Landesamt für Geoinformation
und Landesvermessung Niedersachsen
Zuständige Stelle Berufsbildung GeoIT

Stand: 07/2025
Änderungen gelb markiert

Merkblatt für Prüfungsteilnehmer/-innen
Prüfungsbereich 1 - Geodatenprozesse - im Ausbildungsberuf Geomatiker/-in*

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

Der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ ist zusammen mit dem „Antrag auf Zulassung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“ spätestens zum Anmeldeschlusstermin an die E-Mail-Adresse zustaendige-stelle@lgln.niedersachsen.de zu senden Dabei müssen die Anträge im Original unterschrieben und als PDF-Dateien übermittelt werden. Anmeldebeginn und Anmeldeschluss sind dem Terminplan des jeweiligen Prüfungstermins zu entnehmen. Die Fristen sind zwingend einzuhalten. Es ist darauf zu achten, dass die Dateigröße der gesamten E-Mail maximal 30 MB betragen darf. Für den „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ verwenden Sie als Dateinamen bitte Ihren Nach- und Vornamen mit einem Bindestrich getrennt sowie nach einem weiteren Bindestrich das Wort „Genehmigung“ (Beispiel: Mustermann-Heinz-Genehmigung).

Zusätzlich ist der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ per Post an die Zuständige Stelle Berufsbildung GeoIT zu senden. Diese Papierausfertigung soll mit der PDF-Datei identisch sein, also auch die Anlagen beinhalten.

Es sind die Vordrucke “Antrag auf Zulassung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung“ und “Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ zu verwenden und rechnergestützt vollständig auszufüllen. Handschriftlich ausgefüllte Vordrucke werden nicht zur Genehmigung angenommen. Die Vordrucke und Informationen zur Prüfung finden Sie auf der Internetseite der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT www.lgln.de/zuststelle.

Hinweise:
Der betriebliche Auftrag muss berufsrelevant sein und den betriebsüblichen Standards entsprechen.

Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentationsmappe beträgt 20 Stunden. Im Antrag sind diese 20 Sollstunden als geplante Gesamt-Bearbeitungszeit einzuhalten.

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.

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. Sollte der **erneut** eingereichte Antrag wiederum **abgelehnt** werden, gilt der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden. Somit ist auch die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

2. Formale Vorgaben für die Zusammenstellung der Dokumentationsmappe

- **Äußere Form:**
  Gebunden in einem Schnellhefter (kein Ringbuch oder Ordner)
  Papierformat: DIN A 4
  Druckart: Einseitig

  Gilt nur für die Auftragsbeschreibung:
  Schriftart, Schriftschnitt: Arial, Standard
  Ränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm
  Schriftgröße: 11 pt
  Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
  Anzahl der Seiten: soll 8 Seiten beschreibenden Text nicht überschreiten

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

* Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010

- **Reihenfolge der Unterlagen**
  1. **Deckblatt**
     - Prüflings-Nr.,
     - Bezeichnung des betrieblichen Auftrags,
     - Name des Prüflings,
     - Name und Adresse der Ausbildungsstätte,
     - Name und Tel.-Nr. der/des Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte
     - Nennung der Computer Hard- und Software.
  2. **Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Seitennummerierung**
  3. **Kopie des genehmigten Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Entscheidungshilfe**
  4. **Vordruck "Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags"**
     Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie den betrieblichen Auftrag selbstständig durchgeführt haben.
  5. **Dokumentation des betrieblichen Auftrags**
     Die Dokumentation soll eine handlungs- und kundenorientierte Darstellung des Arbeitsablaufs sein. Sie 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 in dem Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben. Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag müssen in der Dokumentation begründet werden.

     Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen ist auf das Notwendige zu beschränken.
  6. **Quellenangabe, 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 betriebsspezifischen Bezeichnungen zu erläutern.

3. Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags

Die komplette Dokumentationsmappe ist in 2-facher Ausfertigung (Papierform) der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT vorzulegen. Spätester Versand der Papierexemplare ist der Vormittag des nächsten Arbeitstages nach Fertigstellung. Diese Frist ist zwingend einzuhalten. Reichen Sie die Dokumentationsmappe verspätet ein, gilt der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden. Somit wäre auch die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

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 Gesamtprüfung auf.

Fertigen Sie vor dem Versand der Dokumentationsmappe ein "Sicherungsstück". Dieses ist von Ihrer/Ihrem Auftragsverantwortlichen bis zum Ende der Gesamtprüfung aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

Zusätzlich ist die komplette Dokumentationsmappe als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse zustaendige-stelle@lgln.niedersachsen.de zu senden. Spätester Versand der PDF-Datei ist der Tag der Fertigstellung. Achten Sie bitte darauf, dass die Dateigröße maximal 30 MB betragen darf. Verwenden Sie als Dateinamen bitte Ihre Prüflingsnummer, Ihren Nach- und Vornamen jeweils mit einem Bindestrich getrennt (Beispiel: 1-Mustermann-Heinz). Ihre Prüflingsnummer finden Sie im Genehmigungsschreiben der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT.

4. Auftragsbezogenes Fachgespräch

Eine Ausfertigung der Dokumentationsmappe ist von Ihnen zur Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs mitzubringen.