

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

Betrieblicher Auftrag

Der betriebliche Auftrag sollte ein berufstypischer Arbeitsauftrag sein, der real in der betrieblichen Praxis anfällt. Es sollte 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 Ausbildenden und den Prüfling gemeinsam zu erfolgen. Grundlage dafür ist die **Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung 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. Darüber hinaus ist anzumerken, dass die Beurteilungsmatrix auch wesentlicher Bestandteil des betrieblichen Auftrags ist, da die Prüferinnen und Prüfer die schriftliche Ausarbeitung auch dahingehend prüfen, inwieweit die ursprüngliche Auftragsplanung auch umgesetzt wurde.

Beantragung

Der **Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags** und die **Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung des betrieblichen Auftrags** sind vom Prüfling vollständig auszufüllen und zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung durch den Ausbildenden fristgemäß 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 und der ausgewählten Teilaufgaben der Beurteilungsmatrix durchzuführen. In der **Beurteilungsmatrix für die Auswahl/ Genehmigung des betrieblichen Auftrags** sind die Teilaufgaben entsprechend dem gewählten Auftrag in der Spalte „Auswahl Teilaufgaben“ auszuwählen. Dabei sind die Vorgaben in der Spalte „Zeitplanung“ zu berücksichtigen.

Kriterien zur Genehmigung des Antrages

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 Auftrages einschließlich Dokumentation in der vorgegebenen Zeit von 20 Stunden (+/- 1 Stunde)

Die Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss erfolgt entsprechend des im Infobrief genannten Termins. Sollte der Antrag abgelehnt werden, so wird diese Entscheidung durch den Prüfungsausschuss begründet. Der Prüfling 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 Antrages mit Auflagen, werden diese dem Prüfling mitgeteilt und sind zwingend bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen. Sofern Auflagen nicht beachtet werden, gilt der betriebliche Auftrag als nicht bestanden.

Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss kann mit der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags begonnen werden. Die Durchführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Dazu zählen z.B. auch Messdatenprotokolle, die als Anlage beizufügen sind. Der Prüfling erstellt dazu eine Dokumentation. Durch den Auszubildenden ist sicherzustellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind. Alle Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befasste Personen haben 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 **Persönlichen 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.

Vorschlag zum Inhalt und zur Gliederung der Dokumentation

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Thema des betrieblichen Auftrags,
- Ausbildungsberuf,
- Ausbildungs-/Umschulungsstätte,
- Kennzeichnung: Original oder Kopie.

2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

3. Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags einschließlich

Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung des betrieblichen Auftrags

4. Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag

Diese ist auszufüllen und vom Prüfling 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 begründen. Ein Umfang von 4 Seiten DIN A4 sollte nicht überschritten werden. Dabei sollte immer geprüft werden, inwieweit die ausgewählten Teilaufgaben in der Beurteilungsmatrix auch abgearbeitet wurden. Hier kann es durchaus zu begründeten Abweichungen kommen, weil z.B. in der Planung Umstände nicht berücksichtigt wurden, die sich dann bei der Abarbeitung aber eingestellt haben. In dem Fall sollte hier auf die näheren Umstände besonders eingegangen werden, wobei die Mindestanzahl der in der Beurteilungsmatrix geforderten Teilaufgaben unbedingt eingehalten werden muss.

6. Anlagen (prozess- und produktbezogene Unterlagen)

Grundsätzlich ist auf alle Anlagen in der Beschreibung zu verweisen. Alle originär erfassten Messwertedateien sind in digitaler Form mit abzugeben.

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

Abgabe der Dokumentation

Nach der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags ist die Dokumentation in 2-facher Ausfertigung (ein Original, eine Kopie) und eine digitale Version auf CD/DVD 2 Tage später per Einschreiben der Zuständigen Stelle zuzuleiten. Der Abgabetermin ist entsprechend dem im betrieblichen Auftrag angegeben Durchführungszeitraum (s. Fußnote betrieblicher Auftrag) einzuhalten. Der termingerechte und ordnungsgemäße Versand der Dokumentation ist durch den Prüfling sicherzustellen und ggf. nachzuweisen. Wird die Dokumentation ohne wichtigen Grund nicht oder nicht fristgerecht eingereicht, gilt der Prüfungsbereich analog § 21 Abs. 2 PO-Geo als nicht bestanden. Elektronische Datenträger, wie z.B. Festplatten oder USB-Sticks, sind nicht mit einzureichen.

Wichtig: Eine dritte Ausfertigung der Dokumentation (Kopie) verbleibt beim Prüfling und ist zum Fachgespräch mitzubringen!

Fachgespräch

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

Zu Beginn des Fachgesprächs soll der Prüfling seinen betrieblichen Auftrag kurz vorstellen.

Im Gespräch selbst soll der Prüfling nachweisen, dass er

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

Das Fachgespräch erfolgt an einem der im Infobrief benannten Termine. Eine Einladung geht dem Prüfling dazu rechtzeitig zu. Das Fachgespräch wird als Einzelprüfung durchgeführt. Dem Prüfling stehen im Fachgespräch Laptop mit Beamer (Office-Software, Acrobat Reader) sowie ein Flipchart zur Verfügung. Spezialsoftware ist nicht zugelassen.

Hinweis: Der Prüfungsausschuss prüft zunächst den betrieblichen Auftrag in schriftlicher Form nur nach den Kriterien, ob alle in der Bewertungsmatrix angegebenen Teilaufgaben abgearbeitet worden sind. Insoweit ist den Prüflingen zu empfehlen, vor Abgabe des betrieblichen Auftrags auch zu prüfen, ob alle Teilaufgaben vollständig abgearbeitet wurden, bzw. der Entfall von Teilaufgaben bzw. die Bearbeitung zuvor nicht geplanter Teilaufgaben, ausreichend begründet bzw. dargestellt wurden.

Im Fachgespräch werden vom Prüfungsausschuss Fragen zum betrieblichen Auftrag gestellt, aber auch fachliche Fragen können gestellt werden, wobei der Schwerpunkt auf dem betrieblichen Auftrag liegt. Der Prüfungsausschuss bewertet hier das fachlich korrekte Auftreten und ob der Prüfling die Vorgehensweise bei der Abarbeitung des Auftrags plastisch und verständlich erläutern kann. Mit Hilfe von Fachfragen kann auch geprüft werden, ob die für die Abarbeitung des Auftrags erforderlichen fachlichen Fertigkeiten vorgelegen haben.

Da das Fachgespräch aus organisatorischen Gründen nicht vor dem vollständigen Prüfungsausschuss abgelegt werden kann, wird von den anwesenden Prüferinnen und Prüfern ein Protokoll gefertigt. Nach kurzer Beratung wird den Prüflingen mitgeteilt, wie die Leistung eingeschätzt wurde, ohne eine Note zu nennen und vorbehaltlich der Berichterstattung an den vollständigen Prüfungsausschuss.