

Hinweise und Vorgaben zum betrieblichen Auftrag und zum Fachgespräch in den Ausbildungsberufen Geomatiker/in, Vermessungstechniker/in – Fachrichtung Vermessung

Folgende Formulare benötigen Sie für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrags:

Beantragung

- **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags**
- **Beurteilungsmatrix für die Auswahl des betrieblichen Auftrags**

Durchführung

- **Beschreibung des betrieblichen Auftrags**
- **Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag**

Diese Vorlagen finden Sie auf <https://geobasis-bb.de> unter: Karriere/Zuständige Stelle/Formulare/Betrieblicher Auftrag. Die Bearbeitung der Formulare hat rechnergestützt zu erfolgen.

Betrieblicher Auftrag

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Arbeitsauftrag sein, der real in der betrieblichen Praxis anfällt. Es soll sich nicht um einen künstlich (extra für die Prüfung) geschaffenen Auftrag handeln. Die Auswahl des betrieblichen Auftrags hat im Rahmen der betrieblichen Ausbildung durch den Prüfungsteilnehmer und den Ausbildenden gemeinsam zu erfolgen. Grundlage dafür ist die **Beurteilungsmatrix für die Auswahl des betrieblichen Auftrags** anhand derer die Teilaufgaben des Auftrags festzulegen sind. Die Vorgaben der Ausbildungsordnung unter § 7, Absatz 4 bzw. § 12, Absatz 4 sind dabei zu beachten.

Beantragung

Der **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** und die **Beurteilungsmatrix für die Auswahl des betrieblichen Auftrags** sind vom Prüfungsteilnehmer vollständig auszufüllen und zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung durch den Ausbildenden fristgemäß (entsprechend der Anmeldeaufforderung) bei der Zuständigen Stelle einzureichen. Die Beschreibung des betrieblichen Auftrags in den einzelnen Bearbeitungsphasen ist in kurzer und verständlicher Form anhand der auf dem Antrag vorgegebenen Gliederung durchzuführen. In der **Beurteilungsmatrix für die Auswahl des betrieblichen Auftrags** sind die Teilaufgaben entsprechend dem gewählten Auftrag in der Spalte „Auswahl Teilaufgaben“ anzukreuzen. Dabei sind die Vorgaben in der Spalte „Zeitplanung“ zu berücksichtigen.

Kriterien zur Genehmigung des Antrags

1. Vollständigkeit aller Angaben auf dem Antrag und der Beurteilungsmatrix
2. Verständlichkeit der Auftragsbeschreibung
3. Der Auftrag muss berufsrelevant sein und den betriebsüblichen Standards entsprechen
4. Die Arbeiten müssen einen Geodatenprozess bzw. einen vermessungstechnischen Prozess widerspiegeln
5. Durchführbarkeit des Auftrags einschließlich Dokumentation in der vorgegebenen Zeit von 20 Stunden

Die Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss erfolgt in der Regel zeitgleich mit der Zulassung zur Abschlussprüfung. Der Prüfungsteilnehmer ist gehalten, seinen Ausbildenden über die Genehmigung zu informieren. Sollte der Antrag abgelehnt werden, so wird diese Entscheidung durch den Prüfungsausschuss begründet. Der Prüfungsteilnehmer wird aufgefordert, bis zu einem genannten Termin einen neuen Antrag bei der Zuständigen Stelle einzureichen. Wird der Antrag erneut abgelehnt, gilt der Prüfungsbereich als nicht abgelegt. Das Prüfungsverfahren kann dann frühestens zum nächsten Prüfungstermin abgeschlossen werden. Erfolgt die Genehmigung des Antrags mit Auflagen, werden diese dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt und sind zwingend bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen.

Zeitfenster für die Durchführung des betrieblichen Auftrags

Der betriebliche Auftrag wird grundsätzlich vor den schriftlichen Prüfungen durchgeführt. Dafür steht ein Zeitfenster zur Verfügung. Innerhalb dieses Zeitfensters bestimmt der Auszubildende zusammen mit dem Prüfungsteilnehmer wann der betriebliche Auftrag durchzuführen ist. Im **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** ist das gesamte Zeitfenster als Durchführungszeitraum anzugeben. Das vorgegebene Zeitfenster für die jeweilige Prüfung finden Sie auf <https://geobasis-bb.de> unter: Karriere/Zuständige Stelle/Prüfungstermine

Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und frühestens am ersten Tag des Durchführungszeitraumes kann mit der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags begonnen werden. Der Prüfungsteilnehmer ist vor Beginn der Prüfung durch den Auftragsverantwortlichen nach den Vorgaben des § 20 PrüfO-GIT zu belehren. Kann der Durchführungszeitraum wider Erwarten nicht eingehalten werden, so ist dies der Zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Eine schriftliche Begründung ist schnellstmöglich nachzureichen. Sollte die Ursache krankheitsbedingt sein, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die Zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen.

Die Durchführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsteilnehmer erstellt dazu eine Dokumentation. Durch den Auszubildenden ist sicherzustellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und sonstige mit der Prüfung befasste Personen haben nach § 6 PrüfO-GIT über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

Gemäß Ausbildungsordnung beträgt die Prüfungszeit für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrags einschließlich Dokumentation 20 Stunden. Die Prüfungszeit ist grundsätzlich einzuhalten. Der Nachweis der Bearbeitungszeit in den einzelnen Bearbeitungsphasen des

betrieblichen Auftrags erfolgt in der Dokumentation mit der **Beschreibung des betrieblichen Auftrags** bzw. der **Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag**.

Alle Änderungen, die sich im Rahmen der Bearbeitung des Auftrags gegenüber dem ursprünglichen Antrag ergeben, sind in der Dokumentation nachzuweisen und zu begründen.

Formvorschriften für die Dokumentation

Die Dokumentation ist im Papierformat DIN A 4 zu erstellen. Eine Seitennummerierung ist vorgeschrieben. Der Umfang der **Beschreibung des betrieblichen Auftrags** in der Dokumentation soll höchstens vier bis fünf DIN A 4 Seiten Text betragen. Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind als Anlagen beizufügen. Die Dokumentation ist in einem Schnellhefter mit Klarsichtfront abzulegen.

Inhalt und Gliederung der Dokumentation

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Thema des betrieblichen Auftrags
 - Name des Prüfungsteilnehmers
 - Ausbildungsberuf
 - Ausbildungs-/Umschulungsstätte
 - Kennzeichnung: Original oder Kopie
2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben, einschließlich Anlagen
3. **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** einschließlich **Beurteilungsmatrix für die Auswahl des betrieblichen Auftrags**
4. **Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag** Diese ist auszufüllen und vom Prüfungsteilnehmer und vom Auftragsverantwortlichen in der Ausbildungs-/Umschulungsstätte zu unterschreiben.
5. **Beschreibung des betrieblichen Auftrags** In der Beschreibung ist der auftragsbezogene Hintergrund (Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen) zu erläutern sowie die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erreichten Ergebnissen darzustellen. Evtl. Abweichungen vom genehmigten Antrag sind in der Beschreibung zu dokumentieren und zu begründen. Der vorgegebene Umfang soll nicht überschritten werden.
6. Anlagen (prozess- und produktbezogene Unterlagen) Grundsätzlich ist auf alle Anlagen in der Beschreibung zu verweisen. Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen hat sich am Auftrag selbst zu orientieren. Vorbereitende Unterlagen, Messprotokolle sowie wesentliche Zwischenergebnisse oder Gesprächsprotokolle mit dem Auftraggeber sind in jeden Fall nachzuweisen. Sollte darüber hinaus die Abgabe digitaler Daten erforderlich sein, so sind diese als Anlage auf einer CD-ROM beizufügen.

Hinweis: Zeichnungen sind auf entsprechenden Formblättern zu fertigen. Auf vorschriftsmäßig und vollständig ausgefüllte Textfelder sowie fachgerechte Bemaßung, Beschriftung und normgerechte Darstellung ist zu achten.

Abgabe der Dokumentation

Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrags ist die Dokumentation in 2-facher, analoger Ausfertigung (ein Original, eine Kopie – getrennte Exemplare) per Einschreiben (Standardversion) an die folgende Adresse zu senden:

LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)
Dezernat 44.2 - Zuständige Stelle nach BBiG
Frau Elze / Herrn Tscherny – persönlich
Heinrich-Mann-Allee 103
14473 Potsdam

Zusätzlich ist eine digitale, farbige Kopie der Dokumentation per E-Mail an: andrea.elze@geobasis-bb.de zu senden. Die Dokumentation ist unter der Bezeichnung: „PB1_Name_Vorname“ im PDF-Format (optimiert für die digitale Ansicht) abzuspeichern. Umlaute und Leerzeichen sind dabei nicht zu verwenden.

Hierbei ist zwingend zu beachten, dass der letzte Tag für den Versand der analogen und digitalen Dokumentationen der Arbeitstag ist, der auf den letzten Tag des Durchführungszeitraums folgt.

Der termingerechte und ordnungsgemäße Versand der Dokumentation ist durch den Prüfungsteilnehmer sicherzustellen und ggf. nachzuweisen. Wird die Dokumentation ohne wichtigen Grund nicht oder nicht fristgerecht eingereicht, gilt der Prüfungsbereich gemäß § 24 Abs. 2 PrüfO-GIT als nicht bestanden!

Wichtig: Eine dritte Kopie der Dokumentation (analog) verbleibt beim Prüfungsteilnehmer und ist zum Fachgespräch mitzubringen.

Fachgespräch

Entsprechend der Ausbildungsordnung wird mit dem Prüfungsteilnehmer ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten geführt. Grundlage des Fachgesprächs sind die prozess- und produktbezogenen Unterlagen (Dokumentation) sowie das Ergebnis des bearbeiteten betrieblichen Auftrags. Zur Prüfung bringt der Prüfungsteilnehmer das eigene Exemplar der Dokumentation mit.

Zu Beginn des Fachgesprächs soll der Prüfungsteilnehmer seinen betrieblichen Auftrag kurz vorstellen. Die Vorstellung des betrieblichen Auftrags soll dem Einstieg in das Gespräch dienen und ist nicht als eigenständige Präsentation zu verstehen. Eine Zeitvorgabe von maximal 5 Minuten ist zwingend einzuhalten.

Im Gespräch selbst soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er:

- fachbezogene Probleme und deren Lösung darstellen,
- die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie
- die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrags begründen kann.

Das Fachgespräch wird nach den schriftlichen Prüfungen durchgeführt. Das dafür vorgesehene Zeitfenster finden Sie auf <https://geobasis-bb.de> unter: Karriere/Zuständige Stelle/Prüfungstermine. Eine Einladung geht den Prüfungsteilnehmern dazu rechtzeitig zu. Das Fachgespräch wird als Einzelprüfung durchgeführt.

Bewertung

Bewertet werden im Rahmen dieses Prüfungsbereiches die prozessrelevanten Kompetenzen in Bezug zum betrieblichen Auftrag, das Ergebnis des betrieblichen Auftrags sowie die sach- und fachgerechte Dokumentation der Arbeitsergebnisse.