Industrie- und Handelskammer
Chemnitz

Merkblatt zur Durchführung und Dokumentation des betrieblichen Auftrages für den Ausbildungsberuf Fachkraft für Veranstaltungstechnik VO vom 03.06.2016 (Elektronischer Projektantrag)

1. Die **Themenauswahl des betrieblichen Auftrages** erfolgt gemeinsam durch **den Ausbildenden und Auszubildenden**. Das Thema des betrieblichen Auftrages ist **online** einzureichen. Zur Verdeutlichung ist es möglich eine Skizze, Zeichnung oder Foto als PDF-Datei im Onlineportal einzureichen. Dem Antrag auf Genehmigung ist zwingend die Entscheidungshilfe (www.ihk.de/chemnitz/berufe =>Ausbildungsberuf =>Prüfungen) als Datei beizufügen. Die Zugangsdaten für das Onlineportal erhält der Prüfling nach Anmeldung zur Prüfung mit separater Post. Die vollständige Terminkette kann nach erstmaliger Anmeldung im Onlineportal eingesehen werden.
2. Die Bestätigung oder Ablehnung des Themas für den betrieblichen Auftrag durch den Prüfungsausschuss erfolgt

für die Sommerprüfung	bis zum 01.04.
für die Winterprüfung	bis zum 20.10.

   Mit der **Bearbeitung** des betrieblichen Auftrages darf **erst nach der Bestätigung** durch den Prüfungsausschuss begonnen werden. Die Bestätigung des Themas gilt nicht als Prüfungszulassung.
3. Die Höchstdauer für die Bearbeitung des betrieblichen Auftrages und der Dokumentation in Form von praxisbezogenen Unterlagen beträgt entsprechend der gültigen Ausbildungsverordnung 35 Stunden.
4. Das Projekt soll die technischen Bereiche der Ausbildung ganzheitlich abdecken:

   1. Stromversorgung
   2. Tontechnik
   3. Beleuchtungstechnik
   4. Medientechnik
   5. Bühnentechnik
   6. Rigging
5. Im Projekt sind folgende Kompetenzen nachzuweisen und müssen somit auch behandelt werden:

   1. Auswerten von technischen und inhaltlichen Anforderungen
   2. Einsatz der Veranstaltungstechnik unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und der Sicherheitsanforderungen planen und realisieren
   3. Stromversorgung für veranstaltungstechnische Einrichtungen konzipieren und nichtstationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen
   4. Logistische und Veranstaltungsabläufe planen und abstimmen unter Beachtung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben
   5. Technische Unterlagen erstellen und Abläufe dokumentieren und kommunizieren

6. Die praxisbezogenen Unterlagen sollten wie folgt aufgebaut sein:
    1. Deckblatt mit folgenden Informationen:
       Titel des betrieblichen Auftrages, Prüflingsnummer, Name und Adresse des Prüfungsteilnehmers und Unternehmens, Name und Telefonnummer des betrieblichen Betreuers, Datum und Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und Betreuers
    2. Inhaltsverzeichnis
    3. Beschreibung des Auftrages:
       Es sollen der Ausgangszustand und der angestrebte Zielzustand enthalten sein, sowie die Beschreibung von wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen und zeitlichen Vorgaben unter Berücksichtigung von Planung, Durchführung und Kontrolle
    4. Anlagen:
       Schaltpläne, Abnahmeprotokolle, Stücklisten, Ablaufpläne, technische Berechnungen, Prüfunterlagen, Zeichnungen und Pläne, Fotos, etc., nicht selbst erstellte Dokumente sind eindeutig zu kennzeichnen
    5. Quellenverzeichnis, Literaturhinweise, Abkürzungsverzeichnis
    6. Nachweis über die Durchführung des betrieblichen Auftrages
7. Für die Gestaltung des Textes sind folgende Vorgaben zu beachten:

1.	Schriftgröße	11 Punkt
2.	Zeilenabstand	1 ½ -zeilig
3.	Herstellung	maschinenschriftlich, einseitig beschrieben
4.	Format	DIN A4
5.	Seitennummerierung	fortlaufend, beginnend mit Seite 2
6.	Seitenanzahl	höchstens 20 Seiten

8. Die Dokumentation ist als eine PDF-Datei im Onlineportal hochzuladen.
   Ein gedrucktes Exemplar für den Prüfungsausschuss ist am Prüfungstag mitzubringen!
9. Das Fachgespräch wird auf der Grundlage der praxisbezogenen Unterlagen, mit einer Dauer von höchstens 30 Minuten durchgeführt. Das Fachgespräch kann mit max. 100 Punkten bewertet werden. Eine Bewertung der Dokumentation erfolgt nicht. Zu Beginn des Fachgespräches hat der Prüfling die Gelegenheit, seinen Auftrag in knapper Form vorzustellen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Mitarbeiter

RK Plauen

Herr Wagner

Tel.: 03741/214 3432

silvio.wagner@chemnitz.ihk.de