

Handreichung zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker/in Fachrichtung Vermessung



Abschlussprüfung	3
Zulassungsvoraussetzungen	3
Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)	3
Struktur der Abschlussprüfung	5
Prüfungsmodalitäten.....	6
1. Anmeldung zur Prüfung	6
2. Schriftliche Prüfung.....	6
2.1 Geodatenbearbeitung	7
2.2 Öffentliche Aufgaben und technische Vermessung.....	7
2.3 Wirtschafts- und Sozialkunde.....	8
3. Betrieblicher Auftrag, Dokumentation, Fachgespräch.....	8
3.1 Auswahl des betrieblichen Auftrags	9
3.2 Antrag des betrieblichen Auftrags	9
3.3 Das Genehmigungsverfahren	11
3.4 Durchführung des betrieblichen Auftrags	12
3.5 Dokumentation	14
3.6 Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs.....	15
3.7 Bewertung des Prüfungsbereichs Vermessungstechnische Prozesse.....	17
3.8 Prüfungstermine.....	17
3.9 Mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung	18
3.10 Bestehen der Abschlussprüfung	18
4. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse	18

Abschlussprüfung

Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung in den staatlich anerkannten Ausbildungsberufen in der Geoinformationstechnologie zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin sowie zum Geomatiker / zur Geomatikerin sind im Berufsbildungsgesetz (BBiG) im § 43 Abs. 1 sowie im § 8 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen für die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie in den Ausbildungsberufen zum Geomatiker / zur Geomatikerin und zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin (Ausgabe 2011) geregelt.

Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

- wer die Ausbildungsdauer zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungsdauer nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie einen vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2 Nummer 7 BBiG vorgelegt hat, und
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.

Die Ausbildungszeiten werden im Ausbildungsnachweis dokumentiert. Aus diesem Grund sind ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweise (siehe unten) ein weiteres Zulassungskriterium zur Abschlussprüfung.

Ausbildungsnachweise (Berichtsheft)

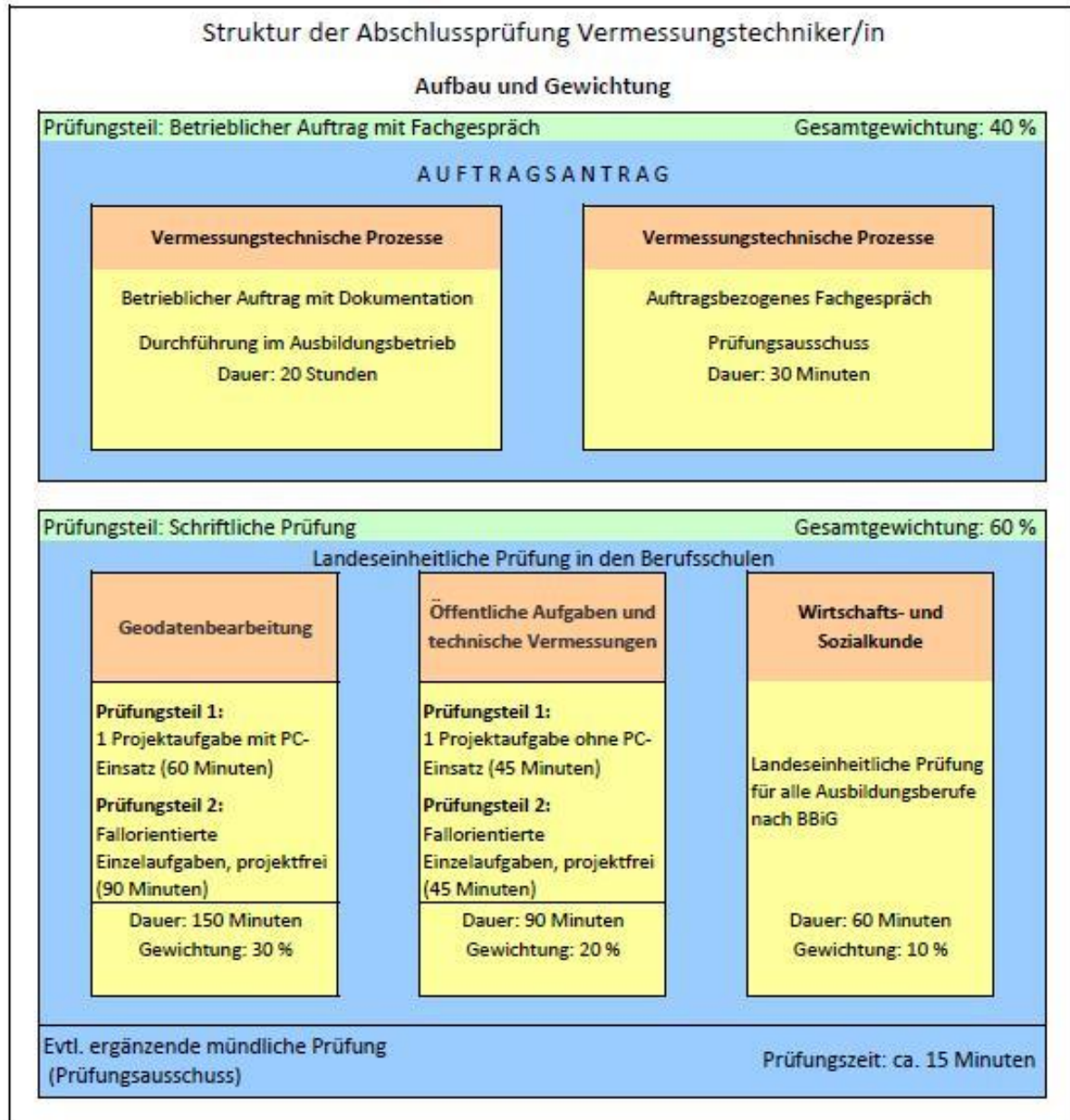
Auszubildende sind gemäß § 13 Satz 2 Nummer 7 BBiG verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Ausbildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

Die Ausbildungsnachweise

- müssen die Tätigkeiten des gesamten Ausbildungszeitraums wiedergeben,
- müssen die Unterrichtsthemen und Unterrichtsstunden der Berufsschule enthalten.
- sind vom Ausbilder, vom Auszubildenden und ggf. auch vom gesetzlichen Vertreter abzuzeichnen und
- Die Ausbildungsnachweise (keine Originale) sind mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen.
- Dies kann digital als pdf-Datei an das Funktionspostfach (ausbildung@lgl.bwl.de) oder aber in Kopie erfolgen.
- Bei elektronisch erstellten Ausbildungsnachweisen kann die Bestätigung über die ordnungsgemäße Führung des Ausbildungsnachweises auch auf andere Weise (z. B. durch Austausch von bestätigenden E-Mails mit einfacher elektronischer Signatur oder durch elektronische Freigaben) dokumentiert werden.
- Die zuständige Stelle behält es sich hierbei vor, stichprobenweise einzelne Ausbildungsnachweise von den Auszubildenden anzufordern.

Bitte beachten Sie, dass die vorgelegten Ausbildungsnachweise nach der Einsichtnahme vernichtet werden.

Struktur der Abschlussprüfung



Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der praktischen Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit es für die Berufsausbildung notwendig ist.

Prüfungsmodalitäten

Im Rahmen der Abschlussprüfung ist neben den Prüfungsbereichen, die schriftlich zu bearbeiten sind, im Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“ ein betrieblicher Auftrag durchzuführen und zu dokumentieren, über den abschließend ein Fachgespräch geführt wird.

1. Anmeldung zur Prüfung

Die Prüfungsordnung regelt im § 10 Folgendes:

„Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist durch die Auszubildenden schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Die Auszubildenden haben die Ausbildenden über die Antragstellung zu unterrichten.“

Anmeldeschluss (Eingang bei der zuständigen Stelle) für die Zulassung zur Abschlussprüfung sowie für die Einreichung des Antrags zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags ist für die **Sommerprüfung der 15. März** und für die **Winterprüfung der 15. September**.

Die benötigten Formulare für die Anmeldung zur Abschlussprüfung sowie für die Genehmigung des betrieblichen Auftrags stehen auf der Homepage des LGL (www.lgl-bw.de) zum Download zur Verfügung.

2. Schriftliche Prüfung

Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den drei Prüfungsbereichen:

- Geodatenbearbeitung,
- öffentliche Aufgaben und technische Vermessungen sowie
- Wirtschafts- und Sozialkunde.

Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung wird in Zusammenarbeit mit dem dualen Ausbildungspartner Berufsschule durchgeführt. Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung wird an allen drei Standorten der Berufsschulen zu landeseinheitlichen Terminen durchgeführt. Die schriftliche Sommerprüfung findet in der Regel Mitte Mai und die schriftliche Winterprüfung Mitte November statt.

2.1 Geodatenbearbeitung (Pflichtaufgaben, 150 Minuten):

Prüfungsteil 1: 1 Projektaufgabe mit PC-Einsatz (60 Minuten)

Zugelassene Hilfsmittel:

Nicht programmierter Taschenrechner, eingeführte Formelsammlung, Zeichengeräte. PC mit entsprechender Softwareausstattung: Office-Paket und die für die Computeranwendung an der Schule eingeführte Branchensoftware.

Vor Beginn der festgelegten Prüfungszeit erhält der Prüfling 15 Minuten Einarbeitungszeit. Während dieser Zeit

- müssen die für die Prüfung erforderlichen Programme gestartet werden.
- muss der Prüfling sich mit der Hard- und Software vertraut machen.
- muss die Funktionsfähigkeit des Arbeitsplatzes geprüft werden.
- muss der Prüfling ggf. für die Prüfung notwendige Daten vom Datenträger laden und sich damit vertraut machen.

Die Aufgaben werden den Schülerinnen und Schülern nach der Einarbeitungszeit ausgehändigt.

Prüfungsteil 2: Fallorientierte Einzelaufgaben, projektfrei (90 Minuten)

2.2 Öffentliche Aufgaben und technische Vermessung (Pflichtaufgaben, 90 Minuten):

Prüfungsteil 1: 1 Projektaufgabe ohne PC-Einsatz (45 Minuten)

Prüfungsteil 2: Fallorientierte Einzelaufgaben, projektfrei (45 Minuten)

Zugelassene Hilfsmittel:

Nicht programmierter Taschenrechner, eingeführte Formelsammlung, Zeichengeräte.

2.3 Wirtschafts- und Sozialkunde

Es werden die landeseinheitlichen Aufgabensätze für die allgemeinen Fächer für alle Berufe verwendet. Der Aufgabensatz besteht aus einem vollständigen Aufgabenteil mit 4 Aufgaben in ungebundener Form (ohne Auswahlantworten). Vom Prüfling sind davon 3 Aufgaben nach freier Wahl zu bearbeiten.

Als verbindlich sind nur die Hilfsmittel zugelassen, die am Tag der schriftlichen Prüfung auf den Aufgabensätzen abgedruckt sind.

3. Betrieblicher Auftrag, Dokumentation, Fachgespräch

Im Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“ ist ein betrieblicher Auftrag durchzuführen. Es soll ein berufstypischer Auftrag aus dem Betriebsgeschehen des Ausbildungsbetriebs des Prüflings behandelt werden. Grundsätzlich sollte der betriebliche Auftrag also keine “künstliche“ - ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung - sein, sondern ein “Echtauftrag“, der in der Thematik auf einem betrieblichen Einsatzgebiet basiert.

Dieser Auftrag kann ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder auch ein Teilprojekt aus einem größeren Auftrag sein.

Bei der Auswahl des Auftrags ist darauf zu achten, dass die in der Ausbildungsordnung aufgeführten inhaltlichen Vorgaben abdeckt werden (Verordnung über die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie vom 30.05.2010, § 12 Abs. 4). Zudem ist zu berücksichtigen, dass die Anforderungen im “Niveau“ eines fertig Ausgebildeten im Beruf Vermessungstechniker/in liegen müssen.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Durch die Ausführung des Auftrages und dessen Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er die vermessungstechnische Methodik anwenden, vermessungstechnische Berechnungen durchführen, Geodaten visualisieren und Arbeitsprozesse und Ergebnisse dokumentieren und erläutern kann.

Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages begründen kann.

Der Prüfungsausschuss bewertet den betrieblichen Auftrag anhand der Dokumentation und des Fachgesprächs. Dabei wird nicht nur das Ergebnis, z. B. ein technischer Ablauf herangezogen, sondern auch der Arbeitsprozess.

3.1 Auswahl des betrieblichen Auftrags

Der Prüfling und der Ausbildungsbetrieb wählen gemeinsam einen geeigneten betrieblichen Auftrag aus. Bei der Auswahl eines geeigneten Auftrags soll das Ausbildungspersonal der Ausbildungsstätte den Prüfling beraten.

Die Durchführung mehrerer gleicher oder ähnlicher Aufträge innerhalb eines Ausbildungsbetriebs ist in derselben Prüfung zulässig, sofern die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar nachgewiesen wird. Dies ist bereits am Anfang in der Formulierung und Gestaltung des „Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages“ darzustellen; später in der Auftragsbeschreibung sowie in den prozess- und produktbezogenen Unterlagen.

Ein größerer Auftrag kann nur dann von mehreren Prüflingen „gemeinsam“ durchgeführt werden, wenn er sich in einzelne thematisch voneinander abgegrenzte Teilaufträge aufteilen lässt und die eigenständige Prüfungsleistung des einzelnen Prüflings klar erkennbar ist (keine Gruppenarbeit). Hierbei muss jeder Prüfling alle geforderten Qualifikationsanforderungen nachweisen.

3.2 Antrag des betrieblichen Auftrags

(siehe: Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrags)

Neben dem schriftlichen Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung beim Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung, muss der Prüfling selbst den „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ beim Prüfungsausschuss stellen. Dieser ist bereits Teil

der Abschlussprüfung. Der „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ ist gleichzeitig mit dem „Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung“ bei der zuständigen Stelle einzureichen, dabei ist der für die Sommer- und Winterprüfung von der zuständigen Stelle festgesetzte Anmeldeschlusstermin zu beachten.

Die von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Vordrucke sind zu verwenden.

Im „Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags“ müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:

- **Antragsteller (Prüfungsteilnehmer/in), Ausbildungsbetrieb**
- **Bezeichnung und 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 benötigende Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages entstehen werden. Abkürzungen und betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erläutern.
- **Auftragsphasen (Planung und Vorbereitung, Durchführung, Auswertung, Dokumentation) mit Zeitplan**
- **Verantwortlicher für den betriebl. Auftrag im Ausbildungsbetrieb**
- **Einverständnis des Ausbildenden zur Durchführung des betrieblichen Auftrags.**
- **Unterschrift des Prüflings als Antragsteller/in**

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Auftrages die Aufgabenstellung einschließlich einer Zeitplanung zur Genehmigung vorzulegen.

3.3 Das Genehmigungsverfahren

Der Prüfungsausschuss prüft im Genehmigungsverfahren, ob der betriebliche Auftrag die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsrahmens abbildet und ob die angegebene Prüfungszeit realistisch für die Umsetzung ist. Sind diese Bedingungen nicht erkennbar, kann der Prüfungsausschuss den Auftrag mit Auflagen genehmigen oder ablehnen. Der Prüfungsausschuss nimmt keine inhaltlichen Veränderungen vor.

Da es sich bei der Beurteilung eines Antrags auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss nicht um einen Verwaltungsakt im Sinne der §§ 35 bis 52 Verwaltungsverfahrensgesetz handelt, kann gegen die Ablehnung des Antrags kein Widerspruch eingelegt werden. Die Beurteilung des Antrages ist im Sinne des § 14 der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen für die Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie in den Ausbildungsberufen zum Geomatiker / zur Geomatikerin und zum Vermessungstechniker / zur Vermessungstechnikerin“ als Beschluss der Prüfungsaufgabe durch den Prüfungsausschuss zu sehen.

Im Fall einer Wiederholungsprüfung muss ein vollständig neuer Auftrag formuliert werden. Der Prüfungsablauf muss von der Antragsgenehmigung über die Durchführung des betrieblichen Auftrags, der Dokumentation bis zum auftragsbezogenen Fachgespräch alle Bestandteile einer Erstprüfung beinhalten. Eine Wiederholung auf Grundlage des alten Auftrags ist nicht möglich.

Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Anmeldeschluss.

Die **Genehmigung** des betriebl. Auftrags orientiert sich an folgenden Kriterien:

- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Die Auftragsbeschreibung muss verständlich und nachvollziehbar sein.
- Der Prüfungsausschuss wird den Antrag dahingehend beurteilen, ob der Auftrag bezüglich der beschriebenen Auftragsphasen, des Zeitplans und der Struktur, durchführbar ist.
- Die Prüfungszeit für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich Dokumentation beträgt 20 Stunden. Projekte außerhalb dieses Zeitrahmens werden nicht genehmigt.

Genehmigung mit Hinweis:

Genehmigt der Prüfungsausschuss den betrieblichen Auftrag mit einem Hinweis, hat der Prüfling den(die) Hinweis(e) bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags und bei Erstellung der Dokumentation zu beachten. Die Genehmigung mit Auflagen führt für den Prüfling zu keinen Bewertungsnachteilen.

Genehmigung mit Auflagen:

Genehmigt der Prüfungsausschuss den betrieblichen Auftrag mit Auflagen, hat der Prüfling die Auflagen bei der Bearbeitung des betrieblichen Auftrags und bei Erstellung der Dokumentation zu erfüllen. Die Genehmigung mit Auflagen führt für den Prüfling zu keinen Bewertungsnachteilen.

Ablehnung:

Im Falle der Ablehnung des Antrags auf Genehmigung wird der Prüfling schriftlich aufgefordert, einen neuen Antrag einzureichen. Dieser ist dann bis zu einem genannten Stichtag der zuständigen Stelle vorzulegen. Durch die Ablehnung entsteht dem Prüfling kein Bewertungsnachteil.

Wird der Antrag auf Genehmigung eines betrieblichen Auftrags erneut abgelehnt, kann der betriebliche Auftrag nicht abgelegt werden. Der jeweilige Prüfungsbereich sowie die Gesamtprüfung gelten als nicht bestanden.

3.4 Durchführung des betrieblichen Auftrags

Für die Durchführung des betrieblichen Auftrags einschließlich der Erstellung der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen legt die zuständige Stelle landesweit ein Zeitfenster fest, in dem alle genehmigten Aufträge eines Prüfungstermins von den Prüflingen bearbeitet werden müssen. Mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags darf erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Der Auftrag soll betrieblichen Zwecken dienen und kann keine "künstliche", also ausschließlich für die Prüfung entwickelte Aufgabenstellung, sein. Er kann in unterschiedlichen betrieblichen Prozessphasen angesiedelt werden und hat als eigenständige Ein-

zularbeit zu erfolgen. Sollen in einem Betrieb mehrere Auszubildende einen größeren Auftrag als Projektarbeit abarbeiten, so ist zu gewährleisten, dass nicht auf Zwischen- oder Endergebnisse anderer Auftragsarbeiten zurückgegriffen werden muss. Die Dokumentation muss die eigenständige Einzelleistung des Prüfungsteilnehmers deutlich erkennen lassen.

Bei betrieblichen Aufträgen, kann es vorkommen, dass sie nicht unbedingt gleich zu Beginn des offiziellen Durchführungszeitraums anstehen bzw. dass nicht ununterbrochen daran gearbeitet werden kann. Vielfach sind auch zeitliche Abhängigkeiten und Verbindungen zu anderen Arbeitsschritten zu beachten. Für die Auftragsdurchführung und die Dokumentation ist daher ein Zeitfenster vorgesehen. Jedoch soll nach erfolgtem Auftragsbeginn, ohne begründete Abweichung, die eigentliche Auftragsarbeit innerhalb von 6 Arbeitstagen abgeschlossen sein.

Das Zeitfenster für den Durchführungszeitraum beträgt vier Wochen und beginnt jeweils an dem, der schriftlichen Prüfung folgenden Montag.

Falls es

- aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein sollte, den geplanten Auftrag bzw. den geplanten Durchführungszeitraum einzuhalten, ist das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg unverzüglich (per Telefon, E-Mail oder Fax) unter Angabe der Gründe zu informieren. Eine schriftliche Begründung des Prüflings und der auftragsverantwortlichen Person des Ausbildungsbetriebs, weshalb der geplante Durchführungszeitraum nicht eingehalten werden kann, ist schnellstmöglich vorzulegen.
- wegen Krankheit nicht möglich sein sollte, den geplanten Auftrag bzw. den geplanten Durchführungszeitraum einzuhalten, ist das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg unverzüglich (per Telefon, E-Mail oder Fax) unter Angabe der Gründe zu informieren. Danach ist schnellstmöglich ein ärztliches Attest vorzulegen (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend)

Ergeben sich im Rahmen der Abwicklung eines Auftrags nur geringfügige Änderungen gegenüber dem Antrag, so kann der betriebliche Auftrag weiterverfolgt werden. In der Dokumentation sind diese Änderungen zu erläutern und zu begründen.

In Fällen, in denen der Prüfling vom genehmigten Auftrag inhaltlich stark abweicht oder abweichen muss (z. B. wegen technischer Probleme) sind die Änderungen in der Dokumentation zu erläutern und zu begründen. Es liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfungsausschusses die Prüfungsleistung anzuerkennen und entsprechend zu bewerten. Ggf. ist im Rahmen des späteren auftragsbezogenen Fachgesprächs zu klären, ob die abgewandelte Durchführung anerkannt und bewertet werden kann.

In Fällen, in denen der Prüfling den Auftrag nicht oder unbegründet in stark abgewandelter Form durchführt, wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich als nicht bestanden bewerten, das auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt. Somit ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Die praktische Durchführung des betrieblichen Auftrags wird im Ausbildungsbetrieb vom Prüfungsausschuss nicht überwacht. Der Prüfling führt den betrieblichen Auftrag eigenständig im Ausbildungsbetrieb oder bei einem Auftraggeber aus. Der Prüfungsausschuss ist jedoch berechtigt, die Durchführung des betrieblichen Auftrags vor Ort zu überprüfen; hiervon wird jedoch nur in Einzelfällen Gebrauch gemacht.

Die in der Prüfungsordnung festgelegte Prüfungszeit gilt als betriebliche Ausbildungszeit, das heißt, der betriebliche Auftrag, wie auch die Dokumentation, haben während der betrieblichen Ausbildungszeit zu erfolgen.

3.5 Dokumentation **(siehe: Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags)**

Die Ausführung des betrieblichen Auftrags wird mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert. Die Erstellung der Dokumentation gehört zur Prüfungszeit für den betrieblichen Auftrag.

Die Dokumentation des betrieblichen Auftrags und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen sind - wie der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags - persönlich durch den Prüfling zu erstellen, und soll eine handlungs- und kundenorientierte Darstellung des Arbeitsablaufs sein. Die prozess- und produktbezogenen Unterlagen des betrieblichen Auftrags entstehen mehr oder weniger "automatisch" bei der Durchführung und Bearbeitung.

Der Ausbildungsbetrieb muss sicherstellen, dass durch die Abgabe der Dokumentation mit den prozess- und produktbezogenen Unterlagen keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten (Datenschutz) betroffen sind. Alle Mitglieder der Prüfungsausschüsse und sonstige mit der Prüfung befasste Personen haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

Die Dokumentation mit Anlagen muss spätestens 2 Tage nach dem Ende des 4- wöchigen Durchführungszeitraums in dreifacher Ausfertigung (Papier) beim Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg, zuständige Stelle nach BBiG, Büchsenstr. 54, 70174 Stuttgart eingegangen sein.

Außerdem ist dem/r Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag im Ausbildungsbetrieb ein Sicherungsexemplar zu übergeben.

Ein Exemplar bringen Sie bitte zum Fachgespräch mit.

In den Fällen einer Nichtabgabe oder nicht fristgerechten Abgabe der Dokumentation wird der Prüfungsausschuss den Prüfungsbereich als nicht bestanden bewerten. Das auftragsbezogene Fachgespräch findet nicht statt. Somit ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

3.6 Durchführung des auftragsbezogenen Fachgesprächs (siehe: Merkblatt zum Fachgespräch)

Für die auftragsbezogenen Fachgespräche legt das Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg als zuständige Stelle landesweit ein Zeitfenster fest. Jeder Prüfling erhält dann rechtzeitig eine E-Mail mit den Informationen zu seinem auftragsbezogenen Fachgespräch.

Das Fachgespräch wird in Form eines Einzelgesprächs vor einer Prüfungskommission geführt, und soll ein Gespräch unter Fachleuten sein.

Es erfolgt eine kurze Begrüßung und Vorstellung der Prüfungskommission. Der Prüfling hat nun als Einstieg Gelegenheit, seinen betrieblichen Auftrag und die damit verbundenen Tätigkeiten **kurz** zu erläutern.

In dem Fachgespräch werden die Prozessorientierung und die berufliche Handlungskompetenz geprüft. Das Gespräch bezieht sich auf den konkreten betrieblichen Auftrag des jeweiligen Prüflings und basiert auf der Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen der Dokumentation.

Im Rahmen des Gesprächs sollen die fachbezogenen Probleme sowie deren Lösung, die bei der Durchführung des betrieblichen Auftrages vorgekommen sind, aufgezeigt werden. Ferner ist die Vorgehensweise zu begründen und die für die Auftragsbearbeitung erforderlichen fachlichen Hintergründe zu erläutern.

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

Grundsätzlich muss der Prüfling den fachlichen Hintergrund seiner Arbeit vollständig erläutern können. Hierzu gehört nicht nur oberflächliches Bezeichnen von „Schlagwörtern“, sondern die fachlich einwandfreie Erklärung derselben.

Für Vermessungstechniker gehört die Kommunikation im Team und mit Kunden zur Tagesordnung. Insofern gleicht die Prüfungssituation im Fachgespräch also durchaus einer Situation aus dem "echten" Berufsleben. Zur Vorbereitung des Fachgesprächs ist es von Vorteil, sich intensiv mit den Fachthemen des durchgeführten betrieblichen Auftrags zu befassen. Eine gute inhaltliche Vorbereitung mindert oft auch die durch die Prüfungssituation verursachte Nervosität.

3.7 Bewertung des Prüfungsbereichs Vermessungstechnische Prozesse

Die Dokumentation dient als Grundlage für das auftragsbezogene Fachgespräch und ist zusammen mit dem Fachgespräch Gegenstand der Bewertung des Prüfungsbereiches „Vermessungstechnische Prozesse“.

Das auftragsbezogene Fachgespräch wird anhand eines Protokollierbogens dokumentiert. Dort werden die besprochenen Themen stichwortartig festgehalten und bewertet. Der Prüfungsausschuss muss erkennen, ob der Prüfling den Auftrag eigenständig erarbeitet und somit fachlich durchdrungen hat.

Der betriebliche Auftrag ist als eine Einheit (Antrag, Durchführung und auftragsbezogenes Fachgespräch) zu sehen, deshalb muss im Falle einer Wiederholungsprüfung ein weiterer betrieblicher Auftrag mit Dokumentation und mit Fachgespräch vollständig bearbeitet werden. Eine Anrechnung einzelner Leistungen aus dem ersten betrieblichen Auftrag ist nicht möglich.

Ergeben die Bewertung des auftragsbezogenen Fachgesprächs zusammen mit der Bewertung der Dokumentation eine ungenügende (Note 6) Prüfungsleistung, ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden.

3.8 Prüfungstermine

Die schriftlichen Prüfungen für die Sommer-Prüfung finden meist Mitte Mai, für die Winter-Prüfung meist Mitte November statt.

Der Zeitraum zur Durchführung des betrieblichen Auftrages im Prüfungsbereich „Vermessungstechnische Prozesse“ beginnt am Montag nach der schriftlichen Prüfung und beträgt vier Wochen.

Beachten sie hier die Bekanntmachungen auf der Homepage des LGL im Bereich „Ausbil-

dung“ (www.lgl-bw.de)

3.9 Mündliche Ergänzungsprüfung zur schriftlichen Prüfung

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

3.10 Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin, Fachrichtung Vermessung ist bestanden, wenn die Leistungen:

- im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
- im Prüfungsbereich Geodatenbearbeitung mit mindestens „ausreichend“,
- in mindestens zwei der übrigen Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ und
- in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

4. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Mit dem Bestehen der Prüfung und der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse durch den Prüfungsausschuss endet die Ausbildung.

Für den Zeitpunkt des Bestehens oder Nichtbestehens ist der Tag der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses maßgeblich.