dem im Antrag benannten Auftragsverantwortlichen im Ausbildungsbetrieb übergeben werden sollte. Dieses sollte bis zum Ende der Prüfung verwahrt und kann anschließend vernichtet werden.

Nach Ende der Prüfung wird das Original Exemplar (Papierform) zu den Prüfungsakten genommen, die digitalen Daten werden gelöscht bzw. der Datenträger vernichtet.

Bewertung der Dokumentation

Die Dokumentation des betrieblichen Auftrags wird nicht direkt bewertet, sondern dient dem Prüfungsausschuss als Vorbereitung auf das auftragsbezogene Fachgespräch. Mit der Dokumentation zeigt der Prüfungskandidat, ob er die betrieblichen Abläufe verstanden und anwenden, fachliche Vorgaben umsetzen und diese ansprechend und kundenorientiert zusammenfassen kann. Der Prüfungsausschuss muss sich anhand der Inhalte der Dokumentation auf das auftragsbezogene Fachgespräch vorbereiten. Eine unzureichende Dokumentation erschwert dies und steht einem erfolgreichen auftragsbezogenen Fachgespräch entgegen. Aus diesem Grund ist die Dokumentation zum betrieblichen Auftrag sorgfältig aufzubereiten.

5.1.3 Auftragsbezogenes Fachgespräch

Den Abschluss des Prüfungsbereiches 1 - Vermessungstechnische Prozesse – stellt das auftragsbezogene Fachgespräch dar. Im auftragsbezogenen Fachgespräch soll der/die Prüfungskandidaten/in zeigen, dass er fachbezogene Probleme und entsprechende Lösungskonzepte darstellen, die für den betrieblichen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Umsetzung des Auftrags begründen kann. Fachwissen wird nur abgefragt, wie es dem Verständnis beiträgt. Grundsätzlich dient das auftragsbezogene Fachgespräch daher nicht der Abfrage von Fachwissen und Kenntnissen sondern ist Mittel zur Feststellung der notwendigen Handlungs- und Prozesskompetenz des/der Prüfungskandidaten/in. Es ist daher eher als ein Gespräch auf Augenhöhe als eine mündliche Prüfung anzusehen. Als Grundlage für das auftragsbezogene Fachgespräch dienen die prozess- und produktbezogenen Aufzeichnungen der Dokumentation.

Das auftragsbezogene Fachgespräch soll nach der GeoITAusbV eine Dauer von 30 Minuten haben. Diese Zeit ist nicht zu überschreiten und darf ebenfalls nicht wesentlich unterschritten werden. Das auftragsbezogene Fachgespräch wird als Einzelprüfung durchgeführt, an der neben dem Prüfungskandidaten 3 Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen. In der Regel wird der Prüfungsausschussvorsitzende das Gespräch leiten, ein zweites Prüfungsausschussmitglied die Fragen zum betrieblichen Auftrag stellen und das dritte Mitglied das Protokoll über das auftragsbezogene Fachgespräch führen.

Im Anschluss berät das Gremium über die Prüfungsleistung. Auf Grundlage des Bewertungsbogens aus Anlage – in Vorbereitung - erfolgt die Bewertung des Prüfungsbereiches 1, die in der abschließenden Sitzung des Prüfungsausschusses endgültig verabschiedet wird. Im Anschluss an das Fachgespräch wird dem/der Prüfungskandidaten/in lediglich mitgeteilt, ob er/sie „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat; eine Note oder die erreichte Punktzahl wird nicht mitgeteilt.

Während des auftragsbezogenen Fachgespräches sind neben dem Prüfungskandidaten und den Prüfungsausschussmitgliedern keine weiteren Zuhörer gestattet, außer der Prüfungskandidat erklärt sich mit einem Zuhörer einverstanden (z.B. Begleiter aus dem Ausbildungsbetrieb). Er ist hierzu vor der Prüfung zu befragen. Der Zuhörer hat sich auszuweisen und wird mit vollständigem Namen auf dem Protokoll zum auftragsbezogenem Fachgespräch vermerkt. Der Zuhörer darf sich während des auftragsbezogenen Fachgespräches nur nach Aufforderung durch den Prüfungsausschuss zu Wort melden. Über die Inhalte des auftragsbezogenen Fachgespräches hat er Stillschweigen nach außen

zu wahren. Widersetzt sich der Zuhörer den Aufforderungen des Prüfungsausschusses, muss er den Prüfungsraum verlassen. Bei der Beratung der Ergebnisse ist der Zuhörer nicht zugegen.

5.1.4 Häufig gestellte Fragen zum Prüfungsbereich: Vermessungstechnische Prozesse: (angelehnt an Fragenkatalog des LGLN)

Auswahl eines betrieblichen Auftrags

Wer wählt den betrieblichen Auftrag aus?

In der Regel wählen der Prüfungskandidat und die Ausbildungsstätte gemeinsam einen geeigneten betrieblichen Auftrag aus dem aktuellen Auftragsbestand aus. Das Ausbildungspersonal der Ausbildungsstätte soll den Prüfungskandidaten beraten.

Dürfen mehrere Prüflinge in einer Ausbildungsstätte ähnliche betriebliche Aufträge durchführen?

Die Durchführung von ähnlichen betrieblichen Aufträgen ist zulässig. Wichtig ist, dass die eigenständige Prüfungsleistung eines jeden Prüfungskandidaten klar erkennbar nachgewiesen wird und die Arbeiten getrennt einzeln bewertbar sind. Im „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ müssen die Unterschiede bei der Formulierung der betrieblichen Aufträge deutlich herausgearbeitet werden.

Kann ein größerer betrieblicher Auftrag von mehreren Prüflingen einer Ausbildungsstätte „gemeinsam“ durchgeführt werden?

Ein größerer Auftrag kann nur dann von mehreren Prüflingen „gemeinsam“ (keine Gruppenarbeit) durchgeführt werden, wenn er sich in einzelne, thematisch voneinander abgegrenzte Teilaufträge aufteilen lässt und die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar ist. Hierbei muss jeder Prüfungsteilnehmer alle geforderten Qualifikationsanforderungen nachweisen.

Kann ein betrieblicher Auftrag aus mehreren thematischen und inhaltlichen Teilaufträgen bestehen, die gleich oder ähnlich sind, um die vorgegebene Prüfungszeit auszuschöpfen?

Nein. Die Durchführung von Teilaufträgen in einem betrieblichen Auftrag zur Ausfüllung der Prüfungszeit ist nicht zulässig.

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

In welchem Zeitfenster hat die „Durchführung des betrieblichen Auftrags“ zu erfolgen?

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen legt die Zuständige Stelle landesweit ein Zeitfenster fest, in dem alle genehmigten Aufträge eines Prüfungstermins von den Prüfungsteilnehmern bearbeitet werden müssen. Das Zeitfenster für die Durchführung wird den an die Ausbildungsstätten und Auszubildenden vorab rechtzeitig bekannt gegeben.

Was ist im Genehmigungsantrag unter der Angabe „Durchführungszeitraum vom ... bis ...“ einzutragen?

Jeder Auszubildende legt in Absprache mit der Ausbildungsstätte seinen persönlichen Durchführungszeitraum für den betrieblichen Auftrag fest. Dieser soll 10 Arbeitstage nicht überschreiten und wird dann unter der Angabe „Durchführungszeitraum“ eingetragen und ist grundsätzlich einzuhalten.

Welche Aufgabe hat der Prüfungsausschuss im Genehmigungsverfahren?

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der betriebliche Auftrag die berufsprüfgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsrahmenplans abbildet und ob die angegebene Prüfungszeit realistisch für die Umsetzung ist. Sind diese Bedingungen nicht erkennbar, kann der Prüfungsausschuss den Auftrag mit Auflagen genehmigen oder ablehnen. Der Prüfungsausschuss nimmt keine inhaltlichen Veränderungen vor.

Welche Auswirkung hat die Genehmigung des betrieblichen Auftrags mit Auflagen für den Prüfling?

Der Prüfling hat die Auflagen bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags und bei Erstellung der Dokumentation zu berücksichtigen. Die Genehmigung mit Auflagen führt zu keinen Bewertungsnachteilen für den Prüfling.

Welche Auswirkung hat die Ablehnung des betrieblichen Auftrags für den Prüfling?

Im Falle der Ablehnung des Antrags auf Genehmigung wird der Prüfling schriftlich aufgefordert, einen neuen Antrag einzureichen. Dieser ist dann bis zu einem genannten Stichtag der zuständigen Stelle vorzulegen. Durch die Ablehnung entsteht dem Prüfling kein Bewertungsnachteil.

Was passiert, wenn der Antrag auf Genehmigung erneut abgelehnt wird?

Wird der Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags erneut abgelehnt, kann der Prüfungsbereich 1 nicht abgelegt und damit bewertet werden. Der Prüfungsbereich 1 sowie die Gesamtprüfung gelten als nicht bestanden.

Muss bei einer Wiederholungsprüfung ein neuer betrieblicher Auftrag formuliert werden?

Ja. Bei einer Wiederholungsprüfung muss ein vollständig neuer Auftrag formuliert werden. Der Prüfungsablauf muss von der Antragsgenehmigung über die Durchführung und die Dokumentation bis hin zum auftragsbezogenen Fachgespräch alle Bestandteile einer Erstprüfung beinhalten. Eine Wiederholung auf Grundlage des alten Auftrags ist nicht möglich.

Durchführung des betrieblichen Auftrags

Wann darf mit der Durchführung begonnen werden?

Mit der Durchführung des Auftrags darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden und zwar frühestens am 1. Tag des im Antrag angegebenen geplanten Durchführungszeitraums.

Wie viel Prüfungszeit steht dem Prüfling für die Durchführung zur Verfügung?

Gemäß Ausbildungsverordnung beträgt die Prüfungszeit (= Bearbeitungszeit) für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich Erstellung der Dokumentationsmappe 20 Stunden.

Darf von der Vorgabe der Bearbeitungszeit abgewichen werden?

Grundsätzlich nicht. Die Prüfungszeit von 20 Stunden ist einzuhalten. Eine Zeitabweichung gegenüber der Sollzeit ist vom Prüfling zu begründen. Die Notwendigkeit der Zeitabweichung ist von der Ausbildungsstätte zu bestätigen.

Was muss geschehen, wenn der im Antrag angegebene geplante Durchführungszeitraum nicht eingehalten werden kann?

Dies muss der Zuständigen Stelle unverzüglich mitgeteilt werden (per Telefon, E-Mail oder Fax). Eine schriftliche Begründung des Prüflings und der auftragsverantwortlichen Person der Ausbildungsstätte, weshalb der geplante Durchführungszeitraum nicht eingehalten werden kann, ist schnellstmöglich vorzulegen.

Was passiert, wenn der Prüfling krankheitsbedingt den betrieblichen Auftrag überhaupt nicht oder nicht im geplanten Durchführungszeitraum durchführen kann?

Dies muss der Zuständigen Stelle unverzüglich mitgeteilt werden (per Telefon, E-Mail oder Fax). Danach ist schnellstmöglich ein ärztliches Attest vorzulegen (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend).

Was passiert, wenn der Prüfling begründet vom genehmigten Auftrag inhaltlich stark abweicht oder abweichen muss (z. B. wegen technischer Probleme)?

In diesen Fällen liegt es im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfungsausschusses die Prüfungsleistung anzuerkennen und entsprechend zu bewerten. Ggf. ist im Rahmen des späteren auftragsbezogenen Fachgesprächs zu klären, ob die abgewandelte Durchführung anerkannt und bewertet werden kann.

Was passiert, wenn der Prüfling den Auftrag nicht oder unbegründet in stark abgewandelter Form durchführt?

In diesen Fällen wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden bewerten, weil das auftragsbezogene Fachgespräch nicht stattfinden kann. Somit ist die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

Wird die praktische Durchführung in der Ausbildungsstätte vom Prüfungsausschuss überwacht?

Grundsätzlich nicht. Die Durchführung des betrieblichen Auftrags in der Ausbildungsstätte (oder bei einem Auftraggeber) wird vom Prüfling eigenständig und grundsätzlich ohne Beaufsichtigung durch den Prüfungsausschuss erfolgen. Der Prüfungsausschuss ist jedoch berechtigt, die Durchführung des betrieblichen Auftrags vor Ort zu überprüfen; hiervon wird jedoch nur in Einzelfällen Gebrauch gemacht werden.

Dokumentation - Auftragsbeschreibung mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen -

Wer muss die Auftragsbeschreibung und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen erstellen?

Die Beschreibung des betrieblichen Auftrags und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind - wie der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ - persönlich durch den Prüfling zu erstellen.

Wann ist die Auftragsbeschreibung mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen zu erstellen?

Innerhalb der 20stündigen Prüfungszeit ist die Auftragsbeschreibung mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen zu erstellen. Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrags entstehen mehr oder weniger „automatisch“ bei der Durchführung und Bearbeitung.

Was ist bei der Dokumentation hinsichtlich des Datenschutzes und Betriebsgeheimnisses zu beachten?

Der Ausbildungsbetrieb muss sicherstellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind. Alle Mitglieder der Prüfungsausschüsse und sonstige mit der Prüfung befasste Personen haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

Welche Auswirkungen hat eine Nichtabgabe Abgabe der Dokumentationsmappe?

In diesen Fällen muss der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden bewerten. Das auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt und somit ist die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

Welche Auswirkungen hat eine nicht fristgerechte Abgabe der Dokumentationsmappe?

In diesen Fällen kann der Prüfungsausschuss die Dokumentationsmappe nach einer Einzelprüfung annehmen und das auftragsbezogene Fachgespräch findet in üblicher Weise statt. Das Fristversäumnis wird entsprechend durch Punktabzug berücksichtigt. Lehnt der Prüfungsausschuss die Annahme der Dokumentation ab (z.B. bei erheblichen Verzug der Abgabe), wird der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden bewertet.

Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs

Wann wird das Fachgespräch geführt?

Für die auftragsbezogenen Fachgespräche legt die Zuständige Stelle landesweit ein Zeitfenster fest. Jeder Prüfling erhält dann rechtzeitig ein „Ladungsschreiben“ zu seinem auftragsbezogenen Fachgespräch.

Wer führt das Fachgespräch?

Das Fachgespräch wird in Form eines Einzelgesprächs zwischen dem Prüfling und einem beschlussfähigen Prüfungsausschuss geführt.

Wie lange dauert das Fachgespräch?

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

Was wird in dem Fachgespräch geprüft?

In dem Fachgespräch werden die Prozessorientierung und die berufliche Handlungskompetenz geprüft. Das Gespräch muss sich auf den konkreten betrieblichen Auftrag des jeweiligen Prüflings beziehen und basiert auf der Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen der Dokumentation. Der gesamte Dialog soll konstruktiv und auf "Augenhöhe" geführt werden, also ein Gespräch unter Fachleuten sein.

Was unterscheidet die Fragen im auftragsbezogenen Fachgespräch von den herkömmlichen Fachfragen?

Im Rahmen des Gesprächs sollen die fachbezogenen Probleme sowie deren Lösung dargelegt werden, die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags vorgekommen sind. Ferner ist die Vorgehensweise zu begründen und die für die Auftragsbearbeitung erforderlichen fachlichen Rahmenbedingungen und Regelungen zu erläutern.

Sind im Fachgespräch so genannte "Fachfragen" verboten?

Nein. Die sogenannten "Fachfragen" durch den Prüfungsausschuss sind im Rahmen des Gesprächs zulässig, sofern sie in einem direkten Zusammenhang zum betrieblichen Auftrag stehen.

Bewertung des Fachgesprächs

Das auftragsbezogene Fachgespräch wird anhand eines Protokollierbogens dokumentiert. Es werden die besprochenen Inhalte stichwortartig festgehalten und bewertet.

Welche Auswirkung hat eine mangelhafte oder ungenügende Leistung im Fachgespräch?

Ergeben die Bewertung des Fachgesprächs eine ungenügende (Note 6) Prüfungsleistung, ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden. Der betriebliche Auftrag ist als eine Einheit (Antrag, Durchführung und auftragsbezogenes Fachgespräch) zu sehen, deshalb muss im Falle einer Wiederholungsprüfung der gesamte Auftrag wiederholt werden. Eine Anrechnung einzelner Leistungen ist nicht möglich.

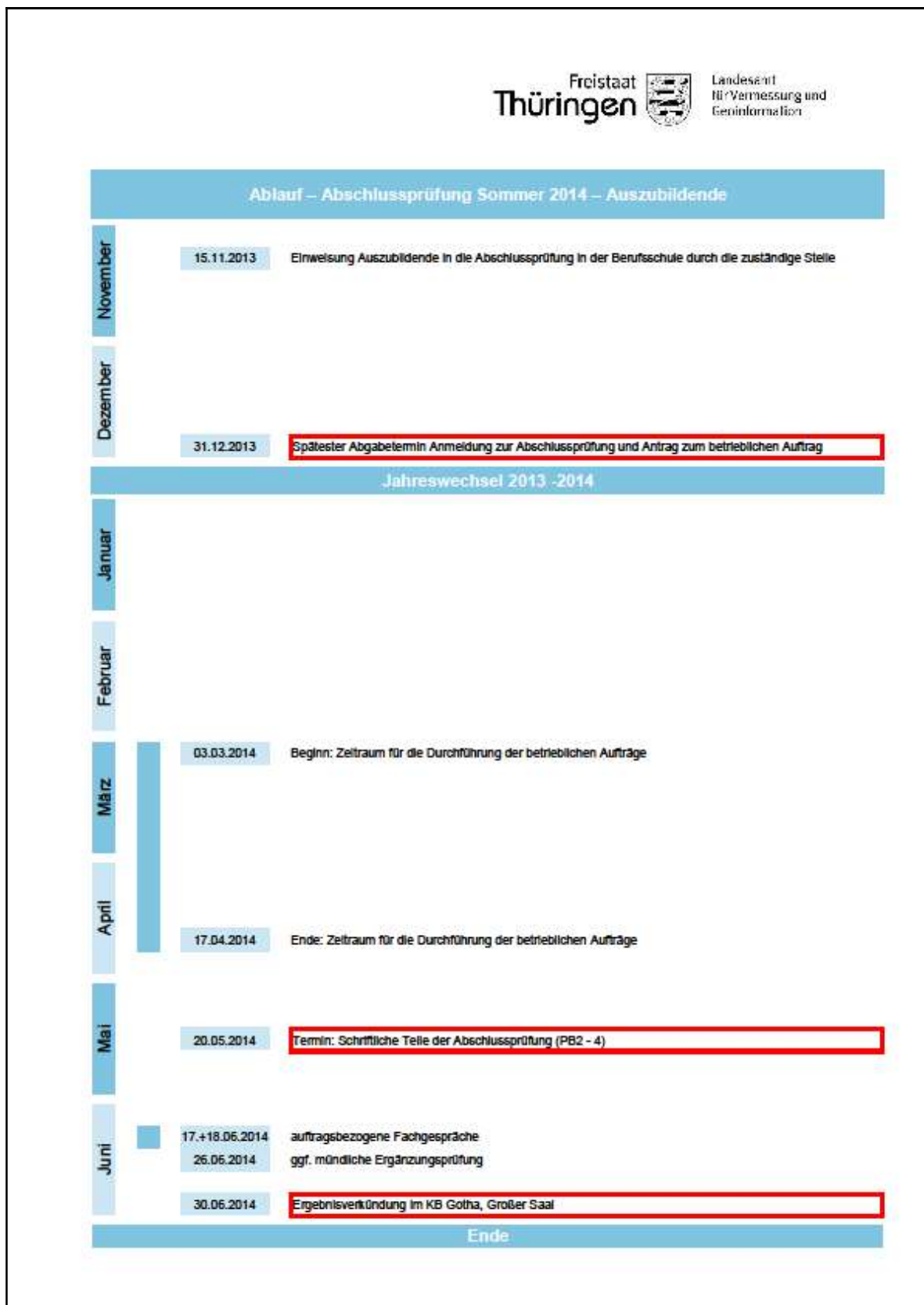
5.2 Prüfungsbereich 2: Geodatenbearbeitung

5.3 Prüfungsbereich 3: Öffentliche Aufgaben und technische Vermessungen

5.4 Prüfungsbereich 4: Wirtschaft- und Sozialkunde

5.5 Gewichtungs- und Bestehensregeln

Anhang 1 Muster eines Ablaufplans zur Abschlussprüfung für Auszubildende



Anhang 2 Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung durch den Prüfling und Anmeldung zur Abschlussprüfung durch den Ausbildungsbetrieb



Landesamt
für Vermessung und
Geoinformation

Landesamt für Vermessung und Geoinformation
als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a
99086 Erfurt

Antrag auf Zulassung zur Abschluss-/ Umschulungsprüfung			
Angaben zum Prüfungsbewerber			
☐	Geomatiker / Geomatikerin		
☐	Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin der Fachrichtung Vermessung		
Anrede	Vorname	Name	
geboren am			In
Req.Nr.	vertraglicher Beginn der Ausbildung / Umschulung		vertragliches Ende der Ausbildung / Umschulung
Kontaktdaten			
Straße Hs.Nr.	Ort/Postleitzahl		
PLZ	Wohnort		
Telefon	Email		
Ausbildungsbetrieb			
wesentliche Unterbrechungen ohne Änderung der Ausbildungs-/ Umschulungszeiten			
von - bis	Grund (z.B. längere Erkrankung)		
Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Abschluss-/ Umschulungsprüfung zum Prüfungstermin:		Sommer	2014
Datum	Unterschrift (Prüfungsteilnehmer)		

Seite 1 von 2

Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung-/ Umschulungsprüfung und Anmeldung zur Abschlussprüfung-/ Umschulungsprüfung

Dem Antrag sind entsprechend der Prüfungsordnung folgende Unterlagen beigefügt:

- ☐ Bescheinigung über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung
(nur soweit diese nicht im Zuständigkeitsbereich der zuständigen Stelle abgenommen wurde)
- ☐ Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
- ☐ weiter entsprechend § 10 PrüfOGeoIT geforderte Unterlagen:

- ☐ Aufgrund einer Behinderung wird entsprechend § 15 PrüfOGeoIT folgende
Prüfungserleichterung beantragt.
(Ein ärztliches Attest oder ein anderer Nachweis einer Behinderung sind beigefügt.)

Meine Ausbildungsstelle habe ich über den Antrag informiert.

Anmeldung zur Abschluss-/ Umschulungsprüfung (Ausbildungs-, Umschulungsbetrieb).

- ☐ Die Anmeldung wird befürwortet und der oben genannte Prüfling zur
Abschluss-/ Umschulungsprüfung angemeldet.
- ☐ Die Anmeldung wird abgelehnt.
(Eine Begründung der Ablehnung ist beigelegt)

Datum Unterschrift und Stempel (Ausbildender oder Vertreter)

Anmerkungen:

Anhang 3 Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags



Landesamt für Vermessung und Geoinformation

Landesamt für Vermessung und Geoinformation
als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a
99086 Erfurt

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags			
Angaben zum Prüfungsbewerber			
☐	Geomatiker / Geomatikerin		
☐	Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin der Fachrichtung Vermessung		
Anrede	Vorname	Name	
Kontaktdaten			
Straße Hs.Nr.		Ortsteil	
PLZ		Wohnort	
Telefon		Email	
Angaben zum Ausbildungsbetrieb			
Kontaktdaten			
Straße Hs.Nr.		Ortsteil	
PLZ		Wohnort	
Telefon		Email	
betrieblicher Ansprechpartner für die Betreuung des betrieblichen Auftrags			
Anrede	Vorname	Name	
Bezeichnung des betrieblichen Auftrags			
Durchführungszeitraum (Beachten Sie die Hinweise zur Abschlussprüfung):			
vom		bis	
	(dd.mm.jjjj)		(dd.mm.jjjj)

Seite 1 von 4

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
Landesamt für Vermessung und Geoinformation als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a, 99086 Erfurt

Beschreibung des betrieblichen Auftrags:

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, z.B. Beschaffung von Unterlagen und Daten, Erstellung von Präsentationen usw. . Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden.

Ausgangszustand, Ziel Rahmenbedingungen:

Phase 1	„Planung“	geplante Bearbeitungszeit ca.		Stunden
----------------	------------------	-------------------------------	----------------------	---------

Phase 2	„Durchführung“	geplante Bearbeitungszeit ca.		Stunden
----------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------	---------

Phase 3	„Kontrolle“	geplante Bearbeitungszeit ca.		Stunden
----------------	--------------------	-------------------------------	----------------------	---------

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
Landesamt für Vermessung und Geoinformation als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a, 99086 Erfurt

Einverständniserklärung des Ausbildungs- / Umschulungsbetriebs
zur Durchführung des betrieblichen Auftrags:

Ort, Datum	Unterschrift und Stempel (Ausbildender oder Vertreter)

Unterschrift Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in)

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführen und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbstständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbstständig erstellen kann, werden von mir entsprechend gekennzeichnet

Ort, Datum	Unterschrift

Nur von der zuständigen Stelle auszufüllen:

Antrag eingegangen am	
mit der Genehmigung beauftragte Mitglieder des Prüfungsausschusses	
Antrag an Prüfungsausschuss weitergeleitet am / durch	

Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen:

☐	der betriebliche Auftrag wird genehmigt
☐	der betriebliche Auftrag wird unter folgenden Auflagen genehmigt:
☐	der betriebliche Auftrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt:
Ort, Datum	Unterschrift

Seite 3 von 4

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
Landesamt für Vermessung und Geoinformation als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a, 99086 Erfurt

Entscheidungshilfe
betrieblichen Auftrag – Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung

Aufgaben	Nr.	Teilaufgaben	Auswahl
Phase 1 „Planung“	Arbeitsprozessplanung	1 Auftrag überprüfen, Daten im Auftragssystem erfassen	☐
		2 Feststellung von Auftragsziel u. -umfang sowie der erforderlichen Genauigkeit und evtl. Kostenkalkulation	☐
		3 Anzuwendende Normen, Rechts- u. Verwaltungsvorschriften feststellen	☐
		4 Arbeitsschritte (-abläufe) planen	☐
		5 Erforderliche Unterlagen und Daten beschaffen sowie auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen	☐
		6 Zeitplanung erstellen (Ablaufplanung), ggf. Planung/Vergabe von Teilaufgaben. Vorbereitung der Datenerhebung (z. B. örtliche Vermessung) - Unterlagen und Datenzusammenstellung	☐
		7 Planung der Datenerhebung (z. B. örtliche Vermessung) - Zusammenstellung der erforderlichen Gerätschaften, Personalbedarf und Arbeitssicherheit	☐
		8	☐
		9	☐
		10	☐
		11	☐
Phase 2 „Durchführung“	Vermessungstechnische Prozesse	1 Erhebung von Daten (z. B. örtliche Vermessung)	☐
		2 Dokumentieren der Vermessungsergebnisse, sichern, speichern der Ergebnisse	☐
		3 Erhobene Daten übertragen, sichern und zur Weiterverarbeitung bereitstellen	☐
		4 Geodaten importieren	☐
		5 Berechnungen durchführen	☐
		6 Geodaten exportieren	☐
		7 Geodaten visualisieren	☐
		8 Erläuterung der einzelnen Bearbeitungsschritte (stichpunktartig)	☐
		9	☐
		9	☐
		10	☐
		11	☐
Phase 3 „Kontrolle“	Qualitätssicherung, Kosten und Leistungsrechnung	1 betriebliche Qualitätsstandards einhalten	☐
		2 Verfahren der Kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation	☐
		3 Leistungsbescheid/Rechnung erstellen	☐
		4 Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden	☐
		5	☐
		6	☐
		7	☐
		8	☐

Seite 4 von 4

Anhang 4 Deckblatt zum betrieblichen Auftrag



Landesamt
für Vermessung und
Geoinformation

Landesamt für Vermessung und Geoinformation
als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a
99086 Erfurt

Dokumentation zum Prüfungsbereich 1 Geodatenprozesse – betrieblicher Auftrag			
Angaben zum Prüfungsbewerber			
☐	Geomatiker / Geomatikerin		
☐	Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin der Fachrichtung Vermessung		
Anrede	Vorname	Name	
Kontaktdaten			
Straße Hs.Nr.		Ortsteil	
PLZ		Wohnort	
Telefon		Email	
Angaben zum Ausbildungsbetrieb			
Kontaktdaten			
Straße Hs.Nr.		Ortsteil	
PLZ		Wohnort	
Telefon		Email	
betrieblicher Ansprechpartner für die Betreuung des betrieblichen Auftrags			
Anrede	Vorname	Name	
Bezeichnung des betrieblichen Auftrags			
Durchführungszeitraum (Beachten Sie die Hinweise zur Abschlussprüfung):			
vom		bis	
	(dd.mm.))		(dd.mm.))

Seite 1 von 2

Dokumentation zum Prüfungsbereich 1 Geodatenprozesse – betrieblicher Auftrag
Landesamt für Vermessung und Geoinformation als zuständige Stelle nach § 73 BBiG
Hohenwindenstraße 13 a, 99086 Erfurt

Inhaltsverzeichnis:

1. Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags (Kopie)
2. Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag
3. Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags
4. Dokumentation des betrieblichen Auftrags: Auftragsbeschreibung
5. Prozess- und produktbezogene Unterlagen (siehe: Hinweise zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung in den Ausbildungsberufen der Geoinformationstechnologie im öffentlichen Dienst)

Anhang 5 Selbstständigkeitserklärung zum betrieblichen Auftrag



Landesamt
f. Vermessung und
Geoinformation

Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag

Angaben zum Prüfungsbewerber

☐	Geomatiker / Geomatikerin
☐	Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin der Fachrichtung Vermessung
Anrede	Vorname

Hiermit erkläre ich, dass ich den betrieblichen Auftrag

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags

unter der Betreuung von

Anrede	Vorname	Name

Selbstständig durchgeführt und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbstständig erarbeitet habe.

 Ich wurde vor Beginn der Bearbeitung über die Folgen von „Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße“ nach § 20 „Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in Ausbildungsberufen der Geoinformationstechnologie“ (PrüfOGeolT) belehrt.

Ort, Datum
Unterschrift Prüfungskandidat/in

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben des/der Prüfungsbewerbers/in.

Ort, Datum
Unterschrift und Stempel (Ausbildender/e)

Anhang 6 Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags

[illegible]

Abschlussprüfung Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung
Dokumentation zum Prüfungsbereich 1 Geodatenprozesse – betrieblicher Auftrag

Verwendete gesetzliche Grundlagen zur Bearbeitung des betrieblichen Auftrags

--

Bemerkungen

--

Ort	Datum	Unterschrift Prüfungsbewerber/in

Bestätigung der/des Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte Ich bestätige, dass der/die Prüfungsbewerber/in den oben bezeichneten betrieblichen Auftrag im oben angegebenen Durchführungszeitraum ausgeführt hat.		
Ort	Datum	Unterschrift Ausbilder/in

Anhang 7 Bewertungsbogen zum auftragsbezogenen Fachgespräch