|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Der Senator für Finanzen** zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz |  | **Freie Hansestadt Bremen** |

**Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags  
Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerin**

**Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin/vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen** und in einfacher Ausfertigung in Papierform einzureichen. Zusätzlich ist der Antrag elektronisch als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse  
zustaendige-stelle@finanzen.bremen.de zu übermitteln.

|  |
| --- |
| **Abschlussprüfung im Kalenderjahr** **20**… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in)**  Nachname:  Vorname: | **Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs** |

|  |
| --- |
| **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 und den Umfang der Arbeit, die Rahmenbedingungen **(durch Fotos, Pläne, weitere Erläuterungen näher darzustellen)**, die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten. Nutzen Sie für die Auswahl eines betrieblichen Auftrags die „Entscheidungshilfe“ am Ende dieses Vordrucks. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden. Abkürzungen und/oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern. |
| Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen (sind durch Fotos, Pläne, weitere Erläuterungen näher darzustellen) |
| Phase 1 „Planung“ geplante Bearbeitungszeit ca. \_\_\_\_\_ Stunden | |
| Phase 2 „Durchführung“ geplante Bearbeitungszeit ca. \_\_\_\_\_ Stunden | |
| Phase 3 „Nachbearbeitung“ geplante Bearbeitungszeit ca. \_\_\_\_\_ Stunden | |
| **Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags:**  Der geplante Durchführungszeitraum soll max. 20 Stunden in 10 Arbeitstagen nicht überschreiten und ist innerhalb des von der Zuständigen Stelle vorgegebenen Zeitfensters (siehe Terminplan) vorzusehen. Die Dokumentationsmappe muss spätestens am nächsten Arbeitstag nach Fertigstellung an die Zuständige Stelle eingereicht/übermittelt werden. Eine verspätet eingereichte Dokumentationsmappe kann zu Punktabzug oder zum Nichtbestehen dieses Prüfungsbereichs und damit der gesamten Prüfung führen.  Durchführungszeitraum vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bemerkung | |

|  |
| --- |
| **Auftragsverantwortliche/r der Ausbildungsstätte**  Vor- und Nachname: Telefon:  E-Mail: |

|  |
| --- |
| **Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ort Datum Stempel und Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin (Prüfungsteilnehmer/in)**  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 |

|  |
| --- |
| **Entscheidung des Prüfungsausschusses**  Der betriebliche Auftrag ist  genehmigt. Die Dokumentation ist bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen.  mit Auflagen genehmigt. Die Dokumentation ist bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen. Folgende Auflagen sind zu erfüllen:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  abgelehnt.  Ein neuer/geänderter Antrag ist bis zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Zuständigen Stelle vorzulegen.  Ein neuer/geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.  Folgende/r Grund/Gründe führte/n zur Ablehnung:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ort, Datum und Unterschrift |

**Entscheidungshilfe**  
für den betrieblichen Auftrag

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aufgaben | Nr. | Teilaufgaben | Auswahl Teilaufgaben |  |
| Phase 1 „Planung“ | Arbeits- prozess- planung | 1. | Auftrag überprüfen, Daten in Auftragssystem erfassen |  | Auswahl mindestens 4 |
| 2. | Feststellung von Auftragsziel u. –umfang sowie der erforderlichen Genauigkeit und evtl. Kostenkalkulation |  |
| 3. | Anzuwendende Normen, Rechts- u. Verwaltungsvorschriften feststellen |  |
| 4. | Arbeitsschritte (-abläufe) planen |  |
| 5. | Erforderliche Unterlagen und Daten beschaffen sowie auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen |  |
| 6. | Zeitplanung erstellen (Ablaufplanung), ggf. Planung/Vergabe von Teilaufgaben. Vorbereitung der Datenerhebung /z.B. örtliche Vermessung)- Unterlagen und Datenzusammenstellung |  |
| 7. | Planung der Datenerhebung (z.B. örtliche Vermessung)- Zusammenstellung der erforderlichen Gerätschaften, Personalbedarf und Arbeitssicherheit |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Phase 2 „Durchführung“ | Vermessungstechnische Prozesse | 1. | Erhebung von Daten (z.B. örtliche Vermessung) |  | Auswahl mindestens 4 |
| 2. | Dokumentieren der Vermessungsergebnisse, sichern, speichern der Ergebnisse |  |
| 3. | Erhobene Daten übertragen, sichern und zur Weiterverarbeitung bereitstellen |  |
| 4. | Geodaten importieren |  |
| 5. | Berechnungen durchführen |  |
| 6. | Geodaten exportieren |  |
| 7. | Geodaten visualisieren |  |
| 8. | Erläuterung der einzelnen Bearbeitungsschritte (stichpunktartig) |  |
|  |  |  |
| Phase 3 „Nachbearbeitung“ | Qualitätssicherung, Kosten- u. Leistungsrechnung, Nachkalkulation | 1. | Betriebliche Qualitätsstandards einhalten |  | Auswahl mindestens 2 |
| 2. | Verfahren der kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation |  |
| 3. | Leistungsbescheid/ Rechnung erstellen |  |
| 4. | Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden |  |
|  |  |  |
|  |  |  |