

## Hinweise zur Abschlussprüfung

und für das Erstellen der Dokumentation zum veranstaltungstechnischen Projekt

Dieses Merkblatt dient der Orientierung von Ausbildern und Auszubildenden über die Durchführung der Abschlussprüfung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik und den Ablauf des Prüfungsbereiches „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projektes“. Grundlage des Merkblattes ist die Verordnung über die Berufsausbildung zur „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ vom 3. Juni 2016 (zuletzt geändert am 14. Juni 2022).

### 1. Allgemeines zur Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik beinhaltet nachfolgende Prüfungsbereiche:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| (1) Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts          | betrieblicher Auftrag/ 35 Stunden |
| (2) Planen der Veranstaltungstechnik                              | schriftliche Prüfung/ 90 Minuten  |
| (3) Planen der Veranstaltungsdurchführung                         | schriftliche Prüfung/ 90 Minuten  |
| (4) Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik | schriftliche Prüfung/ 60 Minuten  |
| (5) Wirtschafts- und Sozialkunde                                  | schriftliche Prüfung/ 60 Minuten  |

Die Ausbildungsordnung regelt dabei für den Prüfungsbereich

(1) „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projektes“:

- (1) Im Prüfungsbereich Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,
  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 und nichtstationäre 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 und
  5. technische Unterlagen zu erstellen sowie Abläufe zu dokumentieren und zu kommunizieren.
- (2) Der Prüfling soll einen betrieblichen Auftrag durchführen und seine Arbeit mit praxisbezogenen Unterlagen dokumentieren. Nach der Durchführung wird mit dem Prüfling ein auftragsbezogenes Fachgespräch geführt.
- (3) Die Prüfungszeit für den betrieblichen Auftrag mit Dokumentation beträgt 35 Stunden.

Das auftragsbezogene Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

- *Vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages haben die Auszubildenden dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.*

## 2. Allgemeines zum Projekt

Der Ausbildungsbetrieb und der Prüfling wählen einen betrieblichen Auftrag aus, der in der vorgesehenen Zeit von **35 Stunden** geplant, ausgeführt und dokumentiert werden soll. Voraussetzung für die Auswahl eines betrieblichen Auftrages ist, dass die Tätigkeiten/Anforderungen der „Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ erfüllt sind. (siehe Formular „Entscheidungshilfe“) Eine rein planerische Betrachtung ohne reale Durchführung ist nicht zulässig. Das Projekt sollte als eigenständige Einzelarbeit durchgeführt werden. Sollen mehrere Prüfungsteilnehmer unterschiedliche Teile eines größeren Projektes oder Auftrages bearbeiten, so sind diese deutlich voneinander abzugrenzen. Aus dem Projektantrag und der Dokumentation muss eindeutig hervorgehen, welche Bereiche, Aufgaben und Arbeiten der/die Auszubildende eigenverantwortlich wahrnimmt. Projektdokumentationen sind von jedem Prüfungsteilnehmer individuell anzufertigen. Gemeinsame Dokumentationen, auch in Teilen, sind nicht zulässig.

Der betriebliche Auftrag und die Dokumentation müssen einmalig sein und dürfen nicht im Rahmen einer Abschlussprüfung bereits zuvor schon einmal eingereicht worden sein. Wird als betrieblicher Auftrag eine jährlich wiederkehrende Veranstaltung ausgewählt, müssen sich die projektrelevanten veranstaltungstechnischen Anforderungen im Vergleich zu den Vorjahren deutlich unterscheiden.

- Der Prüfungsausschuss ist berechtigt Anträge abzulehnen, die nicht den geforderten Kriterien entsprechen.*
- Falls ein Prüfling wegen Krankheit sein Projekt nicht durchführen kann, muss er dies mit einem ärztlichen Attest nachweisen. Er kann dann zum nächsten regulären Prüfungstermin ein neues Projekt zur Genehmigung einreichen.*
- Falls ein Projekt aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht realisiert werden kann (z.B. aufgrund kurzfristiger Kündigung des Auftrags), kann der Prüfling auf schriftlichen Antrag an den Prüfungsausschuss ebenfalls den nächsten regulären Prüfungstermin in Anspruch nehmen oder in Ausnahmefällen das Projekt kurzfristig wechseln bzw. ändern.*

## 3. Der Projektantrag

Der Antrag zur Durchführung des betrieblichen Auftrages ist ca. 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung, vorzugsweise per E-Mail ([Vanessa.Klobe@rostock.ihk.de](mailto:Vanessa.Klobe@rostock.ihk.de)), bei der IHK zu Rostock einzureichen.

Bitte verwenden Sie hierzu die bereitgestellten Formulare unter

<https://www.ihk.de/stuttgart/pal/berufe-a-bis-z/fachkraft-fuer-veranstaltungstechnik-0951--5175590>

Der Durchführungszeitraum für den betrieblichen Auftrag sollte für die Sommerprüfung zwischen dem **1. Februar und 29. Mai** und für die Winterprüfung zwischen dem **1. September und 15. Dezember** des Kalenderjahres der Abschlussprüfung liegen.

Der Prüfungsausschuss entscheidet innerhalb einer angemessenen Frist über den Antrag. Der Prüfungsteilnehmer wird durch die IHK zu Rostock über den Entscheid schriftlich informiert. Ist der Antrag nicht genehmigungsfähig, gibt der Prüfungsausschuss Hinweise auf die Mängel. Dem Antragsteller wird Gelegenheit gegeben, den Antrag zu ändern oder nachzubessern.

## 4. Die Projektdokumentation

### 4.1 Aufbau und Inhalt

Die Projektarbeit dokumentiert die Umsetzung der im Projektantrag genannten Anforderungen und Aufgaben einer Veranstaltung durch den Prüfling anhand praxisbezogener Unterlagen. „Praxisbezogen“ bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die eingereichten Unterlagen, denen im konkreten betrieblichen Umfeld verwendeten weitestgehend entsprechen sollten.

Die Dokumentation sollte neben den für die Ausführung des betrieblichen Auftrages notwendigen Unterlagen einleitend **ca. 5 Textseiten** enthalten, auf denen wesentliche Informationen zur Durchführung des betrieblichen Auftrages dargestellt sind. Es sind die Rahmenbedingungen für das Projekt, die eigene Position und der Aufgabenbereich, sowie ggf. die Einbindung anderer relevanter Beteiligter zu beschreiben.

Die praxisbezogenen Unterlagen müssen verständlich und wenn nötig kommentiert sein. Abkürzungen oder betriebsspezifische Bezeichnungen sind zu erklären.

#### □ Beispiele für praxisbezogene Unterlagen

1. Lageplan\*
2. Feuerwehranfahrtsplan
3. Rettungswegeplan\*
4. Besondere Bestimmungen (Lärmbelästigung, Be-/ Entladen...)
5. Genehmigung Ordnungsamt\*
6. Bühnenaufbauplan (Szenenfläche)\*
7. Rider
8. Bestuhlungsplan
9. Stromplan\*
10. Lichtplan\*
11. Hängeplan/ Riggingplan
12. Tonlaufplan\*
13. Regieplan
14. Personalplan
15. Prüfprotokolle (statische, elektrische, Leihgeräte)\*
16. Sicherheitsprotokolle (Belehrungen, Einweisungen, Brandwachen etc.)\* u.a.

Die mit \* gekennzeichneten Unterlagen sollten mindestens in der Dokumentation enthalten sein.

Die Dokumentation selbst wird nicht bewertet. Der Prüfungsausschuss bereitet sich anhand der eingereichten praxisbezogenen Unterlagen auf das Fachgespräch vor.

## 4.2 Formale Vorgaben

Die Projektdokumentation sollte wie folgt aufgebaut sein:

1. Deckblatt (Formular siehe unter „**3. Der Projektantrag**“) mit Angabe von
  - Titel des betrieblichen Auftrages
  - Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers
  - Name und Adresse des Ausbildungs-/Praktikumsbetriebes
  - Name und Telefonnummer der/des Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag
2. Inhaltsverzeichnis
3. Kopie des vom Prüfungsausschuss genehmigten Antrages zum betrieblichen Auftrag
4. Persönliche Erklärung (Formular siehe unter „**3. Der Projektantrag**“)
5. Beschreibung des Auftrages
6. Anlagen/ praxisbezogene Unterlagen
7. Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis o.ä.

Die Dokumentation ist in deutscher Sprache zu verfassen. Die Seiten der Dokumentation bzw. Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

- Seitenformat: DIN A 4
- Seitenränder: oben und unten 1,5 cm, rechts und links 2,5 cm
- Schriftart/ -größe: Arial 12
- Größere Unterlagen (z.B. Zeichnungen), sind nach Möglichkeit und sofern die Lesbarkeit weiter gegeben ist, auf das Format DIN A4 anzupassen.
- Zur Visualisierung der Projektdurchführung kann die Dokumentation Verlinkungen auf extern gespeicherte Video- oder Bilddateien enthalten.

Die Dokumentation sollte insgesamt maximal 15 bis 20 Seiten umfassen und ist als eine Datei, im **PDF-Format** über das IHK-Bildungsportal **spätestens 10 Werkzeuge** nach der durchgeführten Veranstaltung hochzuladen.

- *Verlängerungen der Abgabefrist bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des zuständigen Prüfungsausschuss!*

## 5. Das Fachgespräch

Nach Sichtung der Dokumentation durch den zuständigen Prüfungsausschuss erfolgt an einem durch die IHK festgelegten und dem Prüfling schriftlich bekanntgegebenen Termin ein Fachgespräch von höchstens 30 Minuten über das durchgeführte Projekt. Es wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen geführt, die wesentlicher Bestandteil der eingereichten Dokumentation zum betrieblichen Auftrag sind.

Zu Beginn des Fachgespräches wird dem Prüfling Gelegenheit gegeben, seinen betrieblichen Auftrag kurz vorzustellen. Eine umfassende **Präsentation** des betrieblichen Auftrages z.B. mit Hilfe eines Beamers o.ä. ist in der Ausbildungsordnung aber nicht vorgesehen. Der Prüfungsteilnehmer hat ein ausgedrucktes Exemplar der eingereichten Dokumentation zum Fachgespräch mitzubringen.

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für den Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen, sowie die Vorgehensweise bei der Ausführung des Auftrages begründen kann. Zielgruppe des Fachgespräches sind Fachleute der Veranstaltungsbranche.

Im Anschluss wird der Prüfungsausschuss das Ergebnis beraten und feststellen.

## 6. Ansprechpartner

Bei Fragen zur Antragstellung, zum veranstaltungstechnischen Projekt bzw. zur Dokumentation wenden Sie sich bitte an:

Herrn Diego Ludwig  
Vorsitzender des zuständigen Prüfungsausschusses der IHK zu Rostock,  
Telefon: 038723/169916      Mail: [diego@flohberg.org](mailto:diego@flohberg.org)

Frau Vanessa Klobe  
Gewerblich-technische Sachbearbeitung, IHK zu Rostock  
Telefon 0381/ 338 521      Mail: [Vanessa.Klobe@rostock.ihk.de](mailto:Vanessa.Klobe@rostock.ihk.de)

Herrn Ralph Maier  
Organisation gewerblich-technische Prüfungen, IHK zu Rostock  
Telefon 0381/ 338 530      Mail: [Ralph.Maier@rostock.ihk.de](mailto:Ralph.Maier@rostock.ihk.de)

Wir wünschen viel Erfolg für die Abschlussprüfung

Ihre IHK zu Rostock