



Entscheidungshilfe für Ihren betrieblichen Auftrag
Fachkraft für Veranstaltungstechnik (VO 2016) | Stand: 20. Februar 2019

Bitte entscheiden Sie anhand der nachfolgend dargestellten, umzusetzenden Inhalte, ob Ihr betrieblicher Auftrag geeignet ist:

Phase	Prüfungsanforderungen	Umzusetzende Inhalte
Projektplanung	Technische und inhaltliche Anforderungen auswerten und Einsatz der Veranstaltungstechnik planen (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 und 2) Logistische Veranstaltungsabläufe unter Beachtung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben planen und abstimmen (§ 15 Abs. 1 Nr. 4)	1. Projektumfang und Projektziele analysieren sowie Kundenanforderungen klären
		2. Projektrelevante Informationen beschaffen und auswerten
		3. Einsatz der Veranstaltungstechnik planen
		4. Stromversorgung für veranstaltungstechnische Einrichtungen konzipieren
		5. Materialbereitstellung und -transport organisieren
		6. Arbeitsschritte und Personaleinsatz planen
		7. Zeit- und Ablaufplanung erstellen
		8. Notwendige Anzeigen und Genehmigungen veranlassen
		9. Sicherheitstechnische Anforderungen festlegen und bei Gefährdungsbeurteilungen mitwirken
Projektdurchführung	Technische und inhaltliche Anforderungen auswerten und Einsatz der Veranstaltungstechnik realisieren (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 und 2) Nichtstationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen (§ 15 Abs. 1 Nr. 3)	10. Durchführungsunterlagen sichten und auswerten
		11. Stromversorgung realisieren, prüfen, dokumentieren und freigeben, insbesondere nicht-stationäre elektrische Anlage errichten
		12. Veranstaltungstechnische Systeme konfigurieren, einrichten, prüfen und in Betrieb nehmen sowie bereitgestellte Medien prüfen (z. B. Tonzuspieler, Video)
		13. Veranstaltungstechnische Aufbauten errichten, prüfen und zum Betrieb freigeben
		14. Benutzer und Mitwirkende in technische Systeme einweisen und ggfs. einzelne Szenen und Umbauten proben
		15. Durchlauf- und Generalproben durchführen, zeitliche Abläufe koordinieren sowie zeitliche und technische Anpassungen vornehmen
		16. An der Realisierung von Sicherheitsmaßnahmen mitwirken
		17. Umsetzung sicherheitsrelevanter Maßnahmen und notwendige Prüfungen dokumentieren
Projektkontrolle	Technische Unterlagen erstellen und Abläufe dokumentieren (§ 15 Abs. 1 Nr. 5)	18. Veranstaltungsunterlagen auswerten, insbesondere Übergabe- und Prüfprotokolle
		19. Arbeitszeit und Materialeinsatz dokumentieren
		20. Projektumsetzung bewerten und Abweichungen zur Planung feststellen sowie Optimierungsmöglichkeiten identifizieren
	Gesamtzeit h	Die Arbeitszeit für die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit enthalten. Diese darf 31 Stunden nicht unter- und 35 Stunden nicht überschreiten.