IHK Schwaben

Ihre Ansprechpartnerin

Michaela Matz
Abteilung Ausbildungsprüfungen
@ michaela.matz@schwaben.ihk.de
0821 3162-1405

Antrag auf Genehmigung des Betrieblichen Projektes der Fachkraft für Veranstaltungstechnik

◯ Aufbau und Durchführung ◯ Aufbau und Organisation

BEZEICHNUNG DES BETRIEBLICHEN PROJEKTES:
(bitte ausfüllen)

Veranstaltungstermin
Pflichtfeld

Veranstaltungsort
Pflichtfeld

Geplanter Zeitaufwand in Stunden
(höchstens 35 Stunden)
Pflichtfeld

AUSBILDUNGS-/ UMSCHULUNGSBETRIEB:

Firma
Pflichtfeld

Straße
Pflichtfeld

PLZ, Ort
Pflichtfeld

Projektverantwortlicher
Pflichtfeld

Telefonnummer

E-Mail
Pflichtfeld

PRÜFUNGSTEILNEHMER/-IN:

Name, Vorname
Pflichtfeld

Straße
Pflichtfeld

PLZ, Ort
Pflichtfeld

Telefonnummer

E-Mail
Pflichtfeld

PRÜFUNGSJAHR:
(z. B.: Sommer 2024, Winter 2024/25, ...)
Pflichtfeld

Der Prüfungsteilnehmer soll aufzeigen, welches betriebliche Projekt er sich gewählt hat und in welchen Arbeitsschritten er dieses voraussichtlich durchführt.

IHK Schwaben

ENTSCHEIDUNGSHILFE FÜR DIE AUSWAHL EINES BETRIEBLICHEN PROJEKTES – FACHKRAFT FÜR VERANTSTALTUNGSTECHNIK

Aufgaben	Teilaufgaben Fortl. Nummer	Auswahl- Teilaufgaben	Zeitplanung in Stunden
I. Planung	1. Beratungs-/ Abstimmungsgespräche führen	◯	ca._____h
	2. Informationen beschaffen (z.B. technische Unterlagen)	◯	
	3. Informationen auswerten	◯	
	4. spezielle Kundenanforderungen klären	◯	
	5. organisatorische Schnittstellen klären	◯	
	6. Kostenvoranschlag erstellen	◯	
	7. Arbeits- und Zeitplanung erstellen	◯	
	8. Genehmigungen einholen	◯	
	9. Pläne (Zeichnungen) erstellen/modifizieren	◯	
	10. Teilaufträge veranlassen	◯	
	11. Eingesetztes Material anfordern	◯	
	12.	◯	
	13.	◯	
	14.	◯	
II. Durchführung	15. Aufbau und Einrichten der technischen Einrichtungen	◯	ca._____h
	16. Technische Prüfungen durchführen	PFLICHT	
	17. Anwenden der Regelwerke	◯	
	18. Abbau der Veranstaltung	◯	
	19.	◯	
	20.	◯	
	21.	◯	
III. Dokumentation	22. Ablaufbericht erstellen	◯	ca._____h
	23. Abrechnung/Nachkalkulation erstellen	◯	
	24. Dokumentation anfertigen	◯	
	25.	◯	
	26.	◯	
	27.	◯	
		Gesamtzeit	_____h

Folgende Richtzeiten dürfen dabei nicht unterschritten werden:

Minimale Auftragszeit: 20 Stunden
Maximale Auftragszeit: 35 Stunden

I. Planung: 10 % – 40 %
II. Durchführung: 40 % – 80 %
III. Dokumentation: 10 % – 20 %

IHK Schwaben

WICHTIGE HINWEISE

Beschreiben Sie dabei den Ausgangszustand, das Ziel der Arbeit, die Rahmenbedingen (Arbeitsumfeld), die Aspekte der einzelnen Phasen und die wesentlichen Tätigkeiten, z.B. Errichtung, Instandhaltung, Änderung. Geben Sie die voraussichtlich benötigende Zeit und die Praxisbezogenen Unterlangen an, die bei der Durchführung des Auftrags entstehen werden. **Ergänzen Sie diesen Antrag mit einer Zeichnung, Skizze oder einem Foto.**

EINREICHUNGSVERFAHREN

- Der Antrag auf Genehmigung **muss online** über die Anwendung **Projektanträge Online** an die IHK Schwaben übermittelt werden. Die Zugangsdaten werden dem Prüfling von der IHK schriftlich per Post mitgeteilt.
- Wird ein Projektantrag abgelehnt, erhält der Antragsteller per E-Mail eine schriftliche Begründung, mit der gleichzeitigen Aufforderung einen neuen/überarbeiteten Antrag bis zu einem von der IHK festgesetzten Termin einzureichen.
- Zu spät eingereichte Unterlagen können zum Nichtbestehen der Prüfung führen.
- Abkürzungen müssen erklärt/erläutert werden. Betriebsspezifische Abkürzungen oder Kürzel sind zu vermeiden.
- Das Projekt muss real im Unternehmen durchgeführt werden. Fiktive Prozesse sind für die Abschlussprüfung nicht erlaubt.
- Das betriebliche Projekt ist nach schriftlicher Genehmigung durch die IHK, im angegebenen Zeitraum durchzuführen. Bitte beachten Sie die Vorgaben für den Prüfungszeitraum der IHK Schwaben.

AUSZUG AUS DER VERORDNUNG

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 nicht stationäre 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.