Die Senatorin 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 3-facher Ausfertigung abzugeben. Zusätzlich ist der Antrag als PDF-Datei an die E-Mail-Adresse Bernhard.Woitalla@finanzen.bremen.de zu senden.

Abschlussprüfung: ☒ Sommer **2013** ☐ Winter **20** **/ 20**

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer)	**Name und Anschrift Ausbildungsbetrieb**
Nachname: Mustermann Vorname: Max	**Herr Filz Stift -Ingenieur** **Am Dreieck 4** **11223 Linealhausen**

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags:

Erstellung eines qualifizierten Lageplans gemäß § 7 Abs. 3 Bauvorlagenverordnung (BremBauVorlV)

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. 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

Der Eigentümer des Grundstücks Planstraße 22, möchte ein Mehrfamilienhaus errichten. Die Bauordnungs-Behörde hat die Vorlage eines qualifizierten Lageplans zur Auflage gemacht.

Der Eigentümer, Herr Erwin Mauermann hat den Ausbildungsbetrieb beauftragt, einen qualifizierten Lageplan gemäß § 7 Abs. 3 BremBauVorlV für das Flurstück Gemarkung Sonnenfeld Flur 1 Flurstück 4711 zu erstellen.

Der Lageplan soll in dreifacher Ausfertigung erstellt werden. Er soll unmittelbar an die Entwurfsverfasserin, Architektin Käthe Bleistift gesendet werden. Die Zusendung innerhalb von zwei Wochen wurde zugesagt. Der Kostenbescheid ergeht an Herrn Mauermann.

Phase 1 „Planung“ geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden

Konkrete Benennung der ausgewählten Teilaufgaben anhand der Entscheidungshilfe, z.B. Phase 1 Nr. 3 der Entscheidungshilfe (Anzuwendende Normen, Rechts- und Verwaltungsvorschriften feststellen):

- Bremische Bauvorlagenverordnung (BremBauVorlV) vom 11. Mai 2010 (Brem. BBl. Seite 327)
- ….
- ….

Phase 2 „Durchführung“ geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden

Konkrete Benennung der ausgewählten Teilaufgaben anhand der Entscheidungshilfe

Phase 3 „Nachbearbeitung“ geplante Bearbeitungszeit ca. _____ Stunden

Konkrete Benennung der ausgewählten Teilaufgaben anhand der Entscheidungshilfe

Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags:

Der geplante Durchführungszeitraum soll 10 Arbeitstage 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 gesendet werden. Eine verspätete eingereichte Dokumentationsmappe kann zu Punktabzug oder zum nicht Bestehen dieses Prüfungsbereichs und damit der gesamten Prüfung führen.

Durchführungszeitraum vom 11.03.2013 bis 22.03.2013 _____
Bemerkung

Auftragsverantwortliche/r der Ausbildungsstätte

Nachname: Stift Telefon: 11223/33221

Vorname: Filz E-Mail: Filz@stift.lineal.de

Einverständniserklärung der/des Ausbildenden (Ausbildungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

Linealhausen (Ort) 13.01.2013 (Datum) _____ Stempel und rechtswirksame Unterschrift

Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers (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.

Bremen (Ort) 13.01.2013 (Datum) _____ Unterschrift

Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen

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 der/des Vorsitzenden

Entscheidungshilfe

für einen betrieblichen Autrag- Vermessungstechniker/in

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“	Vermessungs-technische 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	☐	
				☐	
				☐	