

Hinweise für die Anmeldung zur Abschlussprüfung

1. Die Anmeldung (Standardtermin) bitte in den ersten Januarwochen abgeben.
Für „Vorzieher“ in der ersten Augustwoche.
2. Vordrucke u.a. „Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“, Matrix und auch weitere Informationen dazu stehen im Internet:

<https://www.bra.nrw.de/kommunalaufsicht-planung-verkehr/vermessungs-und-katasterwesen/berufsausbildung-der-geoinformationstechnologie/vorlagen-abschlusspruefung>

3. Den ausgefüllten Vordruck
„Prüfungsprotokoll und Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“
incl. der Matrix
bitte als **ein pdf-Dokument per E-Mail** senden an:

guenter.poettgen@bra.nrw.de

Die weiteren Anmeldeunterlagen auf dem Postweg zusenden an:

Herrn Günter Pöttgen
c/o
Bezirksregierung Arnsberg
Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses
Seibertzstr. 1
59821 Arnsberg

Hinweise zum Betrieblichen Auftrag

Die Aufgaben zum Betrieblichen Auftrag können aus dem gesamten Bereich der Vermessungstechnik bzw. der Geoinformatik stammen.

Durchführungszeitraum: Das Zeitfenster für die Bearbeitung sollte an die Zeiten der Blockunterrichte (Info bei den Schulen) angepasst sein und nicht zu kurz vor die schriftlichen Prüfungen fallen. So bleibt auch noch genügend Zeit zum Lernen für die Prüfung. Der letztmögliche Abgabetermin liegt i.d.R. Mitte April (genaues Datum wird mit der Einladung zur Prüfung bekanntgegeben).

Kurzbezeichnung des Betrieblichen Auftrags: Hier nur eine aussagekräftige „Überschrift“.

Beschreibung des Betrieblichen Auftrags: Kurze textliche Zusammenfassung der Aufgabe, insbesondere über Ziel und Umfang.

Kurze Beschreibung: Hier erfolgt die genauere Erklärung.

Diese muss so ausführlich sein, dass der Prüfungsausschuss den betrieblichen Auftrag beurteilen kann. Sie sollte aber kein ausführliches Ablaufschema enthalten, das vom Prüfling dann abgearbeitet werden kann. Vielmehr soll eine genaue Beschreibung der Ausgangsbedingungen (z.B. Art und Qualität der Daten, örtliche Situation), der Aufgabe (Umfang, Genauigkeitsanforderungen) und des zu erwarteten Ergebnisses beschrieben werden. Bei den Vermessungsaufgaben sollte, wenn möglich, ein Lageplan /Skizze der örtlichen Gegebenheit beigefügt werden.

Benutzen Sie bitte die Beurteilungsmatrix. Neben der Zeitverteilung für die unterschiedlichen Arbeitsabschnitte stehen hier auch Stichworte zur Arbeitsausführung. Die ausgefüllte Beurteilungsmatrix ist dem Antrag beizufügen.

Der Umfang des Auftrags muss den Zeitangaben der Matrix entsprechen. Ein realistischer Zeitplan ist bei der Kurzbeschreibung zu definieren.

Weiterer Ablauf

Der Vordruck „Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“ wird nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss ca. Anfang Februar zurückgesendet. Bei Betrieblichen Aufträgen die mit Auflage genehmigt wurden, sind die Auflagen unbedingt zu beachten.

Nach der praktischen Durchführung des Betrieblichen Auftrags wird der o.g. Vordruck, ergänzt um den Vordruck „Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag“, dann wieder an die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses zurückgegeben.

Hinweise zur Abgabe des fertigen betrieblichen Auftrags

Die Unterlagen bitte einmal analog als originären Nachweis abgeben und einmal digital als pdf-Datei in eine Cloud laden. Bei kleinerer pdf-Datei geht das auch per E-Mail. Der Zugang zur Cloud wird mit der Prüfungseinladung mitgeteilt.

ANALOGUE ABGABE

1. Ausgefüllter kompletter Vordruck „Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“
2. Ausgefüllter Vordruck „Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag“
3. Dokumentation der Aufgabe (ca. zwei Seiten, ev. mehr bei viel Graphik)
Hinweis: Bitte im Text der Dokumentation auf die Anlagen verweisen (... siehe Anlage...)
4. Weitere für die Aufgabe benutzte und für die Beurteilung wichtige Unterlagen

DIGITALE ABGABE

Ein pdf-Dokument !

Alle oben genannten Unterlagen (1. - 4.) bitte in ein pdf-Dokument zusammenführen.

Namenskonvention: vt/gmt_(namenazubi)_(namenausbildungsbetrieb)

Vielen Dank für die Beachtung.

Checkliste Abschlussprüfung

1. Anmeldung zur Prüfung

(Anfang August für die Prüfung im November oder Anfang Januar für die Prüfung April/Mai)

- Vordruck „Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“ ausgefüllt
- pdf – Dokument des Antrags erzeugt
- pdf-Dokument an Bezirksregierung gesendet
- Antrag und weitere Anmeldungsunterlagen an Bezirksregierung versendet

weitere Anmeldungsunterlagen

- Lebenslauf
- Berichtsheft
- Beurteilung der Ausbildungsleistung
- Zeugnis der Zwischenprüfung (wenn nicht bei der BR Arnsberg geschrieben)

2. Abgabe der fertigen Arbeit

(spätestens ca. Mitte April bzw. Anfang November)

- Die Vordrucke „Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Auftrages“ und „Persönliche Erklärung zum Betrieblichen Auftrag“, die Dokumentation, die benutzten Unterlagen, Schriften usw. als **ein pdf-Dokument** zusammengefügt
- Alle Unterlagen als „Original“ für die Abgabe zusammengeheftet
- Hefter an Bezirksregierung versandt
- pdf-Dokument in Cloud geladen oder per E-Mail an Bezirksregierung versandt