

Merkblatt zum Antrag des betrieblichen Auftrags, zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags und zum Fachgespräch der Abschlussprüfung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik (Verordnung vom 03.06.2016)

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik in der Fassung vom 3. Juni 2016 ist für die Abschlussprüfung ein selbständig durchgeführter betrieblicher Auftrag vorgesehen, der mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentiert wird. **Die Prüfungszeit für den betrieblichen Auftrag mit Dokumentation beträgt max. 35 Stunden.** Der Antrag, die Dokumentation und das Fachgespräch richten sich an den Prüfungsausschuss, d.h. die Zielgruppe sind Fachleute. Bitte beachten Sie dies bei der Ausarbeitung.

Bitte beachten Sie auch den Terminplan bei der Projektdurchführung.

1. Kriterien für den betrieblichen Auftrag und das Fachgespräch (Verordnung §15 Absatz 1)

Im Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ sollen die zu Prüfenden nachweisen, dass sie in der Lage sind

1. technische und inhaltliche Anforderungen auszuwerten
2. den Einsatz der Veranstaltungstechnik unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und der Sicherheitsanforderungen zu planen und zu realisieren
3. die Stromversorgung für veranstaltungstechnische Einrichtungen zu konzipieren sowie stationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik zu errichten und in Betrieb zu nehmen
4. logistische und Veranstaltungsabläufe unter Beachtung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben zu planen und abzustimmen
5. technische Unterlagen zu erstellen sowie Abläufe zu dokumentieren und zu kommunizieren.

Das Projekt ist eigenständig und einzeln durchzuführen. Eine rein planerische Aufgabe ohne tatsächliche Durchführung entspricht nicht dem Charakter eines betrieblichen Projekts.

Das Projekt soll möglichst alle technischen Bereiche der Ausbildung ganzheitlich abdecken:

- **Stromversorgung**
- **Tontechnik**
- **Beleuchtungstechnik**
- **Medientechnik**
- **Bühnentechnik**
- **Rigging**

Ist dies aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich, müssen mindestens 3 der folgenden Bereiche abgedeckt sein:

- **Stromversorgung**
- **Tontechnik oder Beleuchtung oder Medientechnik**
- **Beleuchtungstechnik oder Rigging**

2. Antragsverfahren für den betrieblichen Auftrag

- Sie erhalten von der IHK Frankfurt ein Schreiben mit Ihren persönlichen Zugangsdaten zum CIC-Prüfungsportal der IHK Frankfurt.
- Innerhalb der von der IHK festgesetzten Fristen haben Sie sich im Internet unter <https://fw.cic.cc/ihk/FrankfurtAmMain.html> mit Ihren persönlichen Zugangsdaten zum Prüfungsportal anzumelden, Ihren Projektantrag online auszufüllen und **fristgerecht** einzureichen.
- Ihr Ausbildungsbetrieb hat Sie beim Stellen Ihres Projektantrags über das Prüfungsportal angemessen zu unterstützen.

- Im Zuge des Online-Antragsverfahrens ist durch Sie ein/e verantwortliche/r Projektbetreuer*in Ihres Ausbildungsbetriebs zu benennen. **Es ist nicht zulässig, dass Sie als zu Prüfende/r als Ihr/e eigene/r Projektbetreuer*in in Erscheinung treten!**
- Als Anlage 1 ist jedem Antrag die ausgefüllte „Entscheidungshilfe für Ihren betrieblichen Auftrag“ der IHK Frankfurt als pdf-Datei beizufügen. Sie finden diese Datei im Internetportal der IHK Frankfurt unter www.frankfurt-main.ihk.de → Ausbildungsberuf: Fachkraft für Veranstaltungstechnik
- Inhaltlich muss Ihr betrieblicher Auftrag die vorstehend aufgeführten Kriterien erfüllen und im von der IHK festgelegten Zeitraum stattfinden.
- Soll Ihr betrieblicher Auftrag außerhalb des festgelegten Zeitraums durchgeführt werden, ist dies im Rahmen des Antragsverfahrens ausdrücklich zu beantragen und zu begründen. Der Prüfungsausschuss entscheidet dann im Zuge des Genehmigungsverfahrens, ob dem beantragten abweichenden Zeitraum Ihres betrieblichen Auftrags zugestimmt wird oder nicht.
- Aus Ihrem Antrag müssen Projektumfang, Aufwand, Schwierigkeitsgrad und eingesetzte Technik hervorgehen; Ihre eigene Leistung sowie Ihr Verantwortungsbereich für die Aufgaben müssen benannt sein.
- Ihr Ausbildungsbetrieb hat Sie bei der Auswahl eines geeigneten Projekts sowie bei dessen Durchführung angemessen zu unterstützen.
- Sie und Ihr Ausbildungsbetrieb werden per E-Mail informiert, ob Ihr Antrag **genehmigt, mit Auflagen genehmigt** oder **abgelehnt** worden ist.
- Ist Ihr Antrag zum betrieblichen Auftrag **genehmigt**, kann mit der Umsetzung begonnen werden.
- Ist Ihr Antrag zum betrieblichen Auftrag **mit Auflagen genehmigt** (durch Nachbesserung genehmigungsfähig), werden Ihnen sowie Ihrem Ausbildungsbetrieb die geforderten bzw. notwendigen Änderungen bzw. Auflagen per E-Mail mitgeteilt. Diese Auflagen haben Sie bei der Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen verbindlich umzusetzen.
- Wird Ihr Antrag zum betrieblichen Auftrag **abgelehnt**, so werden Ihnen sowie Ihrem Ausbildungsbetrieb die Ablehnungsgründe per E-Mail mitgeteilt. Sie haben dann innerhalb der von der IHK Frankfurt festgelegten Frist einen neuen Antrag zu stellen.

Bei **nicht eingereichtem** Antrag zum betrieblichen Auftrag **oder nicht fristgerecht eingereichter** Dokumentation gilt der **Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“** als **nicht bestanden**, d.h. ohne wichtigen Grund von der Abschlussprüfung zurückgetreten.

3. Dokumentation - Formaler Aufbau und Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt mit:
 - Titel und Thema des betrieblichen Auftrags und Durchführungszeitraum
 - Name und Anschrift des/r Prüfungsteilnehmer*in, Telefon und E-Mail
 - Ausbildungsberuf
 - Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs, Kontaktdaten des/r verantwortlichen Projektbetreuer*in inkl. Telefon und E-Mail
- Inhaltsverzeichnis **mit Seitenzahlen** (Inhaltsverzeichnis als Seite 1)
- Auftragsbeschreibung **max.** zwei DIN-A-4-Seiten in üblicher Schriftgröße Arial und Schriftgrad 11. Hier sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein sowie die Beschreibung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben unter Berücksichtigung von Planung, Durchführung u. Kontrolle.
- Literatur-/Quellenverzeichnis
- Änderungen gegenüber dem ursprünglich vom Prüfungsausschuss genehmigten Projektantrag sind zu ausdrücklich begründen!
- Vollständiger Ausdruck des **genehmigten** Online-Projektantrags mit Signatur und Genehmigungsstatus am Ende der Dokumentation
- Persönliche Erklärung zur selbständigen Erstellung der Dokumentation als letzte Seite

- Sämtliche Textteile, Berechnungen, Dokumente und anderweitig verwendete Unterlagen (selbst oder von Dritten erstellt) müssen mit fortlaufend aufsteigenden, arabischen Seitenzahlen versehen sein.

4. Praxisbezogene Unterlagen

Als Anlagen müssen alle Unterlagen beigelegt werden, die notwendig sind, dieses Projekt an eine fachkundige Person zu übergeben, der weder der Veranstaltungsort noch die Veranstaltung bekannt waren. Aufgeführt werden können hierzu können beispielsweise notwendige technische Unterlagen wie Pläne, Listen und Berechnungen über

- die Veranstaltungsstätte: Lageplan, Flucht- und Rettungswegeplan, Bestuhlungsplan
- die Stromversorgung: Berechnung des Strombedarfs, Spannungsfall, Elektroplanung
- die Beleuchtungsanlage: Beleuchtungsplan, Patchplan, Verdrahtung, Signalverlauf
- die Beschallungsanlage: Beschallungsplan, Verdrahtung, Signalverlauf
- die medientechnische Anlage: Verdrahtung, Signalverlauf, Objektivberechnung, Helligkeitsbetrachtung
- die bühnentechnische Anlage: Trussplan, Traversenstückelungsplan, statische Einschätzung
- das eingesetzte Equipment: Materialliste und Begründung der Auswahl
- die Arbeitszeiten, Personaleinsatz und Beschreibung der Tätigkeiten

Bis zu zehn Fotos dürfen ebenfalls beigelegt werden. Zudem sind eine Gefährdungsbeurteilung, ein Prüfnachweis der elektrotechnischen Anlage und das Protokoll der Sicherheitsunterweisung einzureichen. Bitte achten Sie auf angemessene Größenverhältnisse und Lesbarkeit aller Unterlagen. Achten Sie bitte außerdem in der Summe auf einen angemessenen Gesamtumfang Ihrer eingereichten Unterlagen (max. rund 60 Seiten) und vermeiden Sie unnötige Dopplungen oder Wiederholungen. Seitenlange Kopien von Lieferscheinen u.ä. sind allein keine bewertbare Prüfungsleistung!

Die Dokumentation ist als Datei im pdf-Format (Dateigröße maximal 8 MB) hochzuladen.

5. Fachgespräch

Mit der Einladung zur Prüfung erhalten die Prüflinge die Termine. Es wird empfohlen, ca. 20 Minuten vor dem Termin anwesend zu sein. Für das Fachgespräch sind höchstens **30 Minuten** vorgesehen.

- Die auftragsbezogenen Unterlagen für das Fachgespräch sind **ausschließlich** in **ausgedruckter Form** mitzubringen.
- Der/die zu Prüfende stellt kurz die Rahmenbedingungen seines/ihrer Projekts vor.
- Anschließend werden fachliche Themen, die einen direkten Bezug zum Projekt haben, mit dem/der Prüfungsteilnehmer*in erörtert und hinterfragt.

6. Prüfungsbereiche der Abschlussprüfung

| Prüfungsfach | Art der Prüfung | Dauer | Gewichtung zum Gesamtergebnis |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Planen der Veranstaltungstechnik | schriftlich | 90 Minuten | 15 % |
| Planen der Veranstaltungsdurchführung | schriftlich | 90 Minuten | 15 % |
| Sicherstellen der Energieversorgung f. Veranstaltungstechnik | schriftlich | 60 Minuten | 10 % |
| Wortschafts- und Sozialkunde | schriftlich | 60 Minuten | 10 % |
| | | | |
| Realisieren eines veranstaltungs-technischen Projekts (betrieblicher Auftrag) | schriftliche Dokumentation | max. 35 Stunden | zusammen 50 % |
| | Fachgespräch | 30 Minuten | |

7. Bestehensregelung:

- 1) Gesamtergebnis mindestens ausreichend (50 Punkte)
- 2) Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik mindestens ausreichend (50 Punkte)
- 3) in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mindestens ausreichend
- 4) in keinem Prüfungsbereich ungenügend (weniger als 30 Punkte)

Stand: 02.02.2022