

1

Einrichtung der Geschäftsstelle

1.1

Hinweise auf die Berufsausübung

Das Namensschild am Eingang zur Geschäftsstelle sowie die Eintragungen in den Fernsprechbüchern (auch Branchenteil) und im Adressbuch sind nach Größe und Form / nicht zu beanstanden.

Eine Nebenstelle wird / nicht unterhalten.

Am Wohnhaus befindet sich kein Hinweis auf die Berufsausübung.

Bemerkungen:

1.2

Messgeräte und Instrumente

Die vorhandene Ausrüstung reicht für die ordnungsgemäße Berufsausübung aus: ja / nein

Bemerkungen:

1.3

Überprüfung der Messgeräte

1.3.1

Letzte Prüfung der Stahlbandmaße:

1.3.2

Letzte Prüfung der Messlatten:

1.3.3

Letzte Prüfung der Nivellierlatten:

Es wird eine eigene/fremde Prüfeinrichtung (ggf. welche) benutzt.

Die Ergebnisse der Prüfungen werden ordnungsgemäß in den VermVordrucken nachgewiesen.

1.4

Fachzeitschriften und Verkündungsblätter

Es werden gehalten:

FORUM – AVN – PFG – VR – ZfV – NÖV - GV. NRW. – SGV. NRW. – MBl. NRW – SBl. NRW. – Amtsblatt für den Regierungsbezirk

Die für die Berufsausübung und für die Ausbildung bzw. Fortbildung der Fachkräfte erforderlichen Vorschriften (Anweisungen, Erlasse) sind vorhanden: ja / nein

2

Führung und Aufbewahrung des Geschäftsbuchs und der Akten

2.1

Geschäftsbuch Karteiform?: ja / nein

Das Geschäftsbuch enthält folgende Angaben:

Name und Wohnort des Auftraggebers (Zahlungspflichtiger),

nähere Bezeichnung des Auftrags,

Tag der Annahme,

Tage der örtlichen und häuslichen Bearbeitung,

Tag der endgültigen Erledigung,

Name des verantwortlichen ÖbVermIng. (bei Arbeitsgemeinschaften),
Bemerkungen:

2.2

Allgemeine Akten

Die bei der Berufsausübung entstandenen Schriftstücke, Berechnungen und Zeichnungen (soweit sie nicht dem Katasteramt eingereicht worden sind) werden übersichtlich aufbewahrt.
ja / nein

Über die Akten wird ein Verzeichnis geführt. ja / nein

Die Aktenordnung wurde bei folgenden Geschäftsnummern nachgeprüft:
Ergebnis:

2.3

Personalakten

2.3.1

Personalakten der Hilfskräfte

Die Personalakten enthalten:

- a) Nachweis über Schul- und Berufsausbildung
- b) Arbeitsvertrag
- c) Niederschrift über die Verpflichtung zu Verschwiegenheit. Ja / nein

Bemerkungen:

2.3.2

Personalakten der Auszubildenden

Die Personalakten enthalten:

- a) Gesuch um Einstellung als Auszubildender
- b) Lebenslauf
- c) Schulabgangszeugnis
- d) evtl. Zeugnisse über die Beschäftigung seit der Schulentlassung
- e) Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters
- f) Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- g) ärztliches Zeugnis über die körperliche Tauglichkeit
- h) polizeiliches Führungszeugnis, wenn der Auszubildende nicht unmittelbar nach der Schulentlassung eingestellt wurde
- i) Ergebnisse der Eignungsprüfung vor Beginn der Lehrzeit
- j) Niederschrift über die Verpflichtung zu gewissenhafter Arbeitsleistung und Verschwiegenheit
- k) Ausbildungsvertrag
- l) Abschriften der Berufsschulzeugnisse
- m) gutachtliche Äußerungen des Ausbildungsleiters nach den ersten drei Monaten und am Schluss jedes Ausbildungsjahres

Bemerkungen:

3

Ausübung der Berufstätigkeit

3.1

Technische Arbeitsausführung

3.1.1

Die angenommenen Aufträge werden im allgemeinen in einer angemessenen Frist ausgeführt.
Ja / nein

Gründe für die Verzögerungen bei Fortführungsvermessungen:

Die Auftraggeber wurden in diesen Fällen unverzüglich benachrichtigt. Ja / nein

3.1.2

Alle im Geschäftsbuch nachgewiesenen Grenzfeststellungen und Gebäudeeinmessungen wurden zur Übernahme in das Liegenschaftskataster eingereicht. Ja / nein

Bei Gebäudeeinmessungen ist die Frist der Nr. 196 Abs. 2 FortfAnw. II (3 Wochen) eingehalten worden.

Bemerkungen:

3.1.3

Die Ergebnisse anderer Vermessungsaufträge (Nivellements, Höhenaufnahmen usw.) wurden dem Katasteramt eingereicht.

Bemerkungen:

3.1.4

Die Vermessungsschriften folgender Aufträge wurden überprüft:

Auftrag Nr.

Auftrag Nr.

Auftrag Nr.

Ergebnis:

3.1.5

Die Anträge an die Katasterämter im Zusammenhang mit Katastervermessungen werden vom ÖbVermIng persönlich unterschrieben. Ja / nein

3.1.6

In den letzten 5 Jahren wurden Aufträge (insbesondere auch Fortführungsvermessungen) abgelehnt in folgenden Fällen:

Gründe:

3.1.7

Die elektronischen Datenverarbeitungsanlagen (DVA) des Landes oder anderer Stellen werden in Anspruch genommen. Ja / nein

Bemerkungen (Bearbeitungszeit usw.):

3.1.8

Der ÖbVermIng wird in den Vertretungsfällen (§ 7 ÖbVermIngBO) vertreten durch:

Der ÖbVermIng hat folgende Vertretungen übernommen:

3.1.9

Die letzte Prüfungsvermessung wurde ausgeführt:

Ergebnis:

3.2

Führung des Dienstsiegels

Die Vorschriften des RdErl. v. 07.01.1966 (SMBI.NRW. 1132) werden beachtet. Bemerkungen:

3.3

Kostennachweis

3.3.1

Die Kosten werden für jeden Auftrag ordnungsgemäß abgerechnet und nachgewiesen. Ja / nein

3.3.2

Die Abrechnung folgender Aufträge wurde anhand der Kostenordnung nachgeprüft:

Nr.

Nr.

Nr.

Beanstandungen:

3.3.3

Kostenstreitigkeiten ja/nein

Bemerkungen:

3.4

Zusammenarbeit mit den Katasterämtern

3.4.1

Fortführungsvermessungen und Grenzherstellungen

Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Vermessungsunterlagen und Auflassungsschriften durch die Katasterämter.

Katasteramt	Vermessungsunterlagen	Auflassungsschriften
	innerhalb	

Die Zusammenarbeit mit den Katasterämtern ist zufriedenstellend. Ja / nein

Bemerkungen:

3.4.2

Katasterneuvermessungen

	Zeitraum	Anzahl	ha
a) vollständige Neuvermessungen			
b) zusammengesetzte Neuvermessungen			
c) photogrammetrische Neuvermessungen			

Die Neuvermessungen sind von dem ÖbVermIng. örtlich / und häuslich bearbeitet worden.

Bemerkungen:

3.4.3

Die Arbeitsausführung der Hilfskräfte und ihre Zuverlässigkeit werden laufend überwacht. ja / nein

In welcher Weise:

Bemerkungen:

4

Ausbildung der Auszubildenden

4.1

Anzahl der Auszubildenden im 1. Ausbildungsjahr:
im 2. Ausbildungsjahr:
im 3. Ausbildungsjahr:

4.2

Die ordnungsgemäße Ausbildung der Auszubildenden ist sichergestellt: ja / nein

Die vorgeschriebenen Übungs- und Aufsichtsarbeiten werden ordnungsgemäß erteilt und dem Ausbildungsleiter vorgelegt. ja / nein

Bemerkungen:

4.3

Die Ausbildungshefte werden ordnungsgemäß geführt und bescheinigt. ja / nein

4.4

Die Auszubildenden besuchen die Fachklasse für Vermessungstechniker an der Berufsschule in:

Bemerkungen:

5

Verschiedenes und Schlussbemerkungen:

Geschlossen:

..... den

.....
(Name, Amtsbezeichnung)

Mitwirkender Beamter des gehobenen vermessungstechnischen Dienstes

.....
(Name, Amtsbezeichnung)