

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Angaben zum Prüfungsbewerber

<input type="checkbox"/> Geomatiker / Geomatikerin <input type="checkbox"/> Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin der Fachrichtung Vermessung		
Anrede	Vorname	Name
Kontaktdaten		
Straße, Hausnummer, Ortsteil		PLZ, Wohnort
Telefon	E-Mail	

Angaben zum Ausbildungsbetrieb

Kontaktdaten		
Straße, Hausnummer, Ortsteil		PLZ, Ort
Telefon	E-Mail	
Betrieblicher Ansprechpartner für die Betreuung des betrieblichen Auftrags:		
Anrede	Vorname	Name

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags

Durchführungszeitraum (Beachten Sie die Hinweise zur Abschlussprüfung):			
vom	(dd.mm.jjjj)	bis	(dd.mm.jjjj)

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 (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Beschaffung von Unterlagen und Daten, Erstellung von Präsentationen usw. . Geben Sie die voraussichtlich benötigte Zeit und die praxisbezogenen Unterlagen an, die voraussichtlich bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen:

Phase 1 „Planung“

geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden

Phase 2 „Durchführung“

geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden

Phase 3 „Kontrolle“

geplante Bearbeitungszeit ca. Stunden

Einverständniserklärung des Ausbildungs- / Umschulungsbetriebs zur Durchführung des betrieblichen Auftrags:

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel (Ausbildender oder Vertreter)

Unterschrift Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in)

Mit der Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführen und die erforderlichen prozess- und produktbezogenen Unterlagen selbstständig zusammenstellen werde. Dokumente, die ich nicht selbstständig erstellen kann, werden von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift

Nur von der zuständigen Stelle auszufüllen:

Antrag eingegangen am	
Mit der Genehmigung beauftragte Mitglieder des Prüfungsausschusses	
Antrag an Prüfungsausschuss weitergeleitet am / durch	

Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen:

- Der betriebliche Auftrag wird genehmigt.
- Der betriebliche Auftrag wird unter folgenden Auflagen genehmigt:

- Der betriebliche Auftrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt:

Ort, Datum

Unterschrift

Entscheidungshilfe

betrieblichen Auftrag - Vermessungstechniker/in der Fachrichtung Vermessung

zentraler Thüringer Formularpool

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH – www.formlab-gmbh.de
TLBG-001-TH-FL – Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags – 10/2022

Aufgaben	Nr.	Teilaufgaben	Auswahl	
Phase 1 „Planung“ Arbeitsprozessplanung	1	Auftrag überprüfen, Daten im Auftragssystem erfassen	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 4
	2	Feststellung von Auftragsziel u. -umfang sowie der erforderlichen Genauigkeit und evtl. Kostenkalkulation	<input type="checkbox"/>	
	3	Anzuwendende Normen, Rechts- u. Verwaltungsvorschriften feststellen	<input type="checkbox"/>	
	4	Arbeitsschritte (-abläufe) planen	<input type="checkbox"/>	
	5	Erforderliche Unterlagen und Daten beschaffen sowie auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen	<input type="checkbox"/>	
	6	Zeitplanung erstellen (Ablaufplanung), ggf. Planung/Vergabe von Teilaufgaben. Vorbereitung der Datenerhebung (z. B. örtliche Vermessung) - Unterlagen und Datenzusammenstellung	<input type="checkbox"/>	
	7	Planung der Datenerhebung (z. B. örtliche Vermessung) - Zusammenstellung der erforderlichen Gerätschaften, Personalbedarf und Arbeitssicherheit	<input type="checkbox"/>	
	8		<input type="checkbox"/>	
	9		<input type="checkbox"/>	
	10		<input type="checkbox"/>	
	11		<input type="checkbox"/>	
Phase 2 „Durchführung“ Vermessungstechnische Prozesse	1	Erhebung von Daten (z. B. örtliche Vermessung)	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 4
	2	Dokumentieren der Vermessungsergebnisse, sichern, speichern der Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	
	3	Erhobene Daten übertragen, sichern und zur Weiterverarbeitung bereitstellen	<input type="checkbox"/>	
	4	Geodaten importieren	<input type="checkbox"/>	
	5	Berechnungen durchführen	<input type="checkbox"/>	
	6	Geodaten exportieren	<input type="checkbox"/>	
	7	Geodaten visualisieren	<input type="checkbox"/>	
	8	Erläuterung der einzelnen Bearbeitungsschritte (stichpunktartig)	<input type="checkbox"/>	
	9		<input type="checkbox"/>	
	10		<input type="checkbox"/>	
	11		<input type="checkbox"/>	
	12		<input type="checkbox"/>	
Phase 3 „Kontrolle“ Qualitätssicherung, Kosten und Leistungsrechnung	1	Betriebliche Qualitätsstandards einhalten	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 2
	2	Verfahren der Kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation	<input type="checkbox"/>	
	3	Leistungsbescheid/Rechnung erstellen	<input type="checkbox"/>	
	4	Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden	<input type="checkbox"/>	
	5		<input type="checkbox"/>	
	6		<input type="checkbox"/>	
	7		<input type="checkbox"/>	
	8		<input type="checkbox"/>	