

Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages und Prüfungsprotokoll

Prüfungstermin: Sommer/Winter 20..

Ausbildungsberuf:

Antragsteller:

Name, Vorname:

Anschrift:

Ausbildungsstätte:

Bezeichnung:

Anschrift:

Tel./Fax./ E-Mail:

Bezeichnung des Betrieblichen Auftrages:

.....
.....

Beschreibung des Betrieblichen Auftrages:

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren Betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Beschaffung von Unterlagen und Daten, Erstellung von Präsentationen usw.. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages entstehen werden.

Rahmenbedingungen, Ausgangszustand, Ziel:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Durchführung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kontrolle:

.....
.....
.....
.....
.....

Bescheinigung des Antragstellers (Auszubildende/r):

Ort Datum Unterschrift _____

Einverständniserklärung der Ausbildungsstätte zur Durchführung des Betrieblichen Auftrages:

Ort Datum _____
Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift

Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung:

von: bis:

Ausbildungsverantwortlicher in der Ausbildungsstätte:

Name, Vorname:

Tel./E-Mail:

Datum: Unterschrift _____

Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen:

Der Betriebliche Auftrag ist

- genehmigt.
- genehmigt unter Vorbehalt (Auflagen siehe weiter unten).
- abgelehnt.

Auflagen:

Der Betriebliche Auftrag ist entsprechend den nachfolgend aufgeführten Kriterien zu überarbeiten bzw. zu ergänzen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort

Datum

Unterschrift (Prüfungsausschuss)

Anmerkung:

Die praxisbezogenen betrieblichen Unterlagen einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung (max. zwei Seiten) müssen bis drei Tage nach dem Durchführungszeitraum geheftet und in einfacher Ausführung bei der zuständigen Stelle vorliegen.

Eine persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag ist nach dem nachfolgenden Muster beizufügen.

Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag

Hiermit versichere ich, dass ich den Betrieblichen Auftrag:

(Thema...)

unter der Betreuung von Herrn/Frau

selbständig durchgeführt und die vorliegenden praxisbezogenen Unterlagen selbständig zusammengestellt habe.

Dokumente, die ich nicht selbständig erstellt habe, sind von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort

Datum

Unterschrift des/der Auszubildenden

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben des Prüfungsteilnehmers/ der Prüfungsteilnehmerin:

Ort

Datum

Unterschrift Ausbilder/in/Ausbildungsverantwortliche(r)

Stand 14.06.2016

Datum:	Name des Prüflings:	Ausbildungsstätte:	Prüflingsnummer:		
Phase	Aufgaben	Teilaufgaben		Auswahl Teilaufg.	Zeitplan in Stunden
		lfd.Nr.			
Planung	Auftrags- klärung und Arbeits- prozess- planung	1	Auftragsverwaltungssystem einsetzen	<input type="checkbox"/>	Auswahl min. 6 aus 14 ca. 2 Std.
		2	Arbeitsumfang /Auftragsziel/Genauigkeit analysieren	<input type="checkbox"/>	
		3	Ressourcenverfügbarkeit (Daten, Technik, Zeit, Personal, know-how) prüfen	<input type="checkbox"/>	
		4	Anforderungen an die zu erhebenden Geodaten bestimmen	<input type="checkbox"/>	
		5	Bezugsquellen für die zu erhebenden Daten festlegen	<input type="checkbox"/>	
		6	Arbeitsschritte planen	<input type="checkbox"/>	
		7	zu beachtende Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Normen und Standards bestimmen	<input type="checkbox"/>	
		8	Zu beachtende Sicherheits-, Gesundheits-, Unfall-, Umweltschutzvorschriften bestimmen	<input type="checkbox"/>	
		9	Zeitplanung erstellen	<input type="checkbox"/>	
		10	Personalbedarf planen (Wocheneinsatzplan, Wochenarbeitsplan)	<input type="checkbox"/>	
		11	Gerätschaften auswählen (Instrumente, Fahrzeuge,...)	<input type="checkbox"/>	
		12	GIS-Bearbeitungssoftware festlegen	<input type="checkbox"/>	
		13	Darstellungs- Präsentationsmethoden festlegen	<input type="checkbox"/>	
		14	Teilaufträge veranlassen	<input type="checkbox"/>	
Durchführung	Prozesse des Geodaten- managements	1	Informationen und Daten (Geobasisdaten und Geofachdaten) beschaffen	<input type="checkbox"/>	Auswahl min. 8 aus 22 ca. 16 Std.
		2	Gescannte Pläne, Karten oder Vorlagen georeferenzieren, einpassen und entzerren	<input type="checkbox"/>	
		3	Digitale und analoge Vorlagen vektorisieren und attributieren	<input type="checkbox"/>	
		4	Vermessungen durchführen	<input type="checkbox"/>	
		5	Vermessungsergebnisse dokumentieren, speichern und sichern	<input type="checkbox"/>	
		6	Vermessungstechnisch erhobene Daten übertragen, sichern und bereitstellen	<input type="checkbox"/>	
		7	Daten unterschiedlicher Quellen zusammenführen	<input type="checkbox"/>	
		8	Daten prüfen (Aktualität, Vollständigkeit, Genauigkeit, Plausibilität)	<input type="checkbox"/>	
		9	Form, Größe und Lage von Objekten aus optischen Bilddaten bestimmen	<input type="checkbox"/>	
		10	Mehrdimensionale Objekte und Modelle aus Geodaten ableiten	<input type="checkbox"/>	
		11	Lage, Höhe, Fläche und Volumen von Geodaten berechnen	<input type="checkbox"/>	
		12	Geodaten importieren und exportieren	<input type="checkbox"/>	
		13	Vektordaten generalisieren	<input type="checkbox"/>	
		14	Geodaten automatisiert transformieren	<input type="checkbox"/>	
		15	GIS-spezifische Such-, Selektions-, Mess-, und Auswertefunktionen anwenden	<input type="checkbox"/>	
		16	Geodatenverarbeitungsprozesse automatisieren (Geoprocessing)	<input type="checkbox"/>	
		17	Datenbanken einsetzen	<input type="checkbox"/>	
		18	Internetbasierte Dienste nutzen sowie Web-Applikationen gestalten und nutzen	<input type="checkbox"/>	
		19	Geodaten in Karten, Plänen Datenmodellen darstellen	<input type="checkbox"/>	
		20	Graphische Gestaltungsmittel zur Visualisierung von Geodaten einsetzen	<input type="checkbox"/>	
		21	Topographische oder thematische Karten herstellen	<input type="checkbox"/>	
		22	Printprodukte oder multimediale Präsentationen herstellen	<input type="checkbox"/>	
		23	Geodaten mit unterschiedlichen Ausgabemedien aufbereiten, prüfen, ausgeben und bereitstellen	<input type="checkbox"/>	
Kon- trolle	Qualitäts- sicherung, LKR	1	Betriebliche Qualitätsstandards einhalten	<input type="checkbox"/>	Auswahl min. 2 aus 4 ca. 2 Std.
		2	Übergabe der Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	
		3	Ergebnisse und betrieblichen Auftrag dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
		4	Arbeitszeit/Materialverbrauch dokumentieren	<input type="checkbox"/>	