



**Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerin - Fachrichtung Vermessung -**

<b>Abschluss-/Umschulungsprüfung:</b>	Sommer	Winter
---------------------------------------	--------	--------

<b>Antragsteller/in (Prüfungsbewerber/in)</b>	<b>Name u. Anschrift Ausbildungs-/Umschulungsstätte</b>
Nachname, Vorname	

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
--

### Beschreibung des betrieblichen Auftrags

(Der Auftrag muss berufsrelevant sein und den betriebsüblichen Standards entsprechen.)

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 und die wesentlichen Tätigkeiten. Nutzen Sie für die Auswahl eines betrieblichen Auftrags die „Entscheidungshilfe“ am Ende dieses Vordrucks. Geben Sie die geplante Bearbeitungszeit der einzelnen Phasen und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.

---

### Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen

(Dem Antrag soll eine Übersicht des Projektgebietes als Anlage beigelegt werden. Z. B.: Kartenauszug, Orthofoto, Absteckungsgrundriss o. Ä.)

Betrieblicher Auftrag Gesamt	geplante Bearbeitungszeit (Soll <b>20</b> Stunden)	
Phase 1 „Planung“	geplante Bearbeitungszeit ca.	Stunden
Phase 2 „Durchführung“	geplante Bearbeitungszeit ca.	Stunden

noch Phase 2 „Durchführung“

Phase 3 „Nachbearbeitung“

geplante Bearbeitungszeit ca.

Stunden

### Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Der geplante Durchführungszeitraum darf 10 Arbeitstage nicht überschreiten und ist innerhalb des von der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT vorgegebenen Zeitfensters (siehe Terminplan) vorzusehen. Berufsschultage o. Ä. verlängern den Durchführungszeitraum nicht. Die Dokumentationsmappe muss spätestens am nächsten Arbeitstag nach Fertigstellung an die Zuständige Stelle Berufsbildung GeoIT gesendet werden. Eine verspätet eingereichte Dokumentationsmappe kann zu Punktabzug oder zum nicht Bestehen dieses Prüfungsberichts und damit der gesamten Prüfung führen.

Durchführungszeitraum vom

bis

Bemerkung

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

Nachname:

Telefon:

Vorname:

E-Mail:

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

Ort, Datum

Stempel und rechtswirksame Unterschrift

### Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführen werde 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 vom Prüfungsausschuss auszufüllen

Der betriebliche Auftrag ist

genehmigt. Die Dokumentation ist bis zum

der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT vorzulegen.

mit Auflagen genehmigt. Die Dokumentation ist bis zum  
GeoIT vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen:

der Zuständigen Stelle Berufsbildung

abgelehnt.

Ein neuer/geänderter Antrag ist bis zum

der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT vorzulegen.

Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

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

Ort, Datum

Unterschrift der/des Vorsitzenden

## Entscheidungshilfe

für einen betrieblichen Auftrag - Vermessungstechniker/in - Fachrichtung Vermessung

Antragsteller/in (Prüfungsbewerber/in)

	Aufgaben	Nr.	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufgaben	
Phase 1 „Planung“	Arbeitsprozessplanung	1.	Auftrag überprüfen, Daten im Auftragssystem erfassen		Auswahl mindestens 4
		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		
Phase 2 „Durchführung“	Vermessungstechnische Prozesse	1.	Erhebung von Daten (z. B. örtliche Vermessung)		Auswahl mindestens 4
		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)		
Phase 3 „Nachbearbeitung“	Qualitätssicherung, Kosten- u. Leistungsrechnung, Nachkalkulation	1.	betriebliche Qualitätsstandards einhalten		Auswahl mindestens 2
		2.	Verfahren der Kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation		
		3.	Leistungsbescheid/Rechnung erstellen		
		4.	Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden		