



Landesamt für Digitalisierung, Breitband u. Vermessung

Zuständige Stelle Vermessungstechnik, Sg 133
Alexandrastraße 4

D-80538 München

Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Ausbildungsberuf Vermessungstechniker / Vermessungstechnikerin
Fachrichtung Vermessung

Der Antrag ist von der Prüfungsteilnehmerin / vom Prüfungsteilnehmer persönlich auszufüllen und in **1-facher Ausfertigung** der Anmeldung zur Abschluss- / Umschulungsprüfung beizufügen. **Anmeldeschluss ist der 16. Januar 2026.**

Der Antrag ist zusätzlich als **PDF** an die E-Mail-Adresse: VT.zustaendige-Stelle@ldbv.bayern.de zu senden.

Beachten Sie bei der Erstellung der Dokumentation bitte auch das Merkblatt zum Prüfungsbereich 1!

Abschluss- / Umschulungsprüfung: Sommer 2026

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in):

Name

Vorname

Name u. Anschrift Ausbildungs- / Umschulungsstätte:

--

Bezeichnung des betrieblichen Auftrags

Beschreibung des betrieblichen Auftrags

Beschreiben Sie kurz und in verständlicher Form Ihren betrieblichen Auftrag. Beschreiben Sie den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingungen, mit eigenen Worten die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen auszuführenden Tätigkeiten. **Fügen Sie als 5. Seite eine Planskizze / Planbeilage (DIN A4) mit Plankopf hinzu.**

Diese Planskizze ist mit CAD zu erstellen und soll bereits zur Antragsstellung über den räumlichen Umfang des Bearbeitungsgebietes informieren und den vermessungstechnischen Anspruch darstellen bzw. erkennen lassen.

Nutzen Sie für die Beschreibung des betrieblichen Auftrags die „Entscheidungshilfe“ auf Seite 4 des Antrags. Geben Sie die voraussichtlich zu benötigende Zeit und die prozess- und produktbezogenen Unterlagen an, die bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden.

Abkürzungen und / oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind in der Dokumentation separat zu erläutern.

Ausgangszustand, Ziel, Rahmenbedingungen



Phase 1 „Planung“	geplante Bearbeitungszeit ca.	Stunden

Phase 2 „Durchführung“	geplante Bearbeitungszeit ca.	Stunden

Phase 3 „Nachbearbeitung“	geplante Bearbeitungszeit ca.	Stunden



Durchführungszeitraum nach Genehmigung des betrieblichen Auftrags

Der Zeitraum, Beginn und Ende, des betrieblichen Auftrags muss im 3. Ausbildungsjahr liegen.

Der Durchführungszeitraum beginnt mit der Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss.

Die Dokumentation **ist als Gesamt-PDF-Datei** bis spätestens **24. April 2026** auf die Owncloud des LDBV hochzuladen..

Fotos, Einzelpläne (jpg, tif, pdf, ..), Rechnungsprotokolle etc. sind für die digitale Abgabe in der **Gesamt-PDF-Datei** der Dokumentation zusammenzufassen! **Einzeldateien oder dwg-Dateien werden nicht angenommen!**

Die Zugangsdaten zur Owncloud werden gesondert mitgeteilt.

Zusätzlich ist die Dokumentation (1-fach in Papierform, Schnellhefter) bis spätestens **27. April 2026** zur formalen Prüfung bei der Zuständigen Stelle (ÖD) am LDBV per Post einzureichen!

Eine durch Nachbearbeitung verspätet eingereichte Dokumentationsmappe führt zum Nichtbestehen dieses Prüfungsbereichs und damit zum Nichtbestehen der gesamten Prüfung.

Durchführungszeitraum vom _____ bis _____

Bemerkung: _____

Ausbildungsverantwortliche/r in der Ausbildungs- / Umschulungsstätte

Name

Vorname

Telefon / Mobil

E-Mail

Einverständniserklärung der / des Auszubildenden (Ausbildungs- / Umschulungsstätte) zur Durchführung des betrieblichen Auftrags

.....
Ort

.....
Datum

.....
Firmenstempel und rechtswirksame Unterschrift

Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers (Prüfungsteilnehmer/in)

Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass ich den betrieblichen Auftrag selbstständig durchführe 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 Antragsteller/in

Nur vom Prüfungsausschuss auszufüllen

Der betriebliche Auftrag ist

☐ genehmigt

☐ mit Auflagen genehmigt

Folgende Auflagen sind zu erfüllen:

☐ abgelehnt

☐ Ein neuer / geänderter Antrag ist bis zum _____
der Zuständigen Stelle vorzulegen.

☐ Ein neuer / geänderter Antrag ist nicht mehr möglich.

Folgende/r Grund / Gründe führte/n zur Ablehnung:

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift Prüfungsausschussvorsitzende/r

Entscheidungshilfe

für einen betrieblichen Auftrag - Vermessungstechniker/in - Fachrichtung Vermessung

Antragsteller/in (Prüfungsteilnehmer/in):
(Vor- und Zuname)

Ausbildungs- / Umschulungsstätte:

Phase 1 „Planung“ - Arbeitsprozessplanung (Auswahl mindestens 4)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
1	Auftrag überprüfen, Daten im Auftragssystem erfassen	
2	Feststellung von Auftragsziel und Auftragsumfang sowie der erforderlichen Genauigkeit und evtl. Kostenkalkulation	
3	Anzuwendende Normen, Rechts- und Verwaltungsvorschriften	
4	Arbeitsschritte (-abläufe) planen	
5	Erforderliche Unterlagen und Daten beschaffen sowie auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen	
6	Zeitplanung erstellen (Ablaufplanung), ggf. Planung/Vergabe von Teilaufgaben, Vorbereitung der Datenerhebung (z.B. örtliche Vermessung) - Unterlagen und Datenzusammenstellung	
7	Planung der Datenerhebung (z.B. örtliche Vermessung) - Zusammenstellung der erforderlichen Gerätschaften, Personalbedarf und Arbeitssicherheit	

Phase 2 „Durchführung“ - Vermessungstechnische Prozesse (Auswahl mindestens 4)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
1	Erhebung von Daten (z.B. örtliche Vermessung)	
2	Dokumentieren der Vermessungsergebnisse, sichern, speichern der Ergebnisse	
3	Erhobene Daten übertragen, sichern und zur Weiterverarbeitung bereitstellen	
4	Geodaten importieren	
5	Berechnungen durchführen	
6	Geodaten exportieren	
7	Geodaten visualisieren	
8	Erläuterungen der einzelnen Bearbeitungsschritte (stichpunktartig)	

Phase 3 „Nachbearbeitung“ - Qualitätssicherung, Kosten- u. Leistungsrechnung, Nachkalkulation (Auswahl mindestens 2, eigene Teilaufgaben können ergänzt werden!)

Nummer	Teilaufgaben	Auswahl Teilaufg.
1	Betriebliche Qualitätsstandards und sichernde Maßnahmen einhalten	
2	Führen der betrieblichen Zeiterfassung	
3	Erstellung Leistungsbescheid / -bericht	
4	Projektabschlussbericht /-gespräch	
5	Datenarchivierung	
6	Verfahren der Kosten- u. Leistungsrechnung anwenden, ggf. Nachkalkulation	

