

1. Anmeldung zur Prüfung

1.1. Projektantrag

Für die Projektarbeit ist ein Themenvorschlag per E-Mail unter (sternath@handelskammer-bremen.de) einzureichen.

Das Formular ist zu finden unter „www.handelskammer-bremen.de“.

Bitte geben Sie hierfür in das Suchfeld folgende Nummer ein: 92254

Nach Absprache mit dem jeweiligen Ausbilder des Betriebes, muss der Prüfling einen Themenvorschlag für seine Projektarbeit einreichen. Dabei müssen folgende Inhalte im Projektantrag berücksichtigt werden:

1. Bezeichnung der beiden Projekte
2. Projektverantwortlicher des Ausbildungsbetriebes mit Konzeptgenehmigung
3. Kurzbeschreibung (Art und Konzept) der Veranstaltung mit den Schwerpunkten
4. Elektrotechnischer Teil und spezielle oder allg. Sicherheitsanalyse
5. Kurze Zeitplanung

1.2. Genehmigung des Projektantrages

Der Projektantrag zur Genehmigung des Konzeptes für das betriebliche Projekt, ist mindestens 14 Tage vor Durchführung/Beginn der Projektveranstaltung einzureichen. Zur Genehmigung wird der Projektantrag vom Prüfungsausschuss dahingehend überprüft, ob die Inhalte der Arbeit mit den Vorgaben der Ausbildungsverordnung übereinstimmen. Die Benachrichtigung dazu erfolgt innerhalb der 14 Tage.

1.3. Termine für die Durchführung der Projektarbeit und Abgabe der Dokumentation

Der Zeitrahmen für die Durchführung der Projektarbeit:

- für die Sommerprüfung: 01. Februar bis 30. April
- für die Winterprüfung: 01. September bis 30. November

Die Projektarbeit muss per PDF an Frau Sternath (sternath@handelskammer-bremen.de) bis zum 15. Mai bzw. bis zum 15. Dezember (14:00Uhr) eingegangen sein. Das Dokument ist zwingend wie folgt zu benennen:

Prüfungsnummer_Fk_VATE_Jahr_S oder W (Sommer- oder Winterprüfung). Bsp: 35000_Fk_VATE_2024_S

Es gilt jeweils der vorangehende Werktag, sollte der 15. auf einen Sonnabend, Sonntag oder Feiertag fallen.

Der Prüfungsausschuss behält sich vor, ggf. einen Projektbeobachter zu berufen.

2. Abschlussprüfung

2.1. Schriftlicher Prüfungsteil

Planen der Veranstaltungstechnik

- Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben
- Prüfungszeit: 90 Min
- Gewichtung: 15%

Planen der Veranstaltungsdurchführung

- Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben
- Prüfungszeit: 90 Min
- Gewichtung: 15%

Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik

- Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben
- Prüfungszeit: 60 Min
- Gewichtung: 10%
- Sperrfach: In diesem Prüfungsfach müssen mindestens „ausreichende“ Leistungen gezeigt werden.

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben
- Prüfungszeit: 60 Min
- Gewichtung: 10%

2.2. Praktischer Prüfungsteil

Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts

Als Abschlussprüfung in dem Beruf „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ ist nach §8 der Ausbildungsordnung insgesamt höchstens 35 Stunden ein betriebliches Projekt durchzuführen, zu dokumentieren und in einem Fachgespräch vorzustellen und projektbezogenen Fragen zu beantworten. Das Fachgespräch dauert maximal 30 Minuten. Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des Projektes das zu realisierende Konzept einschließlich einer Zeitplanung sowie der Hilfsmittel zur Präsentation zur Genehmigung vorzulegen.

Gewichtung: 50%

Inhalte der betrieblichen Projektarbeit:

Im Schwerpunkt Aufbau und Durchführung:

Entwickeln eines Veranstaltungskonzeptes sowie Planung und Durchführung der Veranstaltung, einschließlich

- a) Beraten des Veranstalters, Einholen der notwendigen Genehmigungen,
- b) Aufbau, Einrichten und Abbau der technischen Einrichtungen, Durchführen von technischen Prüfungen, Anwenden der Regelung der Versammlungsstättenverordnung und anderer Regelwerke sowie
- c) Dokumentation der Veranstaltung.

Im Schwerpunkt Aufbau und Organisation

Entwickeln eines Baukonzeptes sowie Planen und Durchführen der Veranstaltung, einschließlich

- a) Beraten des Veranstalters, Einholen der notwendigen Genehmigungen,
- b) Aufbau, Einrichten und Abbau der technischen Einrichtungen, Durchführen von technischen Prüfungen, Anwenden der Regelung der Versammlungsstättenverordnung und anderer Regelwerke sowie
- c) Dokumentation des Auf- und Abbaus.

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit praxisorientierten Unterlagen dokumentiert. Durch das Projekt und dessen Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und unter Berücksichtigung gestalterischer Gesichtspunkte umsetzen sowie Dokumentationen anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann. Im Rahmen des Fachgespräches, soll der Prüfling zeigen, dass er auf der Grundlage einschlägiger Bestimmungen mögliche Gefahren erkennen, Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen kann. Außerdem soll der Prüfling in der Lage sein, elektrische Leitungen und elektrische Betriebsmittel entsprechend der technischen Regeln auszuwählen, die notwendigen technischen Prüfungen, einschließlich Prüfung der elektrischen Schutzmaßnahmen, durchzuführen sowie fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte ziel- gruppengerecht darzustellen sowie den für das Projekt relevanten fachlichen Hintergrund aufzuzeigen und die Vorgehensweise im Projekt zu begründen.

Bitte beachten: Die Projektarbeit ist gemeinsam vom Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieb mit dem Prüfungsteilnehmer auszusuchen und festzulegen. Sie soll eine angemessene und reale Veranstaltung/ Produktion wiedergeben. Auf dem Formular „Projektantrag zur Abschlussprüfung“ ist für die Handelskammer und den Prüfungsausschuss ein Projektverantwortlicher als Ansprechpartner zu benennen.

Dokumentation

Die Ausführung der Projektarbeit wird mit den praxisorientierten Unterlagen dokumentiert. Mit Hilfe der Praxisarbeit und deren Dokumentation soll der Prüfling belegen, dass er die Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert und unter Beachtung der wirtschaftlichen, technischen, organisatorischen, sicherheitstechnischen und zeitlichen Vorgaben selbstständig planen sowie kundengerecht umsetzen kann.

In der Dokumentation sind nachfolgende Bereiche nach §15 der VfAusv (Veranstaltungsfachkräfteausbildungsverordnung) inhaltlich abzudecken:

- technische und inhaltliche Anforderungen auswerten
- den Einsatz der Veranstaltungstechnik unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten und der

- Sicherheitsanforderungen planen und realisieren
- die Stromversorgung für veranstaltungstechnische Einrichtungen konzipieren und nichtstationäre Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen
 - logistische und Veranstaltungsabläufe unter Berücksichtigung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben planen und abstimmen
 - technische Unterlagen erstellen sowie Abläufe dokumentieren und kommunizieren.

Hinweise zur Anfertigung der Dokumentation

Umfang:

Die Dokumentation ist keine wissenschaftliche Abhandlung, sondern eine handlungsorientierte Darstellung des Projektablaufes. Die **Seitenzahl der Projektdokumentation** beträgt daher **maximal 10 DIN A4 Seiten (ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)**. Die als Ergebnis der Projektarbeit entstandenen praxisbezogenen Dokumente und Unterlagen werden als Anlagen beigefügt. Die Dokumentation muss so gefertigt sein, dass sie ohne das Lesen des Anhangs verständlich ist. Verweise zur eventuellen Vertiefung sind aber dennoch als sinnvoll zu erachten und zumindest relevante Teile des Quelltextes sollen im Anhang vorhanden sein. Die Erstellung der Anlagen gehört nicht in die zeitlichen Angaben der Dokumentation. Sie dienen der Erhöhung der Qualität der Projektarbeit. In einem Anhang sollten alle erforderlichen und wichtigen praxisbezogenen Unterlagen (Kundenauftrag bzw. -angebote, Raumpläne, Skizzen, Fotos, Schaltpläne, Belege, Messprotokolle etc.) aufgeführt werden. Die aufgeführten Dokumente und Unterlagen sind auf das Wesentliche zu beschränken. Auf eine fach- und normgerechte Darstellung ist unbedingt zu achten!

Formale Kriterien:

Für die Dokumentation sind folgende formale Kriterien einzuhalten:

- Schriftart/-größe Arial 11 Punkt, Times New Roman 12 Punkt o.ä.
- 1,5facher Zeilenabstand
- linker Rand 2 cm
- rechter Rand ca. 1,5 cm
- empfohlen wird Blocksatz mit automatischer Silbentrennung
- Größe DIN A4 (Pläne auch auf DIN A3 möglich)
- in die Kopf- oder Fußzeile jeder Seite den Namen des Prüflings einfügen
- Angaben von Seitenzahlen (auch im Inhaltsverzeichnis)
- den Anhang am Ende anhängen und mit einer eigenen Nummerierung versehen sowie
- eine Nummerierung der einzelnen Textabschnitte (Beispiel: dieses Dokument) vornehmen.

Das Deckblatt sollte folgende Punkte beinhalten:

- die Projektbezeichnung, den Durchführungszeitraum und –Ort,
- den Ausbildungsberuf,
- die Ausbildungsstätte bzw. den Praktikumsbetrieb
- den Vor- und Nachnamen des Prüfungsteilnehmers (mit Anschrift und Telefonnummer)
- den veranstaltungstechnischen Schwerpunkt der Arbeit

Die Dokumentation bzw. das Inhaltsverzeichnis sollte außerdem folgende Punkte beinhalten:

- Einleitung, Motivation, eigener Schwerpunkt
- Vorbereitung und Planung des Projektes
- Durchführung des Projektes
- Nachbereitung des Projektes
- Zusammenfassung, Selbsteinschätzung, Fazit
- Erklärung über die selbständige Anfertigung der Projektdokumentation
- Literaturverzeichnis
- „Protokoll zur Durchführung des Projektes“ (vom Projektleiter unterschrieben)
- Ausdruck des online eingereichten Projektantrages
- Inhalte des Anhangs
 - Ablaufpläne
 - Technische Berechnungen
 - Prüfunterlagen
 - Zeichnungen und Pläne
 - Fotos

Das Fachgespräch

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er fachbezogen Probleme und Lösungskonzepte zielgruppen-gerecht darstellen, den für die Projektarbeit relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen sowie die Vorgehensweise im Projekt begründen kann.

Termin des Fachgespräches

Der Zeitraum für das Fachgespräch liegt für eine Sommerprüfung i. d. R. bis zum 31. August und für eine Winterprüfung in der Regel bis zum 28. Februar.

Für das Fachgespräch wird eine gesonderte Einladung versendet. Eine solche Einladung erhalten alle Prüfungsteilnehmer, auch wenn die Ergebnisse der Kenntnisprüfung nicht ausreichend sind. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in sollte etwa 30 Minuten vor seiner Prüfungszeit am entsprechenden Prüfungsort erscheinen.

Durchführung des Fachgespräches

Während der Vorbereitungszeit weist sich der/die Prüfungsteilnehmer/-in mit einem Personaldokument aus. Er/Sie legt sich seine/ihre Unterlagen zurecht und bereitet die technischen Geräte für die Vorstellung vor. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in soll dem Prüfungsausschuss die Vorgehensweise bei der Realisierung des Projektes darstellen. Es soll der Zusammenhang („roter Faden“) erkennbar sein. Es besteht die Möglichkeit, auf selbst erkannte Versäumnisse oder Fehler in der Dokumentation hinzuweisen und diese auszuräumen. Hierfür sind 10 Minuten vorgesehen.

Anschließend werden weitgehend projektbezogene Fragen gestellt. Werden in der Dokumentation und in der Präsentation wesentliche berufsbezogene Phasen zu gering behandelt, sind im Fachgespräch, die unterlassenen Beschreibungen zu hinterfragen. Darüber hinaus werden dem/der Prüfungsteilnehmer/-in im Fachgespräch, Fragen zum Bereich Elektrotechnik gestellt.

Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung im Gesamtergebnis mindestens ausreichend bewertet wird.

Dazu gelten folgende Bedingungen:

- Im Prüfungsbereich Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik mindestens ausreichende Bewertung.
- In mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend
- Höchstens ein Prüfungsbereich darf mit mangelhaft bewertet sein.
- Kein Prüfungsbereich darf mit ungenügend bewertet sein.

Eine Bewertung schlechter als ausreichend kann durch eine mündliche Ergänzungsprüfung verbessert werden. Voraussetzung hierfür ist die rechnerische Möglichkeit auf das Bestehen der Prüfung. Die mündliche Ergänzungsprüfung muss von dem/der Prüfungsteilnehmer/-in beantragt werden. Es kann nur eine Ergänzungsprüfung beantragt werden. Die Dauer der Ergänzungsprüfung beträgt etwa 15 Minuten. Im Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ wird keine Ergänzungsprüfung durchgeführt.

3. Quellen

- [„Neuordnung Fachkraft für Veranstaltungstechnik - IHK Berlin“](#) mit der Dok-Nr.4042138
- Musterhandreichung der IHK zur Abschlussprüfung, https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/090114#practice_examples
- [VfAusbV - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](#)