

Hinweise und Vorgaben
für die Prüfungsbereiche „Geodatenprozesse“ und „Vermessungstechnische Prozesse“
(betrieblicher Auftrag und Fachgespräch)
in den Ausbildungsberufen Geomatiker/in und Vermessungstechniker/in

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 gemeinsam durch den Ausbilder/die Ausbilderin und den Prüfling zu erfolgen.

Grundlage für die Auswahl und auch Genehmigung des betrieblichen Auftrags ist die Beurteilungsmatrix. Die Teilaufgaben des Auftrags sind anhand der Matrix festzulegen. Die Vorgaben der Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie (GeolTAusbV) 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/Genehmigung des betrieblichen Auftrags sind vom Prüfling vollständig auszufüllen.

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung sind der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags und die Beurteilungsmatrix fristgerecht bei der Zuständigen Stelle einzureichen.

Die einzelnen Bearbeitungsphasen sollen in kurzer und verständlicher Form beschrieben werden.

Auf Folgendes ist ganz genau zu achten:

- Die vorgegebene Gliederung auf dem Antrag und die ausgewählten Teilaufgaben der Beurteilungsmatrix müssen eingehalten werden.
- In der Beurteilungsmatrix sind die ausgewählten Teilaufgaben in der Spalte „Auswahl Teilaufg.“ anzukreuzen.
- Die Zeitvorgaben in der Spalte „Zeitplan in Stunden“ sind zu beachten.
- Der geplante Durchführungszeitraum ist auf dem Antrag anzugeben.
- Der Durchführungszeitraum muss zwingend **nach** dem Termin liegen, der im Infobrief der Zuständigen Stelle unter dem Punkt „Genehmigung überarbeiteter BA“ angegeben ist.

Kriterien zur Genehmigung des Antrags

Folgende Kriterien gelten für die Genehmigung des betrieblichen Auftrags:

- Vollständigkeit aller Angaben auf dem Antrag und der Beurteilungsmatrix
- Verständlichkeit der Auftragsbeschreibung
- Der Auftrag muss berufsrelevant sein und den betriebsüblichen Standards entsprechen.

- Die Arbeiten müssen einen Geodatenprozess bzw. einen vermessungstechnischen Prozess widerspiegeln.
- Der Auftrag muss in der vorgegebenen Zeit von 20 Stunden (+/- 1 Stunde) durchführbar sein. Dieser Zeitrahmen schließt auch die Dokumentation des Auftrags mit ein.

Die Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss erfolgt entsprechend des im Infobrief genannten Termins.

Erfolgt die Genehmigung des Antrages mit Auflagen, werden diese dem Prüfling mitgeteilt und sind zwingend bei der Bearbeitung zu berücksichtigen.

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 auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags bei der Zuständigen Stelle einzureichen.

Sollte erneut eine Ablehnung erfolgen, gilt der Prüfungsbereich als nicht abgelegt. Das Prüfungsverfahren kann dann frühestens zum nächsten Prüfungstermin abgeschlossen werden.

Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Bearbeitung des betrieblichen Auftrags erfolgt entsprechend des geplanten Durchführungszeitraumes.

Der Prüfling erstellt dazu eine Dokumentation in folgender Art und Weise:

- Die Durchführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Dazu zählen z.B. auch Messdatenprotokolle, die als Anlage beizufügen sind.
- Durch den Prüfling ist sicherzustellen, dass die Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten beinhaltet.
- Gemäß GeoITAusbV beträgt die Prüfungszeit für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrags einschließlich Dokumentation 20 Stunden. **Die Prüfungszeit ist einzuhalten.**
- Die Bearbeitungszeit der einzelnen Bearbeitungsphasen ist in der Dokumentation anzugeben.
- Die Beschreibung des betrieblichen Auftrages soll vier DIN-A4 Seiten (+/- eine DIN-A4 Seite) umfassen.
- Der vorgenannte Seitenumfang umfasst dabei die **reine** Dokumentation, d.h.
 - o ohne Deckblatt,
 - o ohne persönliche Erklärung,
 - o ohne Inhaltsverzeichnis,
 - o ohne Anlagen/Anhänge.
- 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, Name und Vorname, Ausbildungsberuf, Ausbildungs-/ Umschulungsstätte und Kennzeichnung (Original oder Kopie)

2. Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

3. Original des Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

zusammen mit der Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung des betrieblichen Auftrags

4. Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag

Diese ist auszufüllen und vom Prüfling **und** von dem Ausbilder/der Ausbilderin 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. Eventuelle Abweichungen vom genehmigten Antrag sind in der Beschreibung zu begründen. 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 bei der Abarbeitung eingestellt haben. In diesem Fall sollte auf die näheren Umstände eingegangen werden, wobei die Mindestanzahl der in der Beurteilungsmatrix geforderten Teilaufgaben unbedingt eingehalten werden muss.

6. Anlagen

In der Dokumentation ist auf alle Anlagen zu verweisen. Zu den Anlagen gehören alle prozess- und produktbezogenen Unterlagen.

Wichtig ist:

- Zeichnungen sind auf entsprechenden Formblättern zu fertigen.
- Textfelder sind vorschriftsmäßig und vollständig auszufüllen.
- Bemaßung und Beschriftung sind fachgerecht auszuführen.
- Darstellungen müssen normgerecht sein.

Abgabe der Dokumentation

Bei der Abgabe der Dokumentation ist zwingend Folgendes zu beachten:

- Der Abgabetermin ist einzuhalten, um die Durchführung des Prüfungsablaufes nicht zu gefährden.
- Die Dokumentation muss in **2-facher analoger Ausfertigung** (ein Original, eine Kopie) spätestens zwei Werktage nach dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Durchführungszeitraum bei der Zuständigen Stelle eingehen. Eine Übersendung per eingeschriebenen Brief wird empfohlen.

Zuständige Stelle für die Ausbildungsberufe in der Geoinformationstechnologie
am Landesamt für Vermessung und Geoinformation Sachsen-Anhalt
Otto-von-Guericke-Straße 15, 39104 Magdeburg

- Zusätzlich ist eine digitale Kopie (ausschließlich im pdf-Format) per Mail an lvermgeo.zustaendige.stelle@sachsen-anhalt.de zu übersenden.
- Der termingerechte und ordnungsgemäße Versand der Dokumentation ist durch den Prüfling sicherzustellen und nachzuweisen.
- Die analoge und die digitale Dokumentation soll keine Rohdaten der ggf. zugrundeliegenden Messungen bzw. GIS-Projekte beinhalten.
- Messungsdokumente oder Bilder sind den Anlagen/Anhängen zuzuordnen. Mögliche analoge Pläne sind nur der analogen Ausfertigung (Original und Kopie) beizulegen.
- Wird die Dokumentation ohne wichtigen Grund nicht oder nicht fristgerecht eingereicht, gilt der Prüfungsbereich entsprechend § 21 Abs. 2 PO-Geo als nicht bestanden.

Fachgespräch

Nach der GeoITAusbV wird mit dem Prüfling ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten geführt. Grundlage des Fachgesprächs sind die prozess- und produktbezogenen Unterlagen (Dokumentation) sowie das Ergebnis des bearbeiteten betrieblichen Auftrags.

Wichtig: 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 Auftrags begründen kann.

Das Fachgespräch erfolgt an einem der im Infobrief benannten Termine.

Eine Einladung geht dem Prüfling 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.

Im Fachgespräch werden Fragen zum betrieblichen Auftrag gestellt.

Mit Hilfe von Fachfragen wird geprüft, ob die für die Abarbeitung des Auftrags erforderlichen fachlichen Fertigkeiten vorhanden sind.

Das Fachgespräch findet vor 3 – 4 Prüfungsausschussmitgliedern statt.

Über das Gespräch wird von den anwesenden Prüferinnen und Prüfern ein Protokoll angefertigt.

Nach einer Beratung erhält der Prüfling eine Einschätzung seiner Leistung.

Die Notenfestsetzung erfolgt zu dem im Infobrief benannten Termin.