



GEOMATIKER/IN

Hinweise und Vorgaben zum betrieblichen Auftrag und zum Fachgespräch in dem Ausbildungsberuf

Folgende Formulare benötigen Sie für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrages:

- Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags
- Beurteilungsmatrix für die Auswahl/ Genehmigung des betrieblichen Auftrags
- Beschreibung des betrieblichen Auftrags
- Persönliche Erklärung zum betrieblichen Auftrag

Die Bearbeitung der Formulare hat rechnergestützt zu erfolgen.

Betrieblicher Auftrag

Der betriebliche Auftrag soll ein berufstypischer Arbeitsauftrag sein, der real in der betrieblichen Praxis anfällt. Es soll sich nicht um einen künstlichen oder extra für die Prüfung erstellten betrieblichen Auftrag handeln. 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 sind dabei zu beachten.

Beantragung

Der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags und die Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung des betrieblichen Auftrags sind vom Prüfungsteilnehmer vollständig auszufüllen und fristgemäß (entsprechend der Abgabevorgaben) bei der IHK Berlin einzureichen. Die Beschreibung des betrieblichen Auftrags in den einzelnen

Bearbeitungsphasen ist in kurzer und verständlicher Form anhand der auf dem Antrag vorgegebenen Gliederung durchzuführen. In der Beurteilungsmatrix für die Auswahl/Genehmigung des betrieblichen Auftrags sind die Teilaufgaben entsprechend dem gewählten Auftrag in der Spalte „Auswahl Teilaufgaben“ anzukreuzen. 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 widerspiegeln
5. Durchführbarkeit des Auftrages einschließlich Dokumentation in der vorgegebenen Zeit von 20 Stunden

Die Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss erfolgt in der Regel zeitnah. Sollte der Antrag abgelehnt werden, so wird diese Entscheidung durch den Prüfungsausschuss begründet. Der Prüfungsteilnehmer wird aufgefordert, bis zu einem genannten Termin einen neuen Antrag bei der IHK Berlin einzureichen. Erfolgt die

Genehmigung des Antrages mit Auflagen, werden diese dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt und sind zwingend bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen.

Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und frühestens am ersten Tag des im Antrag angegebenen Durchführungszeitraumes kann mit der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags begonnen werden. Kann der Durchführungszeitraum wider Erwarten nicht eingehalten werden, so ist dies der IHK Berlin unverzüglich mitzuteilen. Eine schriftliche Begründung ist schnellstmöglich nachzureichen. Sollte die Ursache krankheitsbedingt sein, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Die Durchführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Prüfungsteilnehmer erstellt dazu eine Dokumentation. Durch den Auszubildenden ist sicherzustellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind. Alle Mitglieder der Prüfungsausschüsse 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 Persönliche 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.



Formvorschriften für die Dokumentation

Die Dokumentation ist im Papierformat DIN A 4 zu erstellen, Schriftart Arial, Schriftgröße 11. Eine Seitennummerierung ist vorgeschrieben. Der Umfang der Beschreibung des betrieblichen Auftrags in der Dokumentation soll höchstens vier DIN A 4 Seiten Text betragen.

Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind als Anlagen beizufügen.

Inhalt und Gliederung der Dokumentation

1. Deckblatt mit folgenden Angaben:

- Thema des betrieblichen Auftrags
- Name des Prüfungsteilnehmers
- 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 Prüfungsteilnehmer 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. Der vorgegebene Umfang soll nicht überschritten werden.

6. Anlagen (prozess- und produktbezogene Unterlagen) Grundsätzlich sind auf alle Anlagen in der Beschreibung zu verweisen.

7. Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen ist auf das Notwendigste zu beschränken.

Hinweise: Zeichnungen sind auf entsprechenden Formblättern zu fertigen. Auf vorschriftsmäßig und voll-ständig 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 3-facher analoger Ausfertigung (ein Original, zwei Kopien – getrennte Exemplare) persönlich oder per Einschreiben (Poststempel) der IHK Berlin zuzuleiten. Zusätzlich ist eine Ausfertigung der Dokumentation in digitaler Form (CD) anzufertigen und dem Original beizulegen. Der termingerechte und ordnungsgemäße Versand der Dokumentation ist durch den Prüfungsteilnehmer sicherzustellen und ggf. nachzuweisen.

Wird die Dokumentation ohne wichtigen Grund nicht oder nicht fristgerecht eingereicht, gilt der Prüfungsbereich gemäß § 23 als nicht bestanden.

Wichtig: Eine weitere Kopie der Dokumentation (analog) verbleibt beim Prüfungsteilnehmer und ist zum Fachgespräch mitzubringen!

Fachgespräch

Nach Ausbildungsordnung wird mit dem Prüfungsteilnehmer 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 Prüfungsteilnehmer das eigene Exemplar der Dokumentation mit.

Zu Beginn des Fachgesprächs soll der Prüfungsteilnehmer seinen betrieblichen Auftrag kurz vorstellen. Die Vorstellung des betrieblichen Auftrags soll dem Einstieg in das Gespräch dienen. Im Gespräch selbst soll der Prüfungsteilnehmer 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 wird nach den schriftlichen Prüfungen durchgeführt. Eine Einladung geht den Prüfungsteilnehmern dazu rechtzeitig zu. Das Fachgespräch wird als Einzelprüfung durchgeführt und ist nicht öffentlich.

Bewertung

Bewertet werden im Rahmen dieses Prüfungsbereiches die prozessrelevanten Kompetenzen in Bezug zum betrieblichen Auftrag, das Ergebnis des betrieblichen Auftrags sowie die sach- und fachgerechte Erstellung der Dokumentation.

Für Ihre Abschlussprüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!