



Landesamt für Digitalisierung, Breitband  
und Vermessung  
Sg 135, Zuständige Stelle Vermessungstechnik  
Alexandrastraße 4  
D-80538 München

### Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Ausbildungsberuf Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin -  
Fachrichtung Vermessung

Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin / vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen und in einfacher Ausfertigung der  
Anmeldung zur Abschluss- / Umschulungsprüfung beizufügen. **Anmeldeschluss ist der 16. Januar 2023.**

**Der Antrag ist zusätzlich als PDF an die nachfolgende E-Mail-Adresse: [vt.zustaendige-stelle@ldbv.bayern.de](mailto:vt.zustaendige-stelle@ldbv.bayern.de) zu senden.**

Beachten Sie bei der Erstellung der Dokumentation bitte auch das Merkblatt zum Prüfungsbereich 1!

**Abschluss- / Umschulungsprüfung:** Sommer ..... Winter .....

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in):

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Vorname

Name u. Anschrift Ausbildungs- / Umschulungsstätte:

--

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags

--

### **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, die Aspekte der einzelnen Phasen (**mit eigenen Worten**) und die wesentlichen auszuführenden Tätigkeiten.

**Nutzen Sie für die Auswahl eines betrieblichen Auftrags die „Entscheidungshilfe“ am Ende dieses Vordrucks.**

Geben Sie die **voraussichtlich zu benötigende Zeit** und die **prozess- und produktbezogenen Unterlagen** an, die bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden.

Abkürzungen und / oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in der Dokumentation separat zu erläutern.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen

--



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

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

Phase 3 „Nachbearbeitung“	geplante Bearbeitungszeit ca. .... Stunden



### Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags

**Der Zeitraum, Beginn und Ende, des betrieblichen Auftrags muss im 3. Ausbildungsjahr liegen.**

Der Durchführungszeitraum beginnt mit der Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss.

Die finale Dokumentationsmappe (**1-fach in Papierform und als Gesamt-PDF-Datei auf die LDBV-Owncloud**) ist bis zum

**28. April 2023** zur formalen Prüfung bei der Zuständigen Stelle am LDBV einzureichen!

Fotos und Einzelpläne (jpg, tif, pdf, ...) sind für die Abgabe in der **Gesamt-PDF-Datei der Dokumentation** zusammenzufassen!

**Einzeldateien werden nicht angenommen und von der zuständigen Stelle zur Nachbearbeitung zurückgesendet.**

**Eine durch Nachbearbeitung verspätet eingereichte Dokumentationsmappe führt zum nicht Bestehen dieses Prüfungsbereichs und damit zum nicht Bestehen der gesamten Prüfung.**

Durchführungszeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

### Ausbildungsverantwortliche/r in der Ausbildungs- / Umschulungsstätte

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Telefon / Mobil

\_\_\_\_\_  
E-Mail

### Einverständniserklärung der / des Auszubildenden (Ausbildungs- / Umschulungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift

### Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers (Prüfungsteilnehmer/in)

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführe 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 Antragsteller/in / Prüfungsteilnehmer/in

### Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen

Der betriebliche Auftrag ist

genehmigt

mit Auflagen genehmigt

Folgende Auflagen sind zu erfüllen:

abgelehnt

Ein neuer / geänderter Antrag ist bis zum \_\_\_\_\_  
der Zuständigen Stelle vorzulegen.

Ein neuer / geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

Folgende/r Grund / Gründe führte/n zur Ablehnung:

.....  
Ort

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Prüfungsausschussvorsitzende/r

## Entscheidungshilfe

für einen betrieblichen Auftrag - Vermessungstechniker/in - Fachrichtung Vermessung  
Die ausgewählten Punkte der 3 Phasen sind in der Dokumentation zu beschreiben.

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in): .....  
(Vor- und Zuname)

Ausbildungs- / Umschulungsstätte: .....

### Phase 1 „Planung“ - Arbeitsprozessplanung (Auswahl mindestens 4)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
1	Auftrag überprüfen, Daten im Auftragssystem erfassen	
2	Feststellung von Auftragsziel und Auftragsumfang sowie der erforderlichen Genauigkeit und evtl. Kostenkalkulation	
3	Anzuwendende Normen, Rechts- und Verwaltungsvorschriften	
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	

### Phase 2 „Durchführung“ - Vermessungstechnische Prozesse (Auswahl mindestens 4)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
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	Erläuterungen der einzelnen Bearbeitungsschritte (stichpunktartig)	

### Phase 3 „Nachbearbeitung“ - Qualitätssicherung, Kosten- u. Leistungsrechnung, Nachkalkulation (Auswahl mindestens 2, eigene Teilaufgaben können ergänzt werden!)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
1	Betriebliche Qualitätsstandards und sichernde Maßnahmen einhalten	
2	Führen der betrieblichen Zeiterfassung	
3	Erstellung Leistungsbescheid / -bericht	
4	Projektabschlussbericht /-gespräch	
5	Örtliche Vermessung	
6	Verfahren der Kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation	

## **Fragen und Antworten zum Prüfungsbereich 1** **- Durchführung betrieblicher Auftrag -** **für den Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in**

(Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010)

Der betriebliche Auftrag ist durch eine Kombination von Prüfungsinstrumenten als neue Prüfungsform auch in die Abschluss- bzw. Umschulungsprüfungen der Ausbildungsberufe in der Geoinformationstechnologie eingeführt worden.

Die Prüfungsform betrieblicher Auftrag bringt in der Prüfungsdurchführung eine Reihe von rechtlichen und organisatorischen Fragen mit sich. Einige, wesentliche Fragestellungen hiervon, sind im Folgenden als Hilfestellung für alle an der Ausbildung und am Prüfungswesen beteiligten Personen, aufgeführt.

In den Ausführungen werden die Rechtsauffassung und die Verfahrensweisen der Zuständigen Stelle für den Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in in Bayern dargestellt.

Allgemeine Hinweise und zum Teil Beispiele für den betrieblichen Auftrag sind in dem Buch (Umsetzungshilfe) des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) "Ausbildung gestalten – Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie" enthalten.

Gliederung:

1. Auswahl eines betrieblichen Auftrags
2. Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
3. Durchführung des betrieblichen Auftrags
4. Dokumentation – Auftragsbeschreibung mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen –
5. Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs, Bewertung des Prüfungsbereichs 1

Hinweis: Die in den nachfolgenden Ausführungen verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten auch in weiblicher Form.

## **1. Auswahl eines betrieblichen Auftrags**

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Auftrag sein, der im realen Auftragsbestand der Ausbildungsstätte vorkommt und geschehen ist. Grundsätzlich sollte der betriebliche Auftrag also keine "künstliche" - ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung - sein, sondern ein "Echtauftrag", der in der Thematik auf einem betrieblichen Einsatzgebiet basiert.

Hierbei kann der Auftrag ein eigenständiger, in sich abgeschlossener Auftrag oder auch ein Teilauftrag aus einem größeren Zusammenhang sein.

Bei der Auswahl des Auftrags ist darauf zu achten, dass der Auftrag die in der Ausbildungsordnung (12 Abs. 4) aufgeführten inhaltlichen Vorgaben abdeckt. Zudem ist zu berücksichtigen, dass die Anforderungen im "Niveau" eines fertig Ausgebildeten im Beruf Vermessungstechniker/in liegen müssen.

Es sollte ersichtlich sein, dass vermessungstechnische Aufgabenstellungen im Außendienst wie auch im Innendienst durchgeführt werden können. Alleinige Messungen ohne Datenweiterverarbeitungen sind genauso zu vermeiden, wie alleinige CAD – Planerstellungen.

### **Wer wählt den betrieblichen Auftrag aus?**

Prüfungskandidat und Ausbildungsstätte wählen einen geeigneten Auftrag gemeinsam aus. Bei der Auswahl eines geeigneten Auftrags soll das Ausbildungspersonal der Ausbildungsstätte den Prüfungskandidaten beraten.

### **Dürfen bei mehreren Prüflingen in einer Ausbildungsstätte gleiche oder ähnliche betriebliche Aufträge durchgeführt werden?**

Ja, die Durchführung von mehreren gleichen oder ähnlichen Aufträgen ist zulässig, sofern die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar nachgewiesen wird. Dies ist bereits am Anfang in der Formulierung und Gestaltung des "Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" darzustellen; später in der Auftragsbeschreibung sowie in den prozess- und produktbezogenen Unterlagen.

### **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 der oben angegebenen Teilaufträge in einem betrieblichen Auftrag zur Ausfüllung der Prüfungszeit ist nicht zulässig.

## **2. Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags**

Der o.a. Antrag ist gleichzeitig mit der "Anmeldung zur Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung" bei der Zuständigen Stelle am LDBV einzureichen, dabei ist der Anmeldeschlusstermin zu beachten.

### **Welche Aufgabe hat der Prüfungsausschuss im Genehmigungsverfahren?**

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der betriebliche Auftrag die berufsprofilgebenden 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 für den Prüfling zu keinen Bewertungsnachteilen.

### **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 des Themas des betrieblichen Auftrags erneut abgelehnt, kann der Prüfungsbereich 1 nicht abgelegt werden.

Der Prüfungsbereich 1 sowie die Gesamtprüfung gelten damit als nicht bestanden!

### **Kann gegen die Ablehnung eines Antrags Widerspruch eingelegt werden?**

Nein. Da es sich bei der Beurteilung eines Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss nicht um einen Verwaltungsakt im Sinne der §§ 35 bis 52 Verwaltungsverfahrensgesetz handelt, kann gegen die Ablehnung des Antrags kein Widerspruch eingelegt werden.

### **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 des betrieblichen Auftrags, der Dokumentation bis zum auftragsbezogenen Fachgespräch alle Bestandteile einer Erstprüfung beinhalten. Eine Wiederholung auf Grundlage des alten Auftrags ist nicht möglich.

## **3. 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.

### **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 nein. Die Prüfungszeit von 20 Stunden ist einzuhalten. Eine Zeitabweichung gegenüber der Sollzeit ist vom Prüfling durch die Zuständige Stelle und den Prüfungsausschuss genehmigen zu lassen. In der Dokumentation ist ausführlich zu erwähnen warum es zu der zeitlichen Abweichung gekommen ist.

Die Notwendigkeit der Zeitabweichung ist von der Ausbildungsstätte zu bestätigen.

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

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

**Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend.**

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

Dies muss der Zuständigen Stelle unverzüglich per Telefon, E-Mail oder Fax mitgeteilt werden.

In diesen Fällen liegt es im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfungsausschusses die Prüfungsleistung anzuerkennen und entsprechend zu bewerten.

Gegebenenfalls 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 diesem Fall wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden bewerten, weil das auftragsbezogene Fachgespräch nicht stattfinden kann. Somit ist die Abschluss- bzw. Umschulungsprüfung nicht bestanden.

**Wird die praktische Durchführung in der Ausbildungsstätte vom Prüfungsausschuss überwacht?**

Grundsätzlich nein. 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.

**4. 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 so, wie auch der Antrag auf Genehmigung des Themas für den betrieblichen Auftrag, 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.

**Kann die Dokumentation bei Nichteinhaltung der formalen Vorgaben abgelehnt werden?**

Ja!

**Was ist bei der Dokumentation hinsichtlich Datenschutz und Betriebsgeheimnisse zu beachten?**

Der Ausbildungsbetrieb muss sicherstellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten (Datenschutz) 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, nicht fristgerechte Abgabe oder im Plagiat erstellte Dokumentationsmappe?**

In diesen Fällen wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich 1 als **nicht bestanden bewerten**. Das auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt.

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



## **5. Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs, Bewertung des Prüfungsbereichs 1**

### **Wann wird das Fachgespräch durchgeführt?**

Für die auftragsbezogenen Fachgespräche legt die Zuständige Stelle einen Prüfungszeitraum fest. Jeder Prüfling erhält mit der Mitteilung über die Genehmigung für das Thema des betrieblichen Auftrags, das persönliche Datum, die Uhrzeit und die Prüfungskommission für sein auftragsbezogenes Fachgespräch mitgeteilt.

### **Wer führt das Fachgespräch?**

Das Fachgespräch wird in Form eines Einzelgesprächs von einer Prüfungskommission geführt.

### **Wie lange dauert das Fachgespräch?**

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert ca. 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 gleicher "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 auch die fachbezogenen Probleme sowie deren Lösung, die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages vorgekommen sind, aufgezeigt werden.

Ferner sind die Vorgehensweise und die für die Auftragsbearbeitung erforderlichen fachlichen Hintergründe zu begründen und zu erläutern.

### **Sind im Fachgespräch so genannte "Fachfragen" verboten?**

Nein. Die so genannten "Fachfragen" durch den Prüfungsausschuss sind im Rahmen des Gesprächs zulässig.

### **Bewertung des Fachgesprächs**

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

### **Welche Auswirkung hat eine ungenügende Leistung im Fachgespräch?**

Ergibt die Bewertung des Fachgesprächs eine ungenügende Prüfungsleistung (Note 6), so ist die **Prüfung insgesamt nicht bestanden**.

Der betriebliche Auftrag ist als eine Einheit aus Antrag, Dokumentation, Durchführung und Fachgespräch zu sehen, deshalb muss im Falle einer Wiederholungsprüfung der gesamte betriebliche Auftrag wiederholt werden.

Eine Anrechnung einzelner Leistungen aus dem betrieblichen Auftrag ist nicht möglich.

## **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 von Ihnen zwingend 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, bei Bedarf bis zu 10 Seiten Dokumentation  
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 Telefonnummer der/des Ausbildungsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte

2. **Inhaltsverzeichnis** / Gliederung der Dokumentation mit Seitennummerierung

3. **Kopie des gesamten genehmigten Antrags** der Genehmigung des Themas für den betrieblichen Auftrag

4. **Vordruck "Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags"**

Hier bestätigen Sie, sowie auch Ihr Ausbilder mit Ihren Unterschriften, dass Sie den betrieblichen Auftrag selbständig durchgeführt und bearbeitet 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 der zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden.

Ferner sind im Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben. Inhaltliche und zeitliche Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag müssen in der Dokumentation **extra** begründet werden.

Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen (Pläne und Fotos) ist auf das Notwendigste zu beschränken.

Als Anlage zur Prozessbeschreibung sind Berechnungsprotokolle, Auswertprotokolle und ggf. auch Zwischenergebnisse mit abzugeben, sodass die Prüfer der Fachkommission den Auswertprozess schlüssig nachvollziehen kann.

Bei der Prozessbeschreibung der betrieblichen Aufgabe hat sich der Prüfling auf die Beschreibung der vermessungstechnischen Tätigkeiten zu beschränken, Auswertprozesse 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 sofern dies 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 eine vollumfängliche Präsentation an den **Prüfungsausschuss als Kunden** geliefert werden soll, mit der der Prüfling seine berufliche Leistungsfähigkeit und Qualifikation nachweist.

Das kann durchaus mehr sein, als sich vielleicht der Kunde des Betriebes als Ergebnis erwartet. Beispielsweise kann eine handschriftliche Absteckskizze für den Kunden des Betriebs ausreichend sein, dies weist aber nicht die beruflichen 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 (Schnellhefter mit Papierausdruck) an die zuständige Stelle zu senden, sowie als **Gesamt-PDF mit allen eingearbeiteten Unterlagen** auf der Owncloud der Zuständigen Stelle fristgemäß abzu laden.

In die Gesamt-PDF-Datei eingefügte Fotos und Bilder sind auf 15-20 Stück zu beschränken. Die Datenmenge der abgespeicherten Gesamt-PDF-Datei ist auf ca. 20 MB zu begrenzen. Fertigen Sie vor dem Versand der Dokumentationsmappe eine "Sicherungskopie" für Ihre eigenen Unterlagen an.

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

Der Abgabetermin ist von der Zuständigen Stelle festgelegt und zwingend einzuhalten.

Reichen sie die Dokumentationsmappe ohne vorherige Information und ohne Genehmigung der Zuständigen Stelle verspätet ein, gilt der **Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden.**

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