



## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortliche/r  
Ausbilder/-in: .....

Auszubildende/r: .....

Ausbildungsberuf: **Fachkraft für Veranstaltungstechnik**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **3. Juni 2016**, letztmals geändert am **14. Juni 2022**, niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link [www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan](http://www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan) können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildende/r: .....  
Unterschrift

Gesetzliche/r Vertreter/in  
des/der Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel/Unterschrift

## Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	Auf- und Abbauen von Anlagen und Aufbauten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)				
1.1	Bereitstellen und Transportieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsaufträge annehmen und Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen</li> <li>b) Bedarf an Transport- und Lagerleistungen ermitteln, Transportmittel und Verpackungen auswählen</li> <li>c) Geräte, Anlagenteile, Bauelemente, Werkzeuge und sonstige Arbeitsmittel nach Vorgaben termingerecht annehmen, kommissionieren und bereitstellen</li> <li>d) Geräte, Anlagenteile, Bauelemente, Werkzeuge und sonstige Arbeitsmittel verpacken, sichern und transportieren sowie gegen Witterungseinflüsse und Diebstahl schützen</li> <li>e) Begleitunterlagen zusammen- und bereitstellen</li> </ul>	<b>6</b>		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
1.2	Prüfen, Montieren, Anpassen und Demontieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beleuchtungs-, Beschallungs- und Medienpläne sowie Pläne, Zeichnungen und Skizzen für temporäre Aufbauten, Bühnen und Szenenflächen umsetzen</li> <li>b) Montagevorgaben beachten, insbesondere zu Lastaufnahme und Standsicherheit</li> <li>c) Verankerungen und Befestigungen vorbereiten</li> <li>d) Werkstoffe und Materialien bewerten und auswählen</li> <li>e) Längen messen und anzeichnen</li> <li>f) Bauteile anpassen und verbinden</li> <li>g) Arbeitsmittel auswählen und einsetzen, insbesondere Leitern, Arbeitsgerüste und Werkzeuge</li> <li>h) Geräte und Anlagenteile der Beleuchtungs-, Beschallungs-, Medien- und Präsentationstechnik aufstellen, montieren, befestigen und sichern</li> <li>i) Bauelemente für Tragekonstruktionen aufstellen und sichern, insbesondere Gerüste und Traversen sowie Bühnen-, Tribünen-, Szenen- und Messeaufbauten</li> <li>j) ortsveränderliche maschinentechnische Einrichtungen montieren, befestigen, sichern und testen, insbesondere Stative und Hebezeuge</li> <li>k) Leitungen verlegen und gegen Beschädigung schützen</li> <li>l) Anlagen und Aufbauten demontieren</li> <li>m) Geräte, Anlagenteile, Bauelemente und sonstige Arbeitsmittel übergeben, dabei Verluste, Schäden und Mängel dokumentieren</li> </ul>	<b>16</b>		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>





Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
4	Konzipieren veranstaltungstechnischer Systeme und Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)				
4.1	Mitwirken bei der Erstellung veranstaltungstechnischer Konzepte	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anforderungen für die technische und szenische Umsetzung auswerten, insbesondere Gestaltungs- und Regievorgaben</li> <li>b) technische Realisierungsmöglichkeiten von Anforderungen auf Machbarkeit prüfen und mit den Beteiligten entwickeln</li> <li>c) Realisierungskonzepte aus technischer und gestalterischer Sicht entwickeln und mit Auftraggebern abstimmen</li> <li>d) veranstaltungstechnische Konzepte beurteilen, insbesondere unter rechtlichen, organisatorischen, wirtschaftlichen und gestalterischen Aspekten</li> </ul>		<b>7</b>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
4.2	Beurteilen der Voraussetzungen des Veranstaltungsortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voraussetzungen von Veranstaltungs- und Produktionsstätten für die technische Durchführung überprüfen</li> <li>b) technische und gestalterische Rahmenbedingungen für die Platzierung der Anlagen und Aufbauten am Veranstaltungsort feststellen</li> <li>c) technische und gestalterische Umsetzung mit den Beteiligten abstimmen</li> <li>d) Genehmigungen und Auflagen der Genehmigungsbehörden beachten</li> </ul>		<b>9</b>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
4.3	Planen und Organisieren veranstaltungstechnischer Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Veranstaltungsablauf mit den Beteiligten abstimmen</li> <li>b) technische Ablaufpläne nach Gestaltungs- und Regievorgaben erstellen, insbesondere Personal- und Technischeinsatz planen und abstimmen</li> <li>c) Havariekonzepte planen und abstimmen</li> </ul>		<b>6</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
6	Bedienen technischer Systeme bei Proben und Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) Ablaufpläne umsetzen, insbesondere Lichtstellpulte und Tonmischpulte sowie bühnen- und szenentechnische Einrichtungen bedienen, Projektionen und Zuspieldungen einsetzen b) Durchlauf- und Generalproben durchführen, zeitliche Abläufe kontrollieren und Anpassungen vornehmen c) Veranstaltungen und Vorführungen durchführen d) technische Störungen und Abweichungen erkennen, Lösungen entwickeln und in Abstimmung mit den Beteiligten umsetzen e) Veranstaltungsablauf dokumentieren		14	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
7	Durchführen von Projekten im eigenen Arbeitsbereich (§4 Absatz 2 Nummer 7)				
7.1	Planen der Projekte	a) Projektaufträge annehmen und Unterlagen auswerten b) Projektabläufe unter Beachtung von technischen und organisatorischen Schnittstellen planen und abstimmen, Planungsvarianten berücksichtigen c) bei der Planung von Aufgabenverteilung und Personaleinsatz nach betrieblichen Vorgaben mitwirken, gesetzliche Vorgaben und vertragliche Bestimmungen beachten d) Kosten nach betrieblichen Vorgaben ermitteln, dabei zeitlichen, materiellen und finanziellen Aufwand berücksichtigen			<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
7.2	Koordinieren der Projektabläufe	a) Arbeitsabläufe mit Projektbeteiligten abstimmen b) Material disponieren, Materialbereitstellung und -transport organisieren c) Arbeitsabläufe koordinieren, Aufgabendurchführung und Einhaltung von Terminen überwachen d) Mitarbeitende unterweisen, anleiten und beaufsichtigen, insbesondere bei gefährlichen Vorgängen sowie Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln		12	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
7.3	Umsetzen der Projektabläufe	a) Projektablaufpläne umsetzen b) Arbeitsergebnisse überprüfen sowie Mängel korrigieren c) bei Störungen im Projektablauf Projektbeteiligte informieren, Lösungsvarianten entwickeln und abstimmen d) Benutzer einweisen e) Mitwirkende über Gefährdungen und sicherheitsgerechtes Verhalten unterweisen f) Ein- und Unterweisungen dokumentieren			<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>
7.4	Abschließen und Bewerten der Projektdurchführung	a) Auftragsablauf u. Abrechnungsdaten dokumentieren b) Arbeitsergebnisse und -durchführung reflektieren und bewerten c) Verbesserungsvorschläge erarbeiten u kommunizieren			<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>

## Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben</li> <li>c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen</li> <li>d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern</li> <li>e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</li> <li>g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern</li> <li>h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern</li> <li>i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern</li> </ul>	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.</b>		<input type="checkbox"/>
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden</li> <li>b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen</li> <li>c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern</li> <li>d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen</li> <li>e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden</li> <li>f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten</li> <li>g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>			<input type="checkbox"/>



Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse, und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		Position vermittelt
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	<p>a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen</p> <p>b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen</p> <p>c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten</p> <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen</p> <p>e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln</p> <p>f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren</p>	<b>Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.</b>		<input type="checkbox"/>
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	<p>a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten</p> <p>b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten</p> <p>c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren</p> <p>d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen</p> <p>e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten</p> <p>g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten</p> <p>h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren</p>			<input type="checkbox"/>

