

Merkblatt zum Prüfungsbereich 1 – betrieblicher Auftrag

- Durchführung betrieblicher Auftrag -

für den Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in

Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010

Damit Ihre Abschluss-/Umschulungsprüfung zum gewünschten Erfolg führt, bitten wir Sie, die nachfolgenden Punkte zu beachten:

1. Abgabe des Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags und Anmeldung zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung

Der o.a. Antrag ist in **2-facher Ausfertigung** zusammen mit den geforderten Anmeldeunterlagen spätestens zum Anmeldeschlusstermin (wird von der Zuständigen Stelle festgelegt) einzureichen. Diese Frist ist zwingend von Ihnen einzuhalten.

Bitte wählen Sie für die Abgabe eine sichere Versandform, damit ein datierter Nachweis vorliegt. Es sind immer die **aktuellsten Vordrucke** aus dem Internet "Anmeldung zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung" und "Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" zu verwenden und vollständig auszufüllen! <https://www.ldbv.bayern.de/service/stelle/vermessung.html>

Hinweis:

Wird ein **Antrag mit Auflagen** genehmigt, werden Ihnen die geforderten Änderungen vom Prüfungsausschuss schriftlich mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen.

Wird ein **Antrag abgelehnt**, erhalten Sie eine schriftliche Begründung vom Prüfungsausschuss. Des Weiteren wird für die Einreichung des neuen Antrags ein Termin festgesetzt. Bis zu diesem Datum ist der "Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" der Zuständigen Stelle vorzulegen. Der Termin ist zwingend von Ihnen einzuhalten. Sollte der erneut eingereichte Antrag wiederum abgelehnt werden, gilt der **Prüfungsbereich 1** als **nicht bestanden**.

Somit ist auch die Abschluss-/ bzw. Umschulungsprüfung nicht bestanden.

Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentationsmappe beträgt **20 Stunden**.

Der Zeitraum für die Durchführung (Beginn und Ende) des betrieblichen Auftrags muss im 3. Ausbildungsjahr liegen.

2. Formale Vorgaben für die Zusammenstellung der Dokumentationsmappe

Äußere Form:

Papierformat: DIN A4

Gebunden in einem Schnellhefter mit Klarsichtfront (**kein Ringbuch oder Ordner**)!

Gilt nur für die Auftragsbeschreibung:

Schriftart, Schriftschnitt: Arial (Standard)

Seitenränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm

Schriftgröße: 12 pt, Blocksatz

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Anzahl der Seiten: 3 - 5 Seiten ohne Deckblatt und Gliederung

Prozess- und produktbezogene Unterlagen die nicht dem vorgeschriebenen Papierformat entsprechen, sind auf DIN A 4 zu falten!

Reihenfolge der Unterlagen:

1. Deckblatt

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags,
- Name des Prüflings,
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte,
- Name und Tel.-Nr. der/des Ausbildungsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte.

2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Seitennummerierung
3. Kopie des **genehmigten Antrags** auf Genehmigung des betriebl. Auftrags und der Entscheidungshilfe
4. Vordruck "Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags"

Hier bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie den betrieblichen Auftrag selbständig durchgeführt haben.

5. Kundengerechte Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Dokumentation besteht aus einer Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen. In der Auftragsbeschreibung sollen die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden. Ferner sind im Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben.

Inhaltliche Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag müssen in der Dokumentation begründet werden.

Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen ist auf das Notwendigste zu beschränken.

Als Anlage zur Prozessbeschreibung sind Berechnungsprotokolle, Auswerteprotokolle und ggf. Zwischenergebnisse mit abzugeben, so dass ein Prüfer den Auswerteprozess schlüssig nachvollziehen kann.

Bei der Prozessbeschreibung der betrieblichen Aufgabe hat sich der Prüfling auf die Beschreibung der vermessungstechnischen Tätigkeiten zu beschränken, Auswerteprozesse sind detailliert zu beschreiben, die dabei verwendeten Programme sind anzugeben.

Es sind Aussagen zu den erzielten Ergebnissen und Genauigkeiten zu treffen und warum welche Methode angewandt wurde.

Es sollte vermieden werden, dass in Erzählform vom Beladen eines Messfahrzeuges, dem Wetter oder den Ereignissen auf einer Baustelle berichtet wird was nicht unmittelbar mit der technischen Bearbeitung zu tun hatte.

Die Prozessbeschreibung ist in Form eines technischen Berichtes zu formulieren.

Unter einer **kundengerechten Dokumentation** ist zu verstehen, dass der Prüfling eine vollumfängliche Präsentation an den **Prüfungsausschuss als Kunden** liefern soll, mit der er seine Leistungsfähigkeit und Qualifikation nachweist. Das kann durchaus mehr sein, als vielleicht der Kunde des Betriebes als Ergebnis erwartet. Beispielsweise kann eine handschriftliche Absteckskizze für den Kunden des Betriebs völlig ausreichend sein, dies weist aber nicht die Fähigkeiten des Prüflings im Umgang mit CAD-Programmen in der Planerstellung nach.

6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

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 betriebspezifischen Bezeichnungen zu erläutern.

3. Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags

Die komplette Dokumentationsmappe ist in 1-facher Ausfertigung (Papierform) sowie als **CD** oder **USB-Stick** mit **Gesamt-PDF-Datei aller Unterlagen** bei der Zuständigen Stelle am LDBV vorzulegen. Der Abgabetermin ist von der Zuständigen Stelle festgelegt und zwingend einzuhalten.

Fertigen Sie vor dem Versand der Dokumentationsmappe ein "Sicherungsstück" für Ihre eigenen Unterlagen an. Dieses ist zum Fachgespräch mitzubringen.

Bitte wählen Sie für den Versand der Unterlagen eine sichere Versandform, so dass Ihnen darüber ein datierter Nachweis vorliegt. Bewahren Sie diesen bis zum Ende der gesamten Prüfung auf.

Reichen sie die Dokumentationsmappe verspätet ein, gilt der **Prüfungsbereich 1** als **nicht bestanden**.

Somit ist auch die Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung nicht bestanden.