

#### 4.3.4 Beispiel für einen Antrag auf Genehmigung des „Betrieblichen Auftrages“

<b>Berufsbezeichnung</b> Geomatiker/Geomatikerin	<b>Abschlussprüfung</b> Sommer                      Winter
<b>Antragsteller/-in (Prüfungsteilnehmer)</b> Name Vorname Anschrift PLZ                      Ort Tel-Nr.                      Fax-Nr. E-Mail	<b>Ausbildungsbetrieb</b> Firma Anschrift PLZ                      Ort Tel-Nr.                      Fax-Nr. E-Mail

#### **Bezeichnung des Betrieblichen Auftrages:**

*Im Rahmen der Eigenkontrollverordnung muss die Gemeinde A ihre Abwasserkanäle dokumentieren und überprüfen lassen. Unserem Betrieb wurde in diesem Zusammenhang die Dokumentation des neu verlegten Kanals in der Bahnhofstraße erteilt.*

#### **Beschreibung des Betrieblichen Auftrages**

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren Betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Errichtung, Instandhaltung, Änderung. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrages entstehen werden.

#### **Rahmenbedingungen, Ausgangszustand, Ziel:**

*Die Gemeinde A arbeitet mit einem Geografisches Informationssystem (GIS) des Anbieters XYZ. Der Prüfling soll in der Bahnhofstraße alle Kanalschächte und Straßeneinläufe oberirdisch in Lage und Höhe aufmessen. Von den Schächten ist zudem die Schachtsohle (Einlauf und Auslauf) und alle im Schacht einführenden Rohre in Lage und Höhe mittels eines Kanalmessstabs aufzumessen. Von allen Schächten sind Schachtfotos anzufertigen. Durch Firma „Freie Rohre“ wurde der Kanal unterirdisch befahren und die einführenden Hausanschlüsse aufgemessen. Alle erhobenen Daten sind anschließend in ein GIS-System zu überspielen. Dort ist die Verbindung mit dem vorliegenden Datenbestand herzustellen. Die von der Firma „freie Rohre“ erzeugte Videosequenz der Kanalbefahrung ist mit dem Datenbestand zu verknüpfen. Der Gemeinde sind für den Bereich der Bahnhofstraße analoge und digitale Daten nach Beendigung des Auftrages abzugeben. Nach Abschluss des Auftrages ist eine Nachkalkulation durchzuführen.*

#### **Planung:**

*ca. 2,0 Stunden*

*Auftragsverwaltungssystem einsetzen, Auftragsumfang, Auftragsziel und Genauigkeitsanforderungen analysieren, Ressourcenverfügbarkeit prüfen, Anforderungen an die zu erhebenden Geodaten bestimmen, Bezugsquellen für die zu erhebenden Daten festlegen, Arbeitsschritte planen, zu beachtende Rechts- Verwaltungsvorschriften, Normen und Standards bestimmen, zu beachtende Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzbestimmungen bestimmen, Zeitplanung erstellen, Personalbedarf planen, Gerätschaften auswählen, Software festlegen*

**Durchführung:**

ca. 16 Stunden

*Informationen und Daten beschaffen, Vermessungen durchführen, Vermessungsergebnisse dokumentieren, sichern und speichern, Erhobene Daten übertragen, sichern und bereitstellen, Daten aus unterschiedlichen Quellen und Formaten zusammenführen, Daten prüfen, Lage- und Höhenberechnungen durchführen, Geodaten importieren und später exportieren, GIS spezifische Such-, Selektions-, Mess- und Auswertefunktionen bei der Bearbeitung anwenden, Datenbanken einsetzen, Schachtfotos müssen vor Einbindung in die Datenbank digital bearbeitet werden, die erhobenen bzw. beschafften Geodaten und Fachdaten werden in Karten, Plänen und Datenmodellen dargestellt, für das Bauamt der Gemeinde muss eine thematische Karte als Printprodukt und digitales Produkt hergestellt werden.*

**Kontrolle:**

ca. 2 Stunden

*betriebliche Qualitätsstandards einhalten, Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, Nachkalkulation durchführen, anwenden von qualitätssichernden Maßnahmen*

**Antragsteller:**

Ort

Datum

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Einverständniserklärung des Ausbildungsbetriebes zur Durchführung des Betrieblichen Auftrages:**

Ort

Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift**Geplanter Durchführungszeitraum nach Genehmigung:**

von:

bis:

**\*Wichtiger Hinweis!****Ausbildungsverantwortlicher im Ausbildungsbetrieb:**

Name

Vorname

Telefon

E-Mail \_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift

**Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen:**Der Betriebliche Auftrag ist genehmigt genehmigt unter Vorbehalt abgelehnt 

(Auflagen siehe Rückseite)

Ort

Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift PA

Die praxisbezogenen betrieblichen Unterlagen einschließlich einer kurzen inhaltlichen Beschreibung (max. 3 Seiten) müssen bis 2 Tage nach dem Durchführungszeitraum geheftet und in dreifacher Ausführung bei der zuständigen Kammer vorliegen.

#### 4.3.5 Beispiel für eine Beurteilungsmatrix für den Betrieblichen Auftrag

Name des Prüflings:		Firma:		Prüflingsnummer:	
Phase	Aufgaben	Teilaufgaben	Auswahl-Teilaufgaben	Zeitplanung in Stunden	
Planung	Auftragsklärung und Arbeitsprozessplanung	1. Auftragsverwaltungssystem einsetzen	<input type="checkbox"/>	ca. 2 h Auswahl mind. 8 von 14	
		2. Auftragsumfang, Auftragsziel und Genauigkeitsanforderungen analysieren	<input type="checkbox"/>		
		3. Ressourcenverfügbarkeit (Daten, Technik, Zeit, Personal, Knowhow) prüfen	<input type="checkbox"/>		
		4. Anforderungen an die zu erhebenden Geodaten bestimmen	<input type="checkbox"/>		
		5. Bezugsquellen für die zu erhebenden Daten festlegen	<input type="checkbox"/>		
		6. Arbeitsschritte planen	<input type="checkbox"/>		
		7. Zu beachtende Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Normen und Standards bestimmen	<input type="checkbox"/>		
		8. Zu beachtende Vorschriften und Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzbestimmungen bestimmen	<input type="checkbox"/>		
		9. Zeitplanung erstellen	<input type="checkbox"/>		
		10. Personalbedarf (Wocheneinsatzplan, Wochenarbeitsplan) planen	<input type="checkbox"/>		
		11. Gerätschaften auswählen (Instrumente, Fahrzeuge ...)	<input type="checkbox"/>		
		12. GIS-Bearbeitungssoftware festlegen	<input type="checkbox"/>		
		13. Darstellungs- und Präsentationsmethoden festlegen	<input type="checkbox"/>		
		14. Teilaufträge veranlassen	<input type="checkbox"/>		
Durchführung	Prozesse des Geodatenmanagements	1. Informationen und Daten (Geobasisdaten und Geofachdaten) beschaffen	<input type="checkbox"/>	ca. 16 h Auswahl mindestens 11 von 22	
		2. Gescannte Pläne, Karten oder Vorlagen georeferenzieren, einpassen und entzerren	<input type="checkbox"/>		
		3. Digitale und analoge Vorlagen vektorisieren und attributieren	<input type="checkbox"/>		
		4. Vermessungen durchführen	<input type="checkbox"/>		
		5. Vermessungsergebnisse dokumentieren, sichern und speichern	<input type="checkbox"/>		
		6. Vermessungstechnisch erhobene Daten übertragen, sichern und bereitstellen	<input type="checkbox"/>		
		7. Daten aus verschiedenen Quellen zusammenführen	<input type="checkbox"/>		
		8. Daten prüfen (Aktualität, Vollständigkeit, Genauigkeit, Plausibilität)	<input type="checkbox"/>		
		9. Form, Größe und Lage von Objekten aus optischen Bilddaten bestimmen	<input type="checkbox"/>		
		10. Mehrdimensionale Objekte und Modelle aus Geodaten ableiten	<input type="checkbox"/>		
		11. Lage-, Höhe, Fläche und Volumen von Geodaten berechnen	<input type="checkbox"/>		
		12. Geodaten importieren und exportieren	<input type="checkbox"/>		
		13. Vektordaten generalisieren	<input type="checkbox"/>		
		14. Geodaten automatisiert transformieren	<input type="checkbox"/>		
		15. GIS-spezifische Such-, Selektions-, Mess- und Auswertefunktionen anwenden	<input type="checkbox"/>		
		16. Datenbanken einsetzen	<input type="checkbox"/>		
		17. Internetbasierte Dienste nutzen	<input type="checkbox"/>		
		18. Geodaten in Karten, Plänen und Datenmodellen darstellen	<input type="checkbox"/>		
		19. graphische Gestaltungsmittel zur Visualisierung von Geodaten einsetzen	<input type="checkbox"/>		
		20. topographische oder thematische Karte herstellen	<input type="checkbox"/>		
		21. Printprodukte oder multimediale Präsentation herstellen	<input type="checkbox"/>		
		22. Geodaten auf Basis unterschiedlicher Ausgabemedien aufbereiten, prüfen, ausgeben und bereitstellen	<input type="checkbox"/>		
Kontrolle	Qualitätssicherung, Kosten- und Leistungsrechnung, Nachkalkulation	1. Qualitätsstandards einhalten	<input type="checkbox"/>	ca. 2 h Auswahl mindestens 2 von 4	
		2. Verfahren der Kosten und Leistungsrechnung (KLR) anwenden	<input type="checkbox"/>		
		3. Nachkalkulation durchführen	<input type="checkbox"/>		
		4. Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden	<input type="checkbox"/>		
		<b>Gesamtzeit:</b>		<b>20 h</b>	