

**Hinweise für den Prüfungsbereich Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ (laut Verordnung vom 3. Juni 2016, zuletzt geändert am 16. Juni 2017)**

„(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 Ausbildenden dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.“

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Allgemeines</b> .....  | <b>3</b> |
| 1.1 Einführung .....   | 3        |
| 1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick .....                               | 3        |
| 1.3 Gewichtung der Prüfungsteile .....                             | 4        |
| <b>2. Das veranstaltungstechnische Projekt</b> .....               | <b>5</b> |
| 2.1 Allgemeines .....  | 5        |
| 2.1.1 Anforderungen .....  | 5        |
| 2.1.2 Inhalte .....  | 5        |
| 2.1.3 Zeitraum .....   | 6        |
| 2.2 Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags .....        | 6        |
| 2.2.1 Form des Antrags .....                                       | 6        |
| 2.2.2 Genehmigung .....  | 7        |
| 2.2.3 Ablehnung .....  | 7        |
| 2.3 Durchführung des betrieblichen Auftrags .....                  | 7        |
| 2.3.1 Betriebliche Durchführung .....                              | 7        |
| 2.3.2 Abweichungen .....   | 7        |
| 2.4 Dokumentation .....  | 8        |
| 2.4.1 Aufbau und Inhalt .....                                      | 8        |
| 2.4.2 Formale Vorgaben .....                                       | 8        |
| 2.4.3 Online-System, Dokumentation, ehrenwörtliche Erklärung ..... | 8        |
| 2.5 Auftragsbezogenes Fachgespräch .....                           | 8        |
| 2.5.1 Allgemeine Informationen .....                               | 8        |
| 2.5.2 Bewertungskriterien .....                                    | 9        |

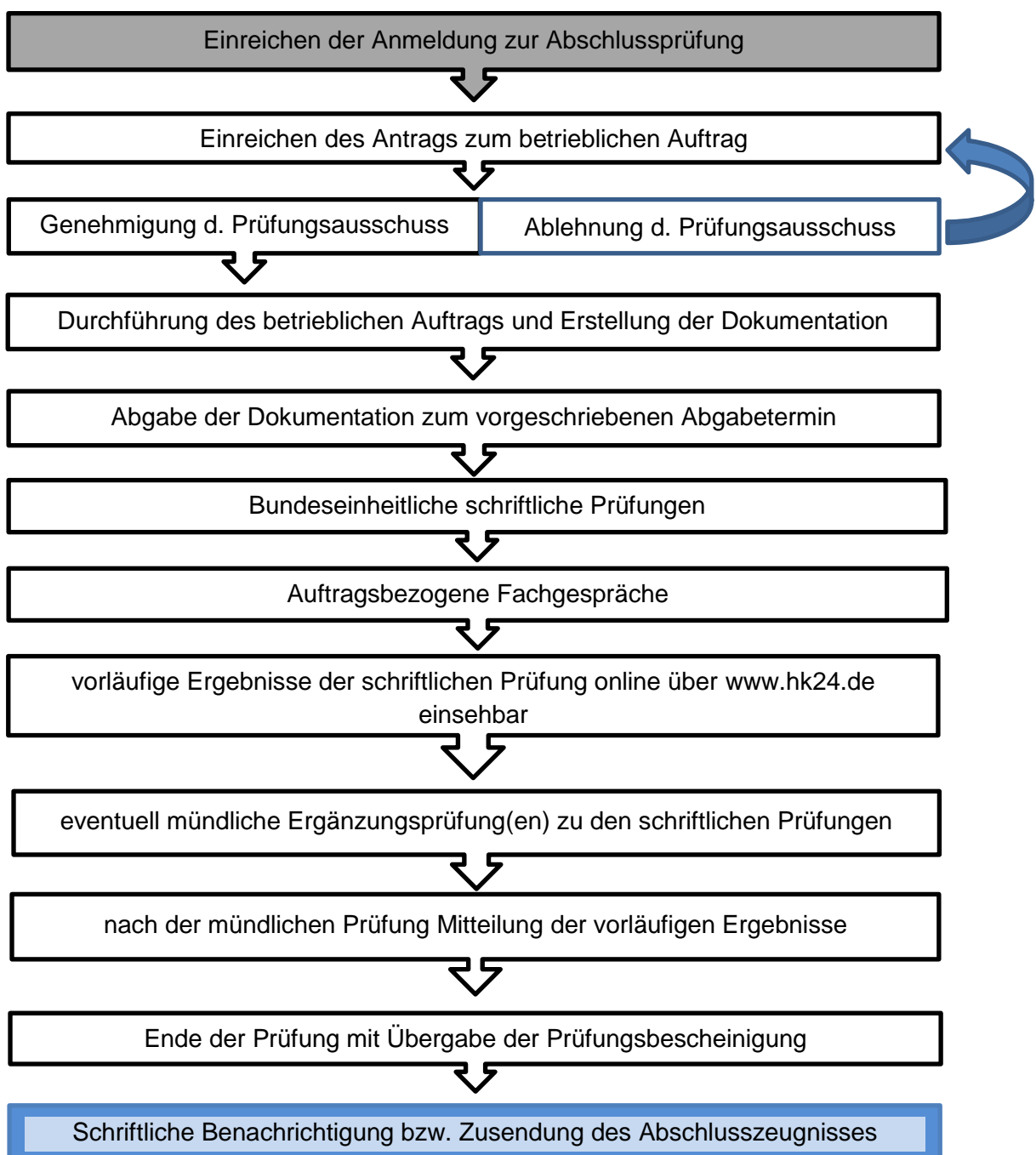
# 1. Allgemeines

## 1.1 Einführung

Diese Handreichung bietet allen Beteiligten einen Überblick über die Inhalte und den Ablauf der Abschlussprüfung mit besonderem Augenmerk auf den Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projektes“ im Ausbildungsberuf zur „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“. Grundlage für die Durchführung der Prüfung und die folgenden Erörterungen ist die Verordnung über die Berufsausbildung zur „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ (VfAusbV) vom 16. Juni 2017 (am 25. Juni 2017 in Kraft getreten).

## 1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick

Das folgende Schaubild gibt eine Übersicht zum zeitlichen Ablauf der Abschlussprüfung. Verschiebungen sind hier durchaus möglich, insbesondere was den Zeitpunkt der schriftlichen Prüfungen angeht. Den aktuellen Terminplan finden sie unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de) Dokument-Nr. 3453220.



### 1.3 Gewichtung der Prüfungsteile

Die Prüfung gliedert sich in folgende Bereiche mit dem jeweils angegebenen zeitlichen Rahmen und der entsprechenden Gesamtgewichtung.

| Abschlussprüfung zur „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“  |   |
|---|---|
| Prüfungsbereiche  |   |
| <p><b>Veranstaltungstechnisches Projekt:</b></p> <p>Gewichtung: 50%<br/>Prüfungszeit : 35 h</p> <p>-Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags durch den Prüfungsausschuss</p> <p>-Durchführung des betrieblichen Auftrags im Betrieb und Einreichung einer Dokumentation für den Prüfungsausschuss</p> <p>-Auftragsbezogenes Fachgespräch</p> | <p><b>Schriftliche Aufgabenstellungen:</b></p> <p><b>-Planen der Veranstaltungstechnik</b><br/>10 ungeb. Aufgaben</p> <p>Gewichtung: 15%<br/>Prüfungszeit : 90 min</p> <p><b>-Planen der Veranstaltungsdurchführung</b><br/>10 ungeb. Aufgaben</p> <p>Gewichtung: 15%<br/>Prüfungszeit : 90 min</p> <p><b>-Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik</b><br/>5 ungeb. Aufgaben</p> <p>Gewichtung: 10% (mind. Note 4 erforderlich)<br/>Prüfungszeit : 60 min</p> <p><b>-Wirtschafts- und Sozialkunde</b><br/>18 geb. Aufgaben, davon 3 zur Abwahl<br/>6 ungeb. Aufgaben, davon 1 zur Abwahl</p> <p>Gewichtung: 10%<br/>Prüfungszeit : 60 min</p> |

## **2. Das veranstaltungstechnische Projekt**

### **2.1 Allgemeines**

#### **2.1.1 Anforderungen**

Es ist ein betrieblicher Auftrag oder Teilauftrag durchzuführen, der vor Beginn der Durchführung vom Prüfungsausschuss zu genehmigen ist. Die Auszubildenden haben dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen. Eine rein planerische Betrachtung ohne reale Durchführung ist nicht zulässig und kann bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

Geeignet sind betriebliche Aufträge, mit denen die in der Ausbildungsverordnung geforderten Kompetenzen nachgewiesen werden können. Insofern darf der betriebliche Auftrag keinen zu kleinen aber auch keinen zu großen technischen Umfang haben. Die geforderten Kompetenzen werden unter 2.1.2 detailliert aufgezeigt.

Aus dem Antrag und der Dokumentation muss eindeutig hervorgehen, welche Bereiche, Aufgaben und Arbeiten der Prüfungsteilnehmer eigenverantwortlich durchführt.

Der betriebliche Auftrag ist als eigenständige Einzelarbeit oder abgegrenzter Teilauftrag auszuführen. Sollten mehrere Prüfungsteilnehmer unterschiedliche Teile eines größeren betrieblichen Auftrages bearbeiten, so sind diese deutlich voneinander abzugrenzen. Die Inhalte der Teilbereiche dürfen sich nicht überschneiden und die Dokumentationen sind individuell von jedem Prüfungsteilnehmer anzufertigen. Eine gemeinsame Dokumentation ist, auch in Teilen, nicht zulässig und kann bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

Der betriebliche Auftrag und die Dokumentation müssen einmalig sein und dürfen nicht im Rahmen einer Prüfung bereits zuvor schon einmal bei unserer Handelskammer oder einer anderen IHK eingereicht worden sein. Wenn im Rahmen des betrieblichen Auftrags eine jährlich wiederkehrende Veranstaltung durchgeführt wird, müssen sich die projektrelevanten veranstaltungstechnischen Anforderungen im Vergleich zu den Vorjahren deutlich unterscheiden. Sollte sich herausstellen, dass ein Plagiat eingereicht wurde, so wird dieses als Täuschungshandlung behandelt.

#### **2.1.2 Inhalte**

Der Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ soll durch einen betrieblichen Auftrag abgebildet werden und muss als Pflichtbereich die Energieversorgung beinhalten.

Im Projekt sind folgende Kompetenzen nachzuweisen und müssen somit auch behandelt werden:

- Auswerten von technischen und inhaltlichen Anforderungen
- Einsatz der Veranstaltungstechnik unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und der Sicherheitsanforderungen planen und realisieren
- Stromversorgung konzipieren
- Nichtstationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen
- Logistische und Veranstaltungsabläufe planen und abstimmen
- Ökonomische Aspekte und rechtliche Vorgaben beachten
- Technische Unterlagen erstellen
- Abläufe dokumentieren und kommunizieren

#### **2.1.3 Zeitraum**

Der betriebliche Auftrag muss innerhalb eines festgelegten Zeitraumes von circa 8 Wochen nach dem Ende des Antragsverfahrens und Genehmigung durch den Prüfungsausschuss zur Ausführung kommen. Bitte beachten Sie hierbei den aktuellen Terminplan unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de) Dokument-Nr. 3453220.

Die Gesamtdauer der Planung und Ausführung des betrieblichen Auftrags, mitsamt der Erstellung der Dokumentation darf zusammengefasst einen Zeitraum von 35 Stunden nicht überschreiten.

## 2.2 Antrag zur Genehmigung des betrieblichen Auftrags

### 2.2.1 Form des Antrags

Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für den betrieblichen Auftrag erfolgt über ein Online-System. Den Prüfungsteilnehmern werden die benötigten Zugangsdaten nach Anmeldung und Zulassung zur Prüfung per Post an die private Anschrift zugesandt. Den Ausbildern werden die Zugangsdaten postalisch an den Ausbildungsbetrieb zugestellt (dies gilt nicht für Wiederholungsprüfungsteilnehmer ohne Betrieb oder Externe Prüfungsteilnehmer). Bei Verlust können neue Zugangsdaten nur bei persönlicher Abholung gegen Vorlage des Personalausweises ausgehändigt werden.

Es empfiehlt sich bereits im Voraus den Antrag schriftlich zu fixieren und dann nach Erhalt der Zugangsdaten in das Online-System zu übertragen.

Folgende Unterpunkte müssen im Antrag aufgeführt sein:

- Thema/Bezeichnung des veranstaltungstechnischen Auftrages
- Durchführung der Veranstaltung
- Allgemeine Beschreibung
- Detaillierte Beschreibung

Bis zum vorgeschriebenen Termin für die Antragstellung (12:00 Uhr, mittags) ist vom Prüfungsteilnehmer die Aufgabenstellung einschließlich des konkret geplanten Bearbeitungszeitraums im Online-System zur Genehmigung einzustellen.

Der Prüfungsteilnehmer loggt sich dafür im Internet unter **<https://www.berufsbildung-hk24.de/tibrosBB/index.jsp>** ein. Es ist erforderlich, dass der Prüfungsteilnehmer nach der Anmeldung im Online-System die eigene und die E-Mail-Adresse seines Ausbilders hinterlegt (Wiederholungsteilnehmer ohne Betrieb und Externe Prüfungsteilnehmern halten bitte Rücksprache mit dem Prüfungsmitarbeiter unserer Handelskammer). Daraufhin erhält der Prüfungsteilnehmer eine E-Mail mit einem Link zum Bestätigen seiner E-Mail-Adresse. Erst dann kann mit der Antragstellung begonnen werden. Die Bearbeitung des Antrages kann jederzeit unterbrochen und zwischengespeichert werden. Sofern der Antrag vom Prüfungsteilnehmer final online eingestellt wurde, erhält der Ausbilder automatisch eine E-Mail mit einem Link zum Bestätigen des Antrages. Nach der Freigabe durch den Ausbilder wird der Antrag an den zuständigen Prüfungsausschuss weitergeleitet.

Der Prüfungsausschuss entscheidet innerhalb einer angemessenen Frist über die Genehmigung des Antrages. Der Prüfungsteilnehmer und der Ausbilder werden per E-Mail durch die Handelskammer Hamburg über die Genehmigung informiert. Wird der Antrag durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt, wird der Prüfungsteilnehmer ebenfalls umgehend informiert. Die Gründe für die Ablehnung werden dabei mitgeteilt. Der Antrag ist dann entsprechend der Vorgaben des Prüfungsausschusses innerhalb des mitgeteilten Zeitfensters verändert zur Genehmigung einzureichen, ggf. ist ein ganz neuer betrieblicher Auftrag zu wählen. Nach der Überarbeitung wird der Antrag erneut vom Prüfungsausschuss geprüft und bei erfolgreicher Änderung in den wesentlichen Punkten genehmigt.

Mit der Durchführung des betrieblichen Auftrags darf in jedem Fall erst nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und erfolgter Benachrichtigung durch unsere Handelskammer begonnen werden. Die Durchführung muss dabei innerhalb des genehmigten Bearbeitungszeitraums erfolgen.

Der Durchführungszeitraum, innerhalb dessen ein Bearbeitungszeitraum gewählt werden kann, wird von der Handelskammer Hamburg vorgegeben und unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de), Dokument-Nr. 3453220 veröffentlicht. Eine Abweichung von diesem Durchführungszeitraum ist nur in Ausnahmefällen möglich. In diesem Fall hat der Betrieb eine Stellungnahme einzureichen, aus der die Gründe der zeitlichen Abweichung hervorgehen. Diese wird zur Entscheidung an den zuständigen Prüfungsausschuss weitergeleitet. Die Handelskammer Hamburg wird dem Auszubildenden anschließend mitteilen, ob in diesem Ausnahmefall von dem vorgegebenen Durchführungszeitraum abgewichen werden kann.

Alle am Projektantragsverfahren Beteiligten sollten sicherstellen, dass sie immer unter der angegebenen E-Mail-Adresse zu erreichen sind und täglich ihre E-Mails abrufen. Informationen z.B. über die Einstellung eines neuen Antrages durch den Auszubildenden oder die Genehmigung des Antrages werden ausschließlich per E-Mail verschickt.

## **2.2.2 Genehmigung**

Der Prüfungsausschuss entscheidet im Anschluss an das Antragsverfahren zeitnah über die Genehmigung des betrieblichen Auftrages.

Ein betrieblicher Auftrag kann vom Prüfungsausschuss genehmigt, mit Auflagen genehmigt oder abgewiesen werden. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses teilt die Handelskammer Hamburg dem Prüfungsteilnehmer mit. Sollte die Durchführung mit einer Auflage versehen werden, ist der Prüfungsteilnehmer angehalten die Auflagen zu erfüllen.

Nach der Genehmigung kann mit der betrieblichen Umsetzung begonnen werden.

Damit ein Antrag genehmigungsfähig ist, muss er folgenden Kriterien entsprechen:

- Die Durchführung liegt im festgelegten Zeitraum (siehe auch 2.1.3)
- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Die Beschreibung des betrieblichen Auftrags muss in deutscher Sprache verfasst und verständlich sein sowie die speziellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Prüfungsteilnehmers klarmachen.
- Der betriebliche Auftrag muss in Bezug auf Projektphasen, Zeitplan, Projektdauer und Kosten durchführbar sein.
- Der Umfang und Aufwand des betrieblichen Auftrags muss aus dem Antrag klar hervorgehen.

Nicht fristgerecht eingereichte Anträge können bewirken, dass die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wird.

## **2.2.3 Ablehnung**

Wird der Antrag durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt, wird der Prüfungsteilnehmer ebenfalls umgehend informiert. Die Gründe für die Ablehnung werden dabei mitgeteilt. Der Antrag ist dann entsprechend den Vorgaben des Prüfungsausschusses innerhalb des mitgeteilten Zeitfensters zu verändern, ggf. ist ein neuer betrieblicher Auftrag einzureichen.

Nach der Überarbeitung wird der Antrag erneut vom Prüfungsausschuss bewertet und bei erfolgreicher Änderung in den wesentlichen Punkten genehmigt.

## **2.3 Durchführung des betrieblichen Auftrags**

### **2.3.1 Betriebliche Durchführung**

Erst nach der Genehmigung des Antrags durch den Prüfungsausschuss kann der Prüfungsteilnehmer mit der Ausführung des betrieblichen Auftrags beginnen. Die Ausführung des betrieblichen Auftrags ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Während des betrieblichen Auftrags, im speziellen der Aufbau-, Veranstaltungs- und Abbauphase, kann der Prüfungsausschuss den Ort der Durchführung besuchen. Hierzu ist ihm freier Zugang zu allen prüfungsrelevanten Bereichen der Veranstaltung oder Produktion zu ermöglichen. Eine notwendige Akkreditierung ist vom Prüfungsteilnehmer oder Verantwortlichen des betrieblichen Auftrags rechtzeitig zu erwirken.

### **2.3.2 Abweichungen**

Ist es aus betrieblichen Gründen oder Krankheit dem Prüfungsteilnehmer nicht möglich den betrieblichen Auftrag wie beantragt durchzuführen, so ist dies der Handelskammer Hamburg unter Angabe der Gründe umgehend mitzuteilen. Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Antrag über eine Verlängerung des Durchführungszeitraums oder über eine notwendige Neubeantragung.

Auch wesentliche inhaltliche Abweichungen von einem bereits genehmigten betrieblichen Auftrag sind mit der Handelskammer Hamburg abzustimmen und anschließend in der Dokumentation herauszustellen sowie zu erläutern und zu begründen.

## **2.4 Dokumentation**

### **2.4.1 Aufbau und Inhalt**

Die Durchführung des betrieblichen Auftrags ist mit praxisbezogenen Unterlagen zu dokumentieren.

Diese Unterlagen müssen so erstellt werden, dass auf ihrer Basis im Fachgespräch die zu prüfenden Kompetenzen bewertet werden können. (siehe auch 2.1.2)

Einleitend sollte vom Prüfungsteilnehmer der betriebliche Auftrag mit den Rahmenbedingungen dargestellt werden. Die eigene Position und der Aufgabenbereich sind dabei zu beschreiben, ebenso wie die Einbindung anderer relevanter Beteiligter und deren ggf. notwendige Qualifikationen.

Praxisbezogene Unterlagen (Skizzen, Zeichnungen, Pläne, Listen, Berechnungen, Fotos usw.) müssen verständlich und wenn nötig kommentiert und nachvollziehbar aufgeführt sein. Mehrseitige Aufsätze und Beschreibungen sind nicht gefordert und zu vermeiden (max. 2 Seiten).

### **2.4.2 Formale Vorgaben**

Die Dokumentation muss in ihrer Form wie folgt aufgebaut sein:

- Deckblatt mit Angabe des Themas/der Bezeichnung des betrieblichen Auftrags
- Vollständiger Name und Adresse des Auszubildenden
- Prüflingsnummer
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Berufsbezeichnung
- Titel des betrieblichen Auftrags
- Inhaltsverzeichnis, Gliederung
- Fortlaufende Nummerierung ab der ersten Seite
- Schriftart Arial
- Schriftzeichengröße 12 Punkt
- Seitenrand links und rechts 2,5 cm
- Pläne sind in Originalgröße einzureichen

Die Dokumentation und das folgende Fachgespräch richten sich an den Prüfungsausschuss. Die Zielgruppe besteht also aus Fachleuten. Dies soll sich in den Ausarbeitungen widerspiegeln.

Die Abgabe der Dokumentation erfolgt unter folgenden Vorgaben:

- Abgabeform in vierfacher Ausfertigung in Papierform
- Abgabezeitpunkt unmittelbar nach dem Ende des genehmigten Bearbeitungszeitraumes, innerhalb von drei Werktagen
- Einreichung zusammen mit der Ehrenwörtlichen Erklärung bei der Handelskammer Hamburg

Des Weiteren muss die Dokumentation inhaltlich folgende Punkte enthalten:

- Praxisbezogene Unterlagen zur Planung und Realisierung der Energieversorgung
- Praxisbezogene Unterlagen zu den anderen gewählten technischen Bereichen
- Praxisbezogene Unterlagen zu logistischen und veranstaltungstechnischen Abläufen

### **2.4.3 Online-System, Dokumentation, ehrenwörtliche Erklärung**

Alle am Antragsverfahren Beteiligten sollten sicherstellen, dass sie immer unter der angegebenen E-Mail-Adresse zu erreichen sind und regelmäßig ihre E-Mails abrufen. Informationen zum Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ wie z.B. über die Einstellung eines neuen Antrages durch den Prüfungsteilnehmer oder die Genehmigung des Antrages werden ausschließlich per E-Mail verschickt.

Die Dokumentation ist in vierfacher Ausfertigung in Papierform unmittelbar nach dem Ende des genehmigten Bearbeitungszeitraumes, innerhalb von drei Werktagen, zusammen mit der Ehrenwörtlichen Erklärung bei der Handelskammer Hamburg einzureichen.

Durch die ehrenwörtliche Erklärung versichern Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb, dass die Dokumentation keine schutzwürdigen Betriebs- und Kundendaten enthält und, dass der betriebliche Auftrag selbstständig vom Prüfungsteilnehmer durchgeführt und dokumentiert worden ist. Die Ehrenwörtliche Erklärung zum Ausbildungsberuf zur „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ finden Sie zum Download unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de) Dokument-Nr. 3453220.



## **2.5 Auftragsbezogenes Fachgespräch**

### **2.5.1 Allgemeine Informationen**

Neben der Dokumentation ist ein Fachgespräch Teil des Prüfungsbereichs „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“.

Nachdem Ihre Dokumentation eingereicht wurde, werden Sie zu einem von der Handelskammer Hamburg festgelegten und Ihnen schriftlich bekannt gegebenen Termin eingeladen, um unter Berücksichtigung Ihres betrieblichen Auftrags inkl. der praxisbezogenen Unterlagen in höchstens 30 Minuten ein auftragsbezogenes Fachgespräch zu führen.

Im Fachgespräch werden fachliche Themen, welche einen direkten Bezug zum betrieblichen Auftrag haben, hinterfragt. Anschließend wird der Prüfungsausschuss das Ergebnis beraten und feststellen. Einleitend kann der Prüfungsteilnehmer gebeten werden, die Rahmenbedingungen des betrieblichen Auftrages noch einmal darzustellen. Zielgruppe des Fachgespräches sind Fachleute, in der Prüfungssituation sind dieses die Prüfer.

### **2.5.2 Bewertungskriterien**

Bewertet werden die Kompetenzen in folgenden Bereichen (siehe auch 2.1.2):

- Auswerten von technischen und inhaltlichen Anforderungen
- Veranstaltungstechnik für eine Veranstaltung planen und einrichten
- Stromversorgung konzipieren
- Nichtstationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen
- Logistische und Veranstaltungsabläufe planen und abstimmen
- Ökonomische und rechtliche Vorgaben beachten
- Technische Unterlagen erstellen
- Abläufe dokumentieren und kommunizieren

Dabei sind sowohl fachliche als auch personale Kompetenzen relevant und Sicherheitsaspekte zu berücksichtigen.

Weitere Hinweise finden Sie unter [www.hk24.de](http://www.hk24.de), Dokument-Nr. 3453220 sowie unter <https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/090114>

Die Handelskammer Hamburg wünscht allen an der Prüfung Beteiligten viel Erfolg.