Landesamt für Geoinformation und
Landentwicklung Baden-Württemberg
Zuständige Stelle nach BBiG

Postanschrift:
Büchsenstr. 54
70174 Stuttgart

Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrages

im Rahmen der Abschlussprüfungen in der Berufsausbildung in der Geoinformationstechnologie im Ausbildungsberuf zum Geomatiker / zur Geomatikerin

Die Dokumentation dient dazu, den Ablauf des betrieblichen Auftrags zu beschreiben und die Vorgehensweise darzustellen.

Sie dient als Grundlage für das auftragsbezogene Fachgespräch und ist zusammen mit dem Fachgespräch Gegenstand der Bewertung des Prüfungsbereiches „Geodatenprozesse“.

Die Dokumentation mit Anlagen **muss spätestens 2 Tage** nach dem Ende des Durchführungszeitraums in **dreifacher** Ausfertigung (**Papier**) sowie **digital** beim Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Baden-Württemberg, zuständige Stelle nach BBiG, Büchsenstr. 54, 70174 Stuttgart **eingegangen sein**. Mit der Genehmigung des betrieblichen Auftrags erhalten die Auszubildenden einen Link einer Cloud, auf die die Dokumentation hochzuladen ist. Dort ist auch vermerkt, wie die Datei benannt werden soll.

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

Reichen Sie die Dokumentationsmappe verspätet ein, gilt der Prüfungsbereich Geodatenprozesse als nicht bestanden. Somit ist auch die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Aufbau der Dokumentation:

Äußere Form:

Papierformat: DIN A 4
Gebunden in einem Schnellhefter mit Klarsichtfront (kein Ringbuch oder Ordner)

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

- **Deckblatt** **(1 Seite)**
  - Name, Adresse, Geburtsdatum, Ausbildungsberuf
  - Name und Adresse des Ausbildungsbetriebs
  - Name und Tel.-Nr. des Betreuers für den betrieblichen Auftrag
  - Titel des betrieblichen Auftrages
  - Ort, Datum, Unterschrift des Prüflings und des/r Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag im Ausbildungsbetrieb.

Landesamt für Geoinformation und
Landentwicklung Baden-Württemberg
Zuständige Stelle nach BBiG

Postanschrift:
Büchsenstr. 54
70174 Stuttgart

- **Persönliche Erklärung** des Prüflings (Vordruck)
- **Kopie des Antrags auf Durchführung des betrieblichen Auftrags**
- **Beschreibung der Planung, Durchführung und**

  Auswertung des betriebl. Auftrags. **(max. 5 Seiten ohne Anlagen)**
- **Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis (1 Seite)**

  Zitate und Textübernahmen 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.
- **Verzeichnis der Anlagen**
- **Anlagen (Prozess- und produktbezogene Unterlagen)**

Die Seiten und die Anlagen sind zu nummerieren. Ausnahme: Deckblatt.

Die Dokumentation muss im betriebsüblichen Umfang und anhand betriebsüblicher Dokumentationsmittel erstellt werden und besteht aus einer Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und produktbezogenen Unterlagen (Anlagen). 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.

Es sollen keine Präsentationen erstellt oder „Hochglanzbroschüren“ erarbeitet werden. Der betriebliche Alltag bestimmt die Art und Weise der Dokumentation.

Die Dokumentation muss eine formale Gestaltung besitzen. Saubere und korrekte Gestaltung, Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck sind zu beachten.

Die Dokumentation soll dem betrieblichen Auftrag angemessen sein und die oben angegebenen Richtwerte der Seitenzahlen nicht überschreiten.

Die Ausführung des betrieblichen Auftrages wird mit prozess- und produktbezogenen Unterlagen dokumentiert. Der Umfang der prozess- und produktbezogenen Unterlagen ist auf das Notwendigste zu beschränken.

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.