



Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Ausbildungsberuf: Geomatiker/in

Abschluss-/Umschulungsprüfung:

Sommer 20_____

Winter 20_____ /20_____

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in)

Nachname: _____

Vorname: _____

Ausbildungs-/Umschulungsstätte

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags

Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen, die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigender Zeit und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen



Planung (geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden)

Durchführung (geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden)



Kontrolle (geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden)

Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Durchführungszeitraum vom _____ bis _____

Auftragsverantwortliche/r in der Ausbildungs-/Umschulungsstätte

Nachname: _____ Telefon: _____

Vorname: _____ E-Mail: _____

Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungs-/Umschulungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

Ort _____ Datum _____ Stempel und rechtswirksame Unterschrift _____

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers (Prüfungsteilnehmerin/Prüfungsteilnehmer)

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführen werde und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbstständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbstständig erstellen kann, werden von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____



Vom Prüfungsausschuss auszufüllen

Der betriebliche Auftrag ist

- genehmigt.
- mit Auflagen genehmigt. Folgende Auflagen sind zu erfüllen:

- abgelehnt.

Ein neuer/geänderter Antrag ist bis zum _____ der Zuständigen Stelle vorzulegen. Ein neuer bzw. geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

Folgende/r Grund/Gründe führte/n zur Ablehnung:

Datum und Unterschrift der/des Vorsitzenden