

Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Vermessungs- und
Geoinformationstechnik - Schwerpunkt
Geoinformationstechnik nach dem BGBI. I Nr. 62/2023
(191. Verordnung; Jahrgang 2024)

Lehrbetrieb: _____

Ausbilder/in: _____

Lehrling: _____

Beginn der Ausbildung: _____ Ende der Ausbildung: _____

Hinweise:

Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:

<https://www.qualitaet-lehre.at/>

Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg>

Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:

1. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



2. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	

3. Lehrjahr

Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Weiteres Feedback-Gespräch	Datum	Unterschrift Lehrling	Unterschrift Ausbilder/in	✓

Anmerkungen	



Infobox:

Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.



Hinweis:

Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritäten. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können.

Erklärung:

- Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
- Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

Beispiele:

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.			

Ausstattung des Arbeitsbereichs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden.			

Kompetenzbereich

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
sich im Lehrbetrieb zurechtfinden (z. B. Sammelplätze, Fluchtwege).			
einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben und die Zusammenhänge der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs sowie der betrieblichen Prozesse geben.			
die wichtigsten Verantwortlichen nennen (z. B. Geschäftsführerin / Geschäftsführer) und ihre Ansprechpartnerinnen / Ansprechpartner im Lehrbetrieb kontaktieren.			
Branche des Lehrbetriebs	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Ziele des Betriebs, das betriebliche Leistungsangebot und das betriebliche Umfeld (z. B. Dienstleistungen, Produkte, Branche) beschreiben.			
die Struktur des Lehrbetriebs samt den Zuständigkeiten von einzelnen Bereichen und Personen benennen.			
Faktoren erklären, die den betrieblichen Erfolg beeinflussen (z. B. Standort, Zielgruppen, Kostenbewusstsein).			
Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
den Ablauf ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (z. B. Inhalte und Ausbildungsfortschritte).			
Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (z. B. Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).			
die Bedeutung von beruflicher Weiterbildung beschreiben und Beispiele konkreter Weiterbildungsangebote nennen.			

Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
ihre Aufgaben auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten erfüllen.			
Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit einhalten und sich mit ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.			
sich nach den innerbetrieblichen Vorgaben verhalten.			
die Abrechnung ihres Lehrlingseinkommens nachvollziehen (z. B. Bruttobezug, Nettobezug, Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge).			
einen grundlegenden Überblick über die für sie relevanten Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG) (minderjährige Lehrlinge) bzw. des Arbeitszeitgesetzes (AZG) und Arbeitsruhegesetzes (ARG) (erwachsene Lehrlinge) und des Gleichbehandlungsgesetzes (GIBG) geben.			
die Aufgaben von behördlichen Aufsichtsorganen, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen erklären.			
Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.			
den Zeitaufwand für ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen (z. B. für einen effizienten Arbeitsablauf sorgen).			
die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für ihre Tätigkeit einbringen.			
sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.			
Lösungen für auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.			
in Konfliktsituationen konstruktiv handeln und entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen werden soll.			
sich zur Aufgabenbearbeitung notwendige Informationen unter Einhaltung innerbetrieblicher Vorgaben selbstständig beschaffen.			
in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.			
die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen (z. B. Zeitplan, Projektfortschritt, Verantwortungen).			

Zielgruppengerechte Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit verschiedenen Zielgruppen (z. B. Ausbilderinnen/Ausbildern, Führungskräften, Kolleginnen/Kollegen, Kundinnen/Kunden, Lieferantinnen/Lieferanten) unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderungen, bedarfsgerecht und angemessen kommunizieren, sich dabei betriebsadäquat verhalten und kulturelle und branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen.			
ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten (z. B. in Bezug auf Erscheinungsbild, Ausdrucksweise und Höflichkeit).			
berufsadäquat und betriebsspezifisch in Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).			
Kundenorientiertes Agieren	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
erklären, warum Kundinnen/Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.			
die Kundenorientierung bei der Erfüllung all ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
mit unterschiedlichen Kundensituationen unter besonderer Bedachtnahme auf Menschen mit Behinderung kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.			
Berufsethik	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit Diversitäten umgehen, Diskriminierung vermeiden, Gender-Equality und ethische Werthaltungen berücksichtigen.			
rechtliche Vorgaben zu Korruption (z. B. Amtsdelikte) und Compliance-Regelungen des Lehrbetriebs berücksichtigen.			

Kompetenzbereich

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Betriebliches Qualitätsmanagement	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.			
die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.			
die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und diese in die Aufgabenbewältigung einbringen.			
Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.			
rechtliche und betriebliche Sicherheitsvorschriften einhalten, insbesondere in Bezug auf die persönliche Schutzausrüstung.			
einen Überblick über die Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen geben.			
berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in ihrem Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den ArbeitnehmerInnenschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.			
für Ordnung und Sauberkeit in ihrem Arbeitsbereich und bei den Arbeitsmitteln sorgen.			
sich im Notfall richtig verhalten und bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen (z. B. Hilfe holen).			
ihre Arbeiten ergonomisch ausführen (z. B. richtiges Sitzen am Schreibtisch).			
Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.			
die relevanten gesetzlichen und betrieblichen Umweltschutzvorschriften einhalten.			
Abfall vermeiden und die Mülltrennung, -verwertung und -entsorgung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.			
energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam und nachhaltig einsetzen.			

Kompetenzbereich

Digitales Arbeiten

(Diese Berufsbildpositionen schließen analoge Anwendungen mit ein.)

Datensicherheit und Datenschutz	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die rechtlichen und betriebsinternen Vorgaben einhalten (z. B. Betriebsgeheimnisse wahren, Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung berücksichtigen).			
Urheberrecht (z. B. Bildrechte, Software) und Datenschutzbestimmungen (z. B. Datenschutz-Grundverordnung) beachten.			
potenzielle Gefahren und Risiken erkennen (z. B. Phishing-E-Mails, Viren).			
Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (z. B. sorgsamer Umgang mit Hardware, Passwörtern).			
verantwortungsbewusst mit kundenbezogenen Daten im Sinne des Datenschutzes umgehen.			
Software und weitere digitale Anwendungen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
unterschiedliche betriebliche Software und Apps verwenden, z. B. zur Kunden-, Termin- und Korrespondenzverwaltung.			
sich in der betrieblichen Datei- und Ablagestruktur zurechtfinden (z. B. gespeicherte Dateien finden).			
sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.			
Digitale Kommunikation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
unterschiedliche innerbetriebliche Kommunikationsformen verwenden (z. B. E-Mail, Telefon, Social Media) und anforderungsbezogen auswählen.			
verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.			
Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient nutzen.			
die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.			
in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.			

Kompetenzbereich

Grundlagen der Geoinformations- und Vermessungstechnik

Berufsbezogene Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Normen und Standards	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Eigentumssicherung an Grund und Boden (Kataster und Grundbuch) beachten.			
die grundlegenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Vermessungs- und Geoinformationswesens beschreiben.			
einschlägige bau- und planungsrechtliche Gesetze und Vorschriften anwenden.			
Bau- und Raumordnungsverfahren unterscheiden und erörtern.			
Normen und Standards des Vermessungs- und Geoinformationswesens anwenden.			
Grundlagen der Nutzung und Bodenschätzung erörtern.			
Grundlagen der Vermessung und Geoinformation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Grundlagen des Raumbezugs (Definition und Umsetzung der Koordinatenreferenzsysteme z. B. geographisches, geozentrisches, geodätisches) erklären.			
Grundlagen der amtlichen Festpunktsysteme erörtern.			
Grundzüge der Photogrammetrie (Bildmessung) sowie Fernerkundungsmethoden (z. B. mit Flugzeugen, Satelliten, Drohnen) erläutern.			
naturwissenschaftliche und mathematische Grundlagen der Geodäsie, Kartographie und Fernerkundung anwenden.			
unterschiedliche Formate von Geodaten (z. B. Vektor, Raster) beschreiben.			
grundlegende Methoden und Anwendungsbereiche der digitalen Bildbearbeitung (zur Veränderung von Fotos oder digitalen Bildern) beschreiben.			

Grundlegender Aufbau, Konzeption und Anwendungen von Geoinformationssystemen und Geodateninfrastrukturen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
wesentliche Geodateninfrastrukturen (insbesondere Open Government Data) beschreiben und unterscheiden.			
Geoinformationssysteme nach deren Anwendungen (z. B. mobiles GIS, Desk-top-GIS, Online-GIS) unterscheiden.			
Komponenten und Funktionalitäten von Geoinformationssystemen nach Einsatzzwecken und Einsatzmöglichkeiten beschreiben.			
grundlegende Funktionalitäten (z. B. Abfragen, Darstellungen) von Geoinformationssystemen anwenden.			
Mehrwerte durch Geoinformationssysteme aufzeigen.			
Grundlagen der Vermessung und Geoinformation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Punktberechnungen aus Aufnahmeelementen durchführen, insbesondere in Lage, Höhe, Raum, einschließlich erforderlicher Kontrollen.			
Koordinaten-, Höhen- und Flächenberechnungen aus vorhandenen Unterlagen durchführen.			
unterschiedliche Transformationsverfahren (globale, regionale und lokale Transformationen) zwischen Koordinatensystemen erläutern.			
Helmert-Transformationen erläutern und anwenden.			



Kompetenzbereich

Datenmanagement

Datenerfassung und -beschaffung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
raumbezogene Daten und Informationen (z. B. Verwaltungs- und Grundstücksgrenzen, georeferenzierte Luftbilder, maßstabsfreie Vektordaten) recherchieren, bewerten und auswählen.			
gängige internetbasierte Geodatendienste (z. B. data.gv.at) anwenden.			
Anforderungen an die zu erhebenden Geodaten und Fachdaten bestimmen und Bezugsquellen nennen.			
teilautomatisierte und automatisierte Prozesse zur Verarbeitung von Geodaten (z. B. mit Hilfe von Machine Learning ML, künstlicher Intelligenz KI) anwenden.			
raumbezogene Daten dokumentieren, klassifizieren und strukturiert speichern.			
terrestrische Vermessungsgeräte (z. B. klassische, bildgebende, scannende), hinsichtlich ihrer Einsatzgebiete, Funktionsweise und Handhabung erläutern.			
grundlegende Lagevermessungen, Höhenvermessungen und satellitengestützte Vermessungen sowie einfache Methoden der Fernerkundung durchführen.			
Rasterdaten, Karten, Pläne sowie Skizzen oder Bilder zur Weiterbearbeitung in Bezugssysteme überführen und georeferenzieren.			
vermessungstechnisch und topographisch erhobene Daten übertragen, sichern, bereinigen und für die Bearbeitung bereitstellen.			
digitale und analoge Vorlagen vektorisieren und attributieren.			
Archive verwalten, fortführen und nutzen.			
Grundlagen von Geodatenbanken	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
grundlegende Datenbankmodelle hinsichtlich ihres Aufbaus (z. B. hierarchisch, relational, objektrelational, dokumentenorientiert) und ihrer Anwendungsgebiete beschreiben.			
gängige Geodatenbankmodelle (z. B. ESRI (Environmental Systems Research Institute) File Geodatabase, GeoPackage) und den Unterschied zu Filebasierten Geodatenformaten (z. B. .shp, .dwg, .dxf) beschreiben.			
den Zusammenhang von Geodatenbanken und GIS-Anwendungen beschreiben, diese integrieren und anwenden.			

Anwenden automatisierter Prozesse	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
mit Entwicklungsumgebungen umgehen.			
einfache Tools und Skripte für die automatisierte Verarbeitung von Daten lesen und interpretieren.			
einfache Tools und Programmiererweiterungen (z. B. zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen) erstellen.			
Grundlegendes Bearbeiten, Bewerten und Visualisieren von Daten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Geodaten auf Aktualität, Genauigkeit, Korrektheit, Vollständigkeit und Plausibilität überprüfen, korrigieren und dokumentieren.			
die Unterschiede der kartographischen Darstellungsformen (z. B. topographische und thematische Karten, kartenverwandte Darstellungen) sowie die Bedeutung von Maßstäben und Legenden erläutern.			
Geodaten in Plänen, Karten und Datenmodellen konstruieren und darstellen.			
graphische Gestaltungsmittel zur Visualisierung von Geodaten auswählen und einsetzen.			
Interpretieren, Zusammenführen, Verknüpfen und Auswerten von Daten	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
unterschiedliche Datenaustauschformate benennen und Daten konvertieren.			
Daten aus verschiedenen Quellen bewerten, interpretieren, zusammenführen, in andere Bezugssysteme transformieren und neue Datensätze generieren.			
Geodaten flächenhaft und räumlich modellieren, harmonisieren, generalisieren, integrieren und interpretieren.			



Kompetenzbereich

Vertiefendes Geodatenmanagement

Geodateninfrastrukturen, Geodaten- und Geodienstbewertung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Geodatendienste (z. B. WMTS [Web Map Tile Service], VTC [Vector Tile Cache], WFS [Web Feature Service]) nach Aktualität, Genauigkeit, Performance und Eignung unterscheiden, bewerten und auswählen.			
unterschiedliche Geoinformationssysteme (z. B. mobiles GIS, Desktop-GIS, On-line-GIS) bewerten und anwenden.			
individuelle Fragestellungen unter Einbindung verschiedener Geodatenquellen selbstständig lösen.			
Anwenden und Erstellen komplexer automatisierter Prozesse	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
die Funktionsweise sowie Vor- und Nachteile einschlägiger Softwareprodukte zur Lösung komplexerer Aufgabenstellungen beschreiben und bewerten.			
automatisierte Verarbeitungsroutinen mit einschlägigen Softwareprodukten erstellen.			
Prüfroutinen zur Sicherstellung der Datenqualität und -konsistenz entwerfen.			
gängige Programmiersprachen und einschlägige Softwareprodukte anwenden und kombinieren.			
Einsatz von Datenbanksystemen	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
umfassendere Datenbanken einsetzen, um große Mengen an Daten effizient zu verwalten und diese zielgerichtet zu verarbeiten.			
unterschiedliche Daten verknüpfen (z. B. joins und relates anwenden).			
raumbezogene Daten in Dateien und Datenbanksysteme importieren, einbinden, verwalten und exportieren.			

Kompetenzbereich

Spezialisierte Methoden der Geoinformationstechnologie

Datenzusammenführung, -analyse und -auswertung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
weiterführende GIS-Funktionalitäten unter Einbeziehung von geometrischen und attributiven Informationen anwenden.			
mehrdimensionale Objekte und Modelle aus Geodaten ableiten, darstellen und auswerten.			
neue Geodaten und Geoinformationen durch Anwenden und Verknüpfen von komplexen Werkzeugen in GIS-Anwendungen schaffen.			
topologische und attributive Bezüge (Konsistenz) bei der Datenverarbeitung beachten und anpassen.			
logische und räumliche Operatoren an Punkten, Linien und Flächen anwenden.			
GIS-spezifische Such-, Selektions-, Mess- und Auswertefunktionen anwenden.			
gängige SQL (Structured Query Language) - und REGEX (Regular Expression)-Abfragen beschreiben, erstellen und anwenden.			
Methoden und Fernerkennung	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Verfahren zur Qualitätsüberprüfung von Fernerkundungsdaten beschreiben und anwenden.			
Form, Größe, Lage und Höhe von Objekten aus optischen Bilddaten mittels fernerkundlicher Verfahren bestimmen.			
Höhenmodelle bearbeiten und Darstellungen daraus ableiten (z. B. Schummerung, Höhenlinien, Profile, Hangneigungen).			
erweiterte Methoden der digitalen Bildverarbeitung anwenden.			
aus Fernerkundungsdaten Merkmale der Erdoberfläche (z. B. Bodenbedeckung, Nutzung) ableiten.			



Kartographische Methoden, Geodatenvisualisierung und -präsentation	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
Ihr Lehrling kann...	✓	✓	✓
Generalisierungsregeln bei der kartographischen Gestaltung anwenden.			
Vektordaten generalisieren.			
topographische oder thematische Karten gestalten und erstellen.			
Geodaten in Diagrammen, Infographiken und kartenverwandten Darstellungen visualisieren.			
Printprodukte, multimediale Präsentationen sowie webbasierte Anwendungen herstellen.			
Annotationen, Layouts und Graphikkonzepte erstellen, exportieren und einbinden.			
Farbmanagementsysteme und Farbprüfverfahren anwenden.			
Geodaten auf Basis unterschiedlicher Ausgabemedien aufbereiten, prüfen, ausgeben und bereitstellen.			