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

Merkblatt zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags

Die Dokumentation dient dazu, dem Prüfungsausschuss die Vorgehensweise und den Ablauf des betrieblichen Auftrags zu verdeutlichen.

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

Die Dokumentation mit Anlagen **muss spätestens 2 Tage** nach dem Ende des vier Wochen dauernden Durchführungszeitraum 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.

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

Ein Exemplar bringen Sie bitte zum Fachgespräch mit.

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

Aufbau der Dokumentation:

Schnellhefter (DIN A 4) mit Klarsichtfront (kein Ringbuch oder Ordner) **(1 Seite)**

- **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.
- Inhaltsverzeichnis
- Persönliche Erklärung des Prüflings (Vordruck)
- Kopie des Antrags auf Durchführung des betrieblichen Auftrags inkl. E-Mail des LGL über die Entscheidung des Prüfungsausschusses zum Antrag.
- Beschreibung der Planung und Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des betrieblichen Auftrags. **(max. 5 Seiten ohne Anlagen)**
- Literaturhinweise, Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis **(1 Seite)**
- Anlagen (Prozess- und produktbezogene Unterlagen, wie z.B. Messprotokolle, Berechnungsnachweise, Karten, Pläne….). Als Anlage sind **alle** Unterlagen beizufügen, welche zur fachlichen Beurteilung notwendig sind.

Die Seiten sind zu nummerieren. Ausnahme: Deckblatt

Weitere Hinweise zur Dokumentation:

Die Dokumentation besteht aus einer Auftragsbeschreibung sowie den prozess- und pro-duktbezogenen Unterlagen (Anlagen). In der Auftragsbeschreibung sollen die Arbeits-schritte in ihrer zeitlichen Abfolge mit den erzielten Ergebnissen dargestellt werden. Ferner sind in dem Text die Querverweise auf die prozess- und produktbezogenen Unterlagen anzugeben.

Es sind **keine** Zwischenzeugnisse, Prüfungsanmeldungen oder ähnliche Dokumente in der Dokumentation abzulegen

Der Prüfungsausschuss ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Deshalb sind **keine** Daten unkenntlich zu machen oder vorzuenthalten, welche die Beurteilung des Auftrags er-schweren.

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.

Saubere und korrekte Gestaltung, Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck sind zu be-achten.

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

Sofern betriebsinterne Prüfungen erforderlich sind, dürfen deren Ergebnisse bis zum Fachgespräch mit dem Prüfling nicht besprochen werden.

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.

Über den Eingang der **digitalen** Ausfertigung bekommen Sie von uns eine Bestätigung.