



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 und Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung

Der o. a. Antrag ist in 2-facher Ausfertigung zusammen mit den geforderten Anmeldeunterlagen spätestens zum Anmeldeschlusstermin einzureichen, der von der Zuständigen Stelle Berufsbildung GeoIT festgelegt ist. Die Frist ist zwingend von Ihnen einzuhalten. Bitte wählen Sie für die o. a. Abgabe eine sichere Versandform, so dass Ihnen ein datierter Nachweis vorliegt. Zusätzlich ist der Antrag als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse zustaendige-stelle@lgl.niedersachsen.de zu senden. Achten Sie bitte darauf, dass die Dateigröße maximal 15 MB betragen darf. Verwenden Sie als Dateinamen bitte Ihren Nach- und Vornamen mit einem Bindestrich getrennt (Beispiel: Mustermann-Heinz).

Es sind die Vordrucke "Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung" und "Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" zu verwenden und rechnergestützt vollständig auszufüllen. Handschriftlich ausgefüllte Vordrucke werden nicht zur Genehmigung angenommen.

Hinweise:

Der Auftrag muss berufsrelevant sein und den betriebsüblichen Standards entsprechen.

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 Berufsbildung GeoIT 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-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

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

2. Formale Vorgaben für die Zusammenstellung der Dokumentationsmappe

• Äußere Form:

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

Papierformat: DIN A 4

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.

- **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. Abgabetermin ist der nächste Arbeitstag nach Fertigstellung. Diese Frist ist zwingend einzuhalten. Reichen Sie die Dokumentationsmappe verspätet ein, gilt der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden. Somit ist 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 zustaendigestelle@lgl.niedersachsen.de zu senden. Achten Sie bitte darauf, dass die Dateigröße maximal 15 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.