

## **Merkblatt**

### **zur Bearbeitung eines betrieblichen Auftrages (VO vom 16. Juni 2017) bei der Realisierung eines veranstaltungstechnischen Projektes**

1.) Das Veranstaltungsprojekt muss real stattfinden. Mit der Bearbeitung der Projektarbeit kann erst unmittelbar nach Genehmigung des Themas durch den Prüfungsausschuss begonnen werden, um ggf. eine Besichtigung des Projektes zu ermöglichen.

2.) Die **Bearbeitungszeit** beträgt: **max. 35 Stunden**

Der/Die Prüfungsteilnehmer/in hat schriftlich zu versichern, dass er die vorgelegte Arbeit tatsächlich selbständig in der vorgegebenen Zeit sowie unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat.

#### **3.) Praxisbezogene Unterlagen**

Die praxisbezogenen Unterlagen müssen so erstellt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Qualifikationen bewertet werden können.

Die Unterlagen sind wie folgt zu gliedern:

- Deckblatt mit dem Titel des betrieblichen Auftrages, Prüflingsnummer, Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers sowie des Betriebes und des Projektverantwortlichen
- Inhaltsverzeichnis
- Beschreibung des betrieblichen Auftrages unter Beachtung der technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben bei der Planung, Durchführung und Kontrolle
- Anlagen (Baupläne, Schaltpläne, Mess- und Prüfprotokolle, Genehmigungen etc.)
- Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis
- Persönliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers und des verantwortlichen Betreuers

Folgende Formatvorgaben sind zu beachten:

- Seitengröße DIN A 4,
- Schriftart Arial 12
- Zeilenabstand 1,5
- Seitenränder: rechts und links jeweils 2cm
- Umfang: max. 20 Seiten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang zählen gesondert),
- Auflage 3- fach und einfach elektronisch als PDF- Datei

4.) **Bewertungskriterien** für das **Fachgespräch** sind insbesondere:

- Auswertung von technischen und inhaltlichen Anforderungen: § 15 (1) 1
- Planen und realisieren der Veranstaltungstechnik unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und der Sicherheitsanforderungen: § 15 (1) 2
- Konzipieren, einrichten und in Betrieb nehmen der Stromversorgung für die Veranstaltungstechnik und die ortsveränderlichen Anlagen: § 15 (1) 3
- Planen und abstimmen der logistischen Veranstaltungsabläufe unter Beachtung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben: § 15 (1) 4
- Technische Abläufe dokumentieren und kommunizieren: § 15 (1) 5

Werden Arbeiten nicht entsprechend des Genehmigungsantrages ausgeführt, so sind diese in der Dokumentation zu begründen. Können im Antrag angegebene Gewerke nicht ausgeführt werden, so ist dies unverzüglich der IHK/Prüfungsausschuss mitzuteilen. Zuwiderhandlungen können zu Punktabzügen bzw. zum Nichtbestehen der Prüfung führen.

5.) Eine Präsentation des betrieblichen Auftrages ist lt. Ausbildungsordnung nicht vorgesehen. Zu Beginn des Fachgespräches wird Ihnen allerdings kurz Gelegenheit gegeben (ca. 5 min), Ihren betrieblichen Auftrag kurz vorzustellen. Wandtafel, Overheadprojektor, Flip-Chart, Beamer mit XGA-Auflösung stehen als Hilfsmittel zur Verfügung.

6.) Der Auftrag kann auch Teil eines größeren Auftrages sein. Der zur Prüfung anzumeldende Teil muss dann jedoch eigenständig und für sich alleine bewertbar sein. Gegenstand des Fachgespräches kann jedoch das gesamte Projekt sein.

**Folgender Inhalt ist für die praxisbezogenen Unterlagen verpflichtend:**

- Die Veranstaltung muss im Geltungsbereich einer VStättVO liegen
- Es müssen mind. drei Personen zur techn. Unterstützung beteiligt und geführt werden (Weisungsbefugnisse beachten)
- Die Projektarbeit ist aus Sicht des „Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik“ anzufertigen.
- Wird der Kompetenzbereich des Prüfungsteilnehmers überschritten, muss eine entsprechend qualifizierte Person durch den Ausbildungs-/Prüfungsbetrieb gestellt und in der Projektarbeit benannt werden
- Das Projekt muss geeignet sein, die berufliche Handlungsfähigkeit abzubilden.
- Die Veranstaltung muss nach der Genehmigung liegen
- Die Projektdokumentation muss eine Gefährdungsanalyse beinhalten. Bitte überprüfen Sie dabei die Veranstaltung hinsichtlich:
  - a) der Eignung der Veranstaltungsstätte, der Bestuhlung und der Notausgänge
  - b) Überprüfen Sie den Gefährdungsgrad bzgl. des Programms (Tagesablauf) und der von Ihnen eingesetzten Technik
  - c) Beurteilen Sie Qualifikation und Verantwortlichkeiten des eingesetzten Personals