

Abschlussprüfung Sommer 2019

im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerinnen

Aufgabensammlung

Abschlussprüfung Sommer 2019
im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerin

Aufstellung der mitzubringenden Hilfsmittel

Zeichen- und Kartiergerät

Dreikantmaßstab

Zirkel

Minenbleistifte

Minenspitzer

Farbstifte in den Farben Rot, Blau, Grün, Gelb, Violett und Orange

Radiergummi

Vollkreiswinkelscheibe (Neugrad)

Geodreiecke mit Alt- oder Neugrad

Rechenhilfsmittel

nicht programmierbarer, netzunabhängiger elektronischer Taschenrechner mit trigonometrischen Funktionen. Von der Zuständigen Stelle werden keine Ersatzrechner gestellt.

Jeder Prüfungsteilnehmer wird gebeten, für einen eventuellen Ersatz selbst Sorge zu tragen.

Netzstromanschlüsse stehen für die Taschenrechner *nicht* zur Verfügung.

Anmerkung

Formelsammlungen sind *nicht* zugelassen.

Abschlussprüfung Sommer 2019
im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerin

Prüfungsbereich 1

Prüfungsbereich: **Vermessungstechnische Prozesse**

Prüfungszeit: Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentationsmappe beträgt 20 Stunden. Der Zeitraum (Beginn und Ende) des betrieblichen Auftrags muss im 3. Ausbildungsjahr liegen. Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

Anlagen: Terminplan für die Abschluss-/Umschulungsprüfung Sommer 2018
Merkblatt zum Prüfungsbereich 1 für die Prüfungsteilnehmer/innen zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

Terminplan für die Abschluss-/Umschulungsprüfung Sommer 2019 im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/Vermessungstechnikerin

Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010

Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung <u>und</u> Abgabe des Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags	Versand der Aufforderung 05. Dezember 2018 Anmeldeschlusstermin Freitag, 25. Januar 2019
Genehmigung/ggf. Ablehnung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss.	Freitag, 22. Februar 2019
Prüfungsteilnehmer/innen werden über die Genehmigung ggf. Nachbesserungsmaßnahmen des betrieblichen Auftrags informiert. Ggf. Meldefrist für das Ersatzthema falls die Erstnennung des Themas durch den Prüfungsausschuss abgelehnt wird.	bis Freitag, 01. März 2019
Zeitfenster für die Durchführung des betrieblichen Auftrags	Montag, 04. März 2019 bis Mittwoch, 24. April 2019
Abgabe der Dokumentationsmappe (1-fach und CD) an die Zuständige Stelle	bis spätestens Freitag, 26. April 2019
Schriftliche Prüfung	Mittwoch, 22. Mai 2019
Zeitfenster für die Durchführung der auftragsbezogenen Fachgespräche	Montag 27.05.2019, Dienstag 28.05.2019, Mittwoch 29.05.2019, Montag 03. Juni 2019 Dienstag 04. Juni 2019, Mittwoch 05. Juni 2019
Mündliche Prüfung – Sommer 2019	Montag 08.07.2019, Dienstag 09.07.2019, Mittwoch 10.07.2019
Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse	Mitte/Ende Juli 2019

**Merkblatt zum Prüfungsbereich 1
für die Prüfungsteilnehmer/innen**

- Durchführung betrieblicher Auftrag -

für den Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in

Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010

Damit Ihre Abschluss-/Umschulungsprüfung zum gewünschten Erfolg führt, bitten wir Sie, die nachfolgenden Punkte zu beachten:

1. " Abgabe des Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags und Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung

Der o.a. Antrag ist in 2-facher Ausfertigung zusammen mit den geforderten Anmeldeunterlagen spätestens zum Anmeldeschlusstermin (wird von der Zuständigen Stelle festgelegt) einzureichen. Diese Frist ist zwingend von Ihnen einzuhalten. Bitte wählen Sie für die o.a. Abgabe eine sichere Versandform, so dass Ihnen ein datierter Nachweis vorliegt.

Es sind die Vordrucke "Anmeldung zur Abschluss-/Umschulungsprüfung" und "Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" zu verwenden und vollständig auszufüllen.

Hinweis:

Wird ein Antrag **mit Auflagen genehmigt**, werden Ihnen die geforderten Änderungen vom Prüfungsausschuss schriftlich mitgeteilt. Diese sind bei der Durchführung des betrieblichen Auftrags zu berücksichtigen.

Wird ein Antrag **abgelehnt**, erhalten Sie eine schriftliche Begründung vom Prüfungsausschuss. Des Weiteren wird für die Einreichung des **neuen** Antrags ein Termin festgesetzt. Bis zu diesem Datum ist der "Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags" der Zuständigen Stelle vorzulegen. Der Termin ist zwingend von Ihnen einzuhalten. Sollte der erneut eingereichte Antrag wiederum abgelehnt werden, gilt der Prüfungsbereich 1 als nicht bestanden. Somit ist auch die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.

Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentationsmappe beträgt 20 Stunden.

Der Zeitraum (Beginn und Ende) des betrieblichen Auftrags muss im 3. Ausbildungsjahr liegen.

2. Formale Vorgaben für die Zusammenstellung der Dokumentationsmappe

• **Äußere Form:**

Papierformat: DIN A4

Gebunden in einem Schnellhefter mit Klarsichtfront (kein Ringbuch oder Ordner)

Gilt nur für die Auftragsbeschreibung:

Schriftart, Schriftschnitt: Arial, Standard

Ränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm

Schriftgröße: 12 pt, Blocksatz

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Anzahl der Seiten: 1 bis 3

Prozess- und produktbezogene Unterlagen die nicht dem vorgeschriebenen Papierformat entsprechen, sind auf DIN A 4 zu falten.

- **Reihenfolge der Unterlagen**

- 1. Deckblatt**

- Bezeichnung des betrieblichen Auftrags,
- Name des Prüflings,
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte,
- Name und Tel.-Nr. der/des Ausbildungsverantwortlichen in der Ausbildungsstätte.

- 2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung mit Seitennummerierung**

- 3. Kopie des Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Entscheidungshilfe**

- 4. Vordruck "Protokoll über die Durchführung des betrieblichen Auftrags"**

Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass Sie den betrieblichen Auftrag selbständig durchgeführt haben.

- 5. Dokumentation des betrieblichen Auftrags**

Die Dokumentation besteht aus einer Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen. In der Auftragsbeschreibung sollen die Arbeitsschritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden. Ferner sind in dem Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben. Abweichungen gegenüber dem vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrag müssen in der Dokumentation begründet werden.

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

- 6. Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis**

Zitate und Textübernahme aus anderen Quellen müssen als solche im Text erkennbar sein und die Quelle eindeutig und unmissverständlich angegeben werden. Anhand eines Verzeichnisses sind am Ende der Dokumentation die Abkürzungen und/oder die betriebsspezifischen Bezeichnungen zu erläutern.

- 3. Versand der Unterlagen des betrieblichen Auftrags**

Die komplette Dokumentationsmappe ist in 1-facher Ausfertigung (Papierform) und als CD mit Gesamt-PDF-Datei *nglpg'Gkp| gn/F cvglgp+"der Zuständigen Stelle"co "NFDX vorzulegen.

Der Abgabetermin ist von der Zuständigen Stelle festgelegt und zwingend einzuhalten.

Fertigen Sie vor dem Versand der Dokumentationsmappe ein "Sicherungsstück". Dieses ist zum Fachgespräch mitzubringen.

Bitte wählen Sie für den Versand der Unterlagen eine sichere Versandform, so dass Ihnen darüber ein datierter Nachweis vorliegt. Bewahren Sie diesen bis zum Ende der Gesamtprüfung auf.

Reichen sie die Dokumentationsmappe verspätet ein, gilt der Prüfungsbereich 1 als nicht dguwcpf gp0Somit ist auch die Abschluss-/Umschulungsprüfung nicht bestanden.