

## Hinweise

Durchführung des Betrieblichen Auftrages als Teil der Abschlussprüfung zur/ zum

### **Geomatikerin / Geomatiker** nach der Verordnung vom 1. August 2010

Damit Ihre Abschlussprüfung zum gewünschten Erfolg führt, beachten Sie bitte folgende Punkte:

#### **I. Antrag zur Genehmigung des Betrieblichen Auftrags**

- Dem Prüfungsausschuss wird Ihr Antrag zur Genehmigung des Betrieblichen Auftrags mit Beiblatt zum Antrag vorgelegt.
- Durch die Beschreibung des Betrieblichen Auftrages sollen die wesentlichen Inhalte näher erläutert werden. Dabei ist der Ausgangszustand, das Ziel und die Rahmenbedingungen zu beschreiben. Die einzelnen Phasen (Planung, Durchführung, Kontrolle) sind kurz zu beschreiben, der geplante Durchführungszeitraum ist anzugeben. Abkürzungen oder betriebspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.
- Der zeitliche Rahmen zur Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages einschließlich der Dokumentation ist mit höchstens 20 Stunden festgelegt.

#### **Inhalt und Anforderungen an den Betrieblichen Auftrag:**

<b>Phasen</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Planung</b>	Auftragsklärung und Arbeitsprozessplanung	<b>40 %</b>
<b>Durchführung</b>	Prozesse des Geodatenmanagement	
<b>Kontrolle</b>	Qualitätssicherung, Kosten- und Leistungsrechnung, Nachkalkulation	
<b>Dokumentation</b>	Dokumentation erstellen	<b>10 %</b>
<b>Fachgespräch</b>	Vorstellung und Fragen zum Betrieblichen Auftrag	<b>50 %</b>

**Hinweise:**

Der Prüfungsausschuss berät nach der Einreichung über Ihren Antrag. Dies wird ca. 2 Wochen in Anspruch nehmen. Die Entscheidung über die Genehmigung des Antrages wird Ihnen per E-Mail zugesandt.

Wird ein Antrag „**mit Auflagen genehmigt**“, werden dem Antragsteller die geforderten Änderungen mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des Betrieblichen Auftrages zu berücksichtigen.

Wird ein Antrag „**abgelehnt**“, erhält der Antragsteller eine Begründung vom Prüfungsausschuss und kann einen neuen Antrag bis zu dem von der IHK festgesetzten Termin einreichen. Der Begründung kann entnommen werden, ob dem abgegebenen Antrag Informationen fehlen, die ergänzt werden müssen, oder ein komplett neuer Antrag eingereicht werden muss.

Sollte der **erneut** eingereichte Antrag **abgelehnt** werden, gilt der Prüfungsteil „Betrieblicher Auftrag“ als nicht bestanden.

**Erst nach Mitteilung der Genehmigung darf mit der Bearbeitung des Betrieblichen Auftrages begonnen werden.**

**II. Dokumentation zum Betrieblichen Auftrag****• Deckblatt**

Auf dem Deckblatt sind anzugeben:

- Name und Prüflings-Nr. des Prüfungsteilnehmers
- Titel des Betrieblichen Auftrages
- Name des Ausbildungsbetriebes

**• Inhaltsverzeichnis/Gliederung****• Auftragsdurchführung**

Die Dokumentation der Auftragsdurchführung soll die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge (Phasen), die getroffenen Entscheidungen und die erzielten Ergebnisse darstellen.

**• Technische Unterlagen**

Der Dokumentation müssen die praxisbezogenen Unterlagen wie z.B. Messprotokolle, Listen, Pläne, Karten usw. beigelegt werden, welche vom Prüfungsteilnehmer im Prüfungszeitraum selbst bearbeitet wurden. Werden Unterlagen mit abgegeben die nicht vom Prüfungsteilnehmer erstellt wurden, sind diese kenntlich zu machen.

- **Literaturhinweise, Quellenverzeichnis (soweit erforderlich!)**
- **Abweichungen vom genehmigten Antrag**
  - Geringfügige Abweichungen (z. B. Kundenanforderungen) gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigtem Antrag, müssen in der Dokumentation begründet und gekennzeichnet werden.
  - Abweichungen im größeren Umfang sind mit der IHK abzustimmen.
- **Angaben zur Dokumentation**
  - Das Format beträgt DIN A4, einseitig beschrieben.
  - Der Umfang der Dokumentation soll ca. 15.000 Zeichenanschlüge (inkl. Leerzeichen) für den Fließtext betragen. Hierzu zählen **nicht**: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis etc. und die Erklärung, dass der Betriebliche Auftrag selbstständig durch den Prüfling ausgeführt wurde.

### **III. Fachgespräch**

Als zeitlicher Rahmen sind für **das auftragsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten** vorgesehen. Dieses unterteilt sich in eine kurze Vorstellung des Betrieblichen Auftrags und darauf bezogene Fragen.

Sollten für die Durchführung des Fachgespräches von Seiten des Prüfungsteilnehmers technische Hilfsmittel, wie Laptop, Beamer, Flipcharts usw. erforderlich sein, sind diese bei der Abgabe der Dokumentation auf einem separaten Blatt zu vermerken.

**Viel Erfolg für die Prüfung!**