

Handreichung zur Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik



Industrie- und Handelskammer
zu **Dortmund**

Informationen für Auszubildende, Ausbilder und Berufsschulen

Ansprechpartner:

Industrie- und Handelskammer zu Dortmund
Frau Nina Vivien Klobes
Märkische Straße 120
44127 Dortmund
Tel: +49 (231) 5417 - 262
E-Mail: n.klobes@dortmund.ihk.de

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
1.1 Einführung	3
1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick	3
1.3 Gewichtung der Prüfungsteile	4
2. Der betriebliche Auftrag (Projekt)	4
2.1 Allgemeines zum Projekt	4
2.1.1 Anforderungen an das Projekt	4
2.1.2 Inhalte des Projekts	5
2.1.3 Zeitraum des Projekts	5
2.2 Projektantrag	6
2.2.1 Form des Antrages	6
2.2.2 Genehmigung	7
2.2.3 Ablehnung.....	7
2.3 Projektdurchführung	8
2.3.1 Betriebliche Durchführung	8
2.3.2 Abweichungen	8
2.4 Projektdokumentation	8
2.4.1 Aufbau und Inhalt.....	8
2.4.2 Formale Vorgaben	9
2.4.3 Abgabe und Bewertungskriterien	9
2.5 Fachgespräch	9
2.5.1 Allgemeine Informationen	9
2.5.2 Bewertungskriterien	10
3. Die schriftlichen Prüfungen	11
3.1 Allgemeines	11
3.2 Planen der Veranstaltungstechnik	11
3.3 Planen der Veranstaltungsdurchführung	11
3.4 Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik	11
3.5 Wirtschafts- & Sozialkunde	12
4. Ergebnisse der Abschlussprüfung	12
4.1 Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse	12
4.2 Bestehen der Prüfung.....	12
4.3 Mündliche Ergänzungsprüfung	13
Persönliche Erklärung	14

1. Allgemeines

1.1 Einführung

Diese Handreichung vermittelt allen Beteiligten einen umfassenden Überblick über die Inhalte und den Ablauf der Abschlussprüfung 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 03. Juni 2016 mit den Änderungen vom 14.06.2022.

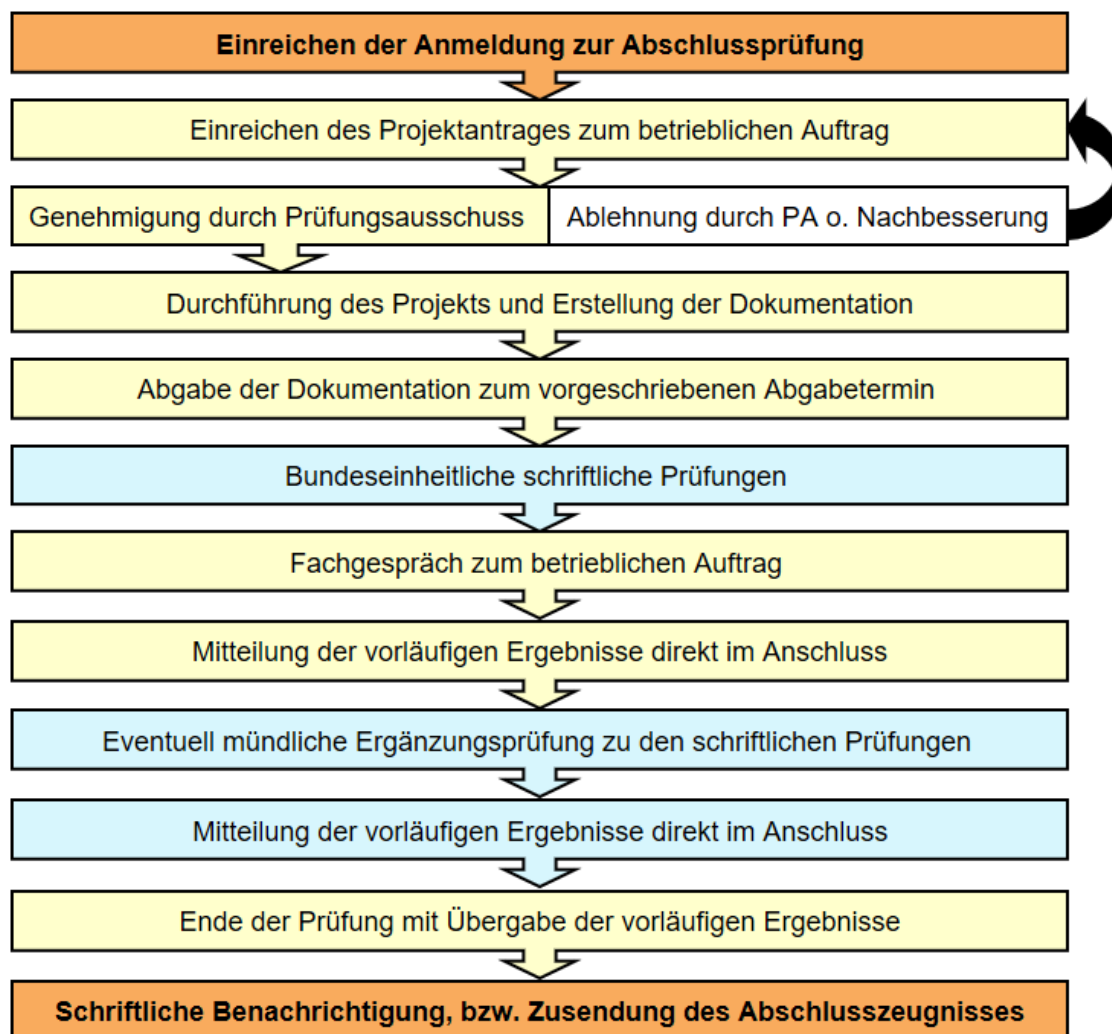
Die Industrie- und Handelskammer und die Prüfenden wünschen allen Prüfungsteilnehmenden ein gutes Gelingen und viel Erfolg für die Prüfungen.

Anmerkung: In dieser Handreichung wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

1.2 Zeit- und Inhaltsüberblick

Das folgende Schaubild gibt eine Übersicht zum organisatorischen Ablauf der Abschlussprüfung.

Verschiebungen sind hier durchaus möglich, insbesondere was den Zeitpunkt der schriftlichen Prüfungen angeht. Die jeweiligen genauen Termine bekommen Sie von der IHK Dortmund mitgeteilt.



1.3 Gewichtung der Prüfungsteile

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

Prüfungsbereich	Dauer	Gewichtung
Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts (betrieblicher Auftrag mit Fachgespräch)	35 Stunden	50% Sperrfach
Planen der Veranstaltungstechnik (schriftliche Prüfung: 09:15-10:45 Uhr)	90 Minuten	15%
Planen der Veranstaltungsdurchführung (schriftliche Prüfung: 11:00 – 12:30 Uhr)	90 Minuten	15%
Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik (schriftliche Prüfung: 13:00 – 14:00 Uhr)	60 Minuten	10% Sperrfach
Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftliche Prüfung: 08:00 – 09:00 Uhr)	60 Minuten	10%

2. Der betriebliche Auftrag (Projekt)

2.1 Allgemeines zum Projekt

2.1.1 Anforderungen an das Projekt

Das Projekt besteht aus einem durchzuführenden betrieblichen Auftrag oder Teilauftrag, der vom Prüfungsteilnehmer eigenständig abgewickelt und durchgeführt wird.

Eine rein planerische Betrachtung einer Veranstaltung ohne reale Durchführung ist nicht zulässig.

Vor der Durchführung muss der Projektantrag dem Prüfungsausschuss vorgelegt und von diesem genehmigt werden.

Geeignet sind Projekte, mit denen die in der Ausbildungsverordnung geforderten Kompetenzen nachgewiesen werden können. Insofern darf das Projekt keinen zu geringen aber auch keinen zu komplexen technischen Umfang aufweisen.

Die geforderten Kompetenzen werden unter 2.1.2 detailliert aufgezeigt.

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

Das Projekt ist als eigenständige Einzelarbeit auszuführen.

Sollten mehrere Prüfungsteilnehmer unterschiedliche Teile eines größeren Projektes oder Auftrages bearbeiten, so sind diese deutlich voneinander abzugrenzen. Die Inhalte der Teilbereiche dürfen sich nicht überschneiden, und die Projektarbeiten sind individuell von jedem Prüfungsteilnehmer anzufertigen.

Eine gemeinsame Dokumentation - auch in Teilen - ist nicht zulässig.

Der betriebliche Auftrag und die dazugehörige Dokumentation müssen – auch in Teilen - einmalig sein.

Sie dürfen nicht im Rahmen einer Prüfung bereits zuvor schon einmal 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.

2.1.2 Inhalte des Projekts

Das Projekt soll möglichst die technischen Bereiche der Ausbildung ganzheitlich abdecken:

Stromversorgung
Tontechnik
Beleuchtungstechnik
Medientechnik
Bühnentechnik
Rigging

Ist dies aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich, müssen mindestens die drei folgenden technischen Bereiche abgedeckt werden:

Stromversorgung
Tontechnik <u>oder</u> Beleuchtung <u>oder</u> Medientechnik
Bühnentechnik <u>oder</u> Rigging

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

- Technische und inhaltliche Anforderungen auswerten
- 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 und rechtliche Vorgaben beachten
- Technische Unterlagen erstellen
- Abläufe dokumentieren und kommunizieren

2.1.3 Zeitraum des Projekts

Das beantragte Projekt muss innerhalb des von der IHK Dortmund festgelegten Zeitraums (circa 8 Wochen nach dem Ende des Antragsverfahrens und Genehmigung durch den Prüfungsausschuss) zur Ausführung kommen.

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

2.2 Projektantrag

2.2.1 Form des Antrages

Der Auszubildende muss neben der schriftlichen Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der IHK Dortmund, den Antrag für die Durchführung seines Projekts mittels eines Online-Verfahrens beim Prüfungsausschuss stellen.

Hierzu erhalten ausschließlich die Auszubildenden nach erfolgter Anmeldung schriftlich Ihre Zugangsdaten.

Eine Übersicht der Termine wird mit den Anmeldeunterlagen an die Ausbildungsbetriebe versandt.

Der Ausbilder wird jeweils per E-Mail über den Stand der Durchführung informiert.

Achten Sie bitte auf Ihre Spam-Filter!!!

Das Projektantragsverfahren, wie auch die Bereitstellung der Dokumentation für den Prüfungsausschuss, erfolgt ausschließlich papierlos über die Online-Anwendung.

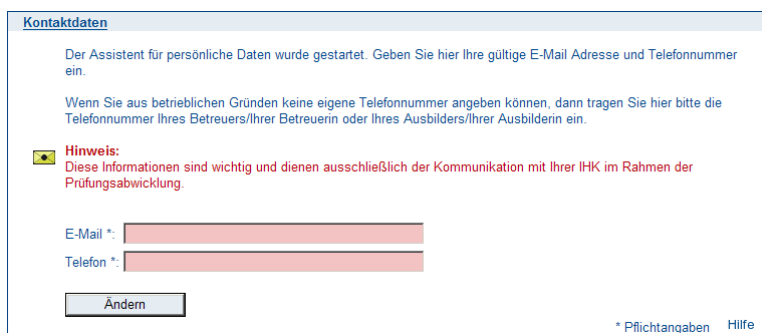
Falls Ihnen bei der Genehmigung Ihres Projektantrags seitens des Prüfungsausschusses mitgeteilt wird eine oder auch mehrere Papierversionen an ein Prüfungsausschussmitglied zu senden, müssen Sie dieser Aufforderung in jedem Fall nachkommen, damit ihre Prüfung ordnungsgemäß abgewickelt werden kann.

Ausgedruckte Versionen werden nicht von allen Prüfungsausschüssen verlangt.

Bitte loggen Sie sich unter folgendem Link ein:

<https://fw.cic.cc/ihk/dortmund/projektantraege/Dortmund.html>

Im Onlineantrag sind folgende Angaben zu machen:

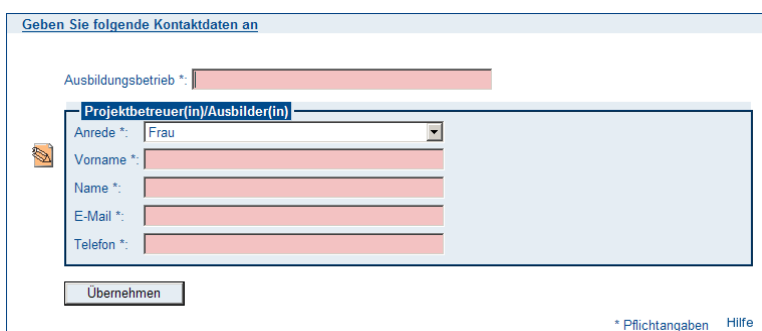


Loggen Sie sich mit den von der IHK zu Dortmund gesondert mitgeteilten Zugangsdaten ein!

← Im Anschluss geben Sie Ihre Kontaktdaten ein. Es wird vom Auszubildenden eine E-Mailadresse erfragt. Bitte beachten Sie, dass Sie immer unter der angegebenen Adresse erreichbar sind, da die Informationen der IHK und des Prüfungsausschusses per E-Mail versendet werden.

Achten Sie bitte auf Ihre Spam-Filter!!!

(Achtung: Diese Seite erscheint nur zur ersten Anmeldung)

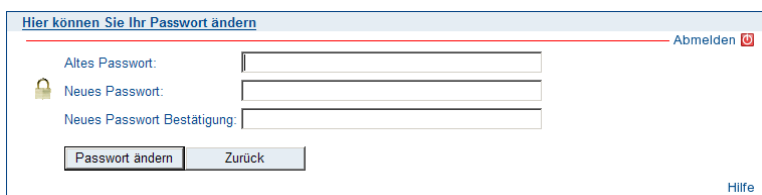


← Hier geben Sie die Kontaktdaten Ihres Ausbilders/Projektbetreuers ein.

Stellen Sie unbedingt sicher, dass alle Daten korrekt eingetragen sind, da sich die IHK zu Dortmund sowie der Prüfungsausschuss vorbehält mit Ihrem Projektbetreuer Kontakt aufzunehmen.

(Achtung: Diese Seite erscheint nur zur ersten Anmeldung)

Unter >Passwort verwalten< ändern Sie bitte Ihr Passwort.



Vergewissern Sie sich, dass Ihr Passwort mindestens 8 Zeichen lang ist. Achten Sie darauf, dass Ihr Passwort möglichst immer aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und auch Sonderzeichen besteht. Bitte merken Sie sich Ihren Login und das Passwort.

Weitere Informationen finden Sie im Leitfaden für die Online-Abwicklung, der unter folgendem Link einsehbar ist:

https://www.dortmund.ihk24.de/bildung/ausbildungspruefungen/online_itpruefungen/305398

2.2.2 Genehmigung

Der Prüfungsausschuss entscheidet zeitnah über die Genehmigung des Projekts.

Ein Projektantrag kann vom Prüfungsausschuss genehmigt, mit Auflagen genehmigt oder abgewiesen werden. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses teilt die IHK Dortmund via E-Mail dem Prüfungsteilnehmer mit. Ist die Durchführung mit einer Auflage genehmigt, ist diese vom Prüfungsteilnehmer zu erfüllen!

Erst nach der Genehmigung darf mit der betrieblichen Umsetzung begonnen werden.

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

- Das Projekt muss die in Punkt 2.1.2 genannten technischen Bereiche abdecken.
- Die Durchführung liegt im von der IHK festgelegten Zeitraum (2.1.3).
- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Die Projektbeschreibung muss in deutscher Sprache verfasst und verständlich sein sowie die speziellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Prüfungsteilnehmers klarmachen.
- Das Projekt muss in Bezug auf Projektphasen, Zeitplan, Projektdauer und Kosten durchführbar sein.
- Der Umfang und Aufwand der eingesetzten Technik muss aus dem Antrag klar hervorgehen, zum Beispiel: Mikrofonierung, Monitoring, P.A., Gerätearten und Anzahl der Scheinwerfer, Dimmerkreise, Bauart verwendeter Traversensysteme, verwendete Bühnenausstattung und -technik.

Nicht fristgerecht eingereichte Projektanträge können nicht berücksichtigt werden. Der Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ wird in diesem Fall mit 0 Punkten bewertet. Fristverlängerungen werden nur vor Ablauf der Frist und aus wichtigem Grund gewährt.

2.2.3 Ablehnung

Wird der Projektantrag durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt, wird der Prüfungsteilnehmer ebenfalls umgehend informiert. Die Gründe für die Ablehnung werden dabei mitgeteilt.

Der Projektantrag ist dann entsprechend den Vorgaben des Prüfungsausschusses innerhalb des mitgeteilten Zeitfensters zu verändern. Ggf. ist ein neues Projekt einzureichen.

Nach der Überarbeitung wird der Projektantrag erneut vom Prüfungsausschuss bewertet und bei erfolgreicher Änderung genehmigt.

2.3 Projektdurchführung

2.3.1 Betriebliche Durchführung

Nach der Projektgenehmigung durch den Prüfungsausschuss kann der Prüfungsteilnehmer mit der Ausführung des Projekts beginnen.

Während des Projekts - im speziellen der Aufbau-, Veranstaltungs- und Abbauphase - behält sich der Prüfungsausschuss vor das Projekt vor Ort besuchen.

Hierzu ist ihm freier Zugang zu allen prüfungsrelevanten Bereichen der Veranstaltung oder Produktion zu ermöglichen. Eine notwendige Akkreditierung ist vom Prüfungsteilnehmer (bzw. dem Projektverantwortlichen) rechtzeitig zu erwirken.

2.3.2 Abweichungen

Ist es dem Prüfungsteilnehmer aus betrieblichen Gründen oder Krankheit nicht möglich das Projekt wie beantragt durchzuführen, so ist dies der IHK Dortmund schriftlich unter Angabe der Gründe umgehend mitzuteilen.

Der Prüfungsausschuss entscheidet über eine Anpassung, eine Verlängerung des Durchführungszeitraums oder über eine notwendige Neubeantragung.

Diese wesentlichen inhaltlichen Abweichungen sind zusätzlich in der Dokumentation herauszustellen sowie zu erläutern und zu begründen.

2.4 Projektdokumentation

2.4.1 Aufbau und Inhalt

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

Einleitend sollte vom Prüfungsteilnehmer das Projekt mit den Rahmenbedingungen dargestellt werden.

Dabei sind das Projektumfeld, die eigene Position und der Aufgabenbereich zu beschreiben, ebenso wie die Schnittstellen zu andern relevanten Beteiligten.

Die praxisbezogenen Unterlagen müssen verständlich und nachvollziehbar sein. Soweit dies zum Verständnis notwendig ist, sind sie zu kommentieren.

Mehrseitige Aufsätze und unnötige Beschreibungen sind nicht gefordert und zu vermeiden. Sie wirken können sich negativ auf das Prüfungsergebnis auswirken.

Folgende Unterlagen gehören zur Dokumentation des betrieblichen Auftrags:

- Organigramm der Beteiligten
- Angebot (oder Lastenheft) und Bestätigung
- Ablaufpläne und Personaleinsatzpläne
- Netzverteilungsplan der Energieversorgung
- Plan zur technischen Ausführung
- Notwendige rechnerische Nachweise (z.B. zu Standsicherheit, Hängepunkte, Lastverteilung, Schallausbreitung, Beleuchtungsstärken, Leistungsbedarf)
- Materialübersicht
- Dokumentation der Umsetzung sicherheitsrelevanter Maßnahmen
- Fotos

Folgende ergänzende Unterlagen sollten zusätzlich eingereicht werden:

- Hallenplan
- Technische Anforderungen, z.B. Bühnenanweisungen oder Technical Rider
- Anfragen, z.B. Leistungsverzeichnisse oder Pflichtenheft
- Erweiterte Berechnungen, insbesondere bei statisch unbestimmten Systemen
- Prüfprotokolle

2.4.2 Formale Vorgaben

Die Projektdokumentation muss in ihrer Form wie folgt aufgebaut sein:

- Deckblatt mit Angabe des Projektthemas
- Vollständiger Name und Adresse des Auszubildenden
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes
- Inhaltsverzeichnis
- Fortlaufende Nummerierung ab der ersten Seite
- Papierformat: DIN A4 (Pläne können ggf. größer sein)
- Kopie des vollständigen Projektantrags und der Genehmigung
- Erklärung des Prüfungsteilnehmers, dass er die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt hat. Die Erklärung ist sowohl vom Prüfungsteilnehmer als auch vom Ausbilder zu unterschreiben.
Der Ausbilder bestätigt mit seiner Unterschrift, die Realisierung des Projekts. (Muster siehe Seite 13)

2.4.3 Abgabe und Bewertungskriterien

Die Abgabe erfolgt ausschließlich online.

Sollten Sie jedoch mit der Genehmigungsemail oder eine separaten Email mitgeteilt bekommen, dass ausgedruckte Exemplare abzugeben sind, ist dieser nicht inhaltlichen Auflage unbedingt nachzukommen.

Sollten Ihnen keine Adresse mitgeteilt werden, sind ausgedruckte Exemplare grundsätzlich an die IHK zu Dortmund zu schicken:

*IHK zu Dortmund
Nina Vivien Klobes
Märkische Str. 120
44141 Dortmund*

Bewertet werden neben der äußeren Form und Vollständigkeit der Unterlagen im Besonderen die unter 2.1.2 genannten Kompetenzen.

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

2.5 Fachgespräch

2.5.1 Allgemeine Informationen

Neben der Projektdokumentation ist das anschließende Fachgespräch Teil dieses Prüfungsbereichs.

Die Einladung mit Bekanntgabe des Prüfungsorts und des Termins wird den Auszubildenden rechtzeitig von der IHK gestellt. Es ist empfehlenswert, dass der Prüfungsteilnehmer spätestens 30 Minuten vor seinem Termin am Prüfungsort erscheint und Anreiseprobleme einkalkuliert.

Zunächst wird der Vorsitzende des Prüfungsausschusses den Prüfungsteilnehmer zum Fachgespräch begrüßen und die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie ggf. anwesende Hospitanten vorstellen.

Dann sind einige Formalien zu klären:

- Feststellen der Identität des Prüfungsteilnehmers (Reisepass/ Personalausweis)
- Vorlegen der Einladung durch den Prüfungsteilnehmer
- Feststellen der Prüffähigkeit des Prüfungsteilnehmers
- Feststellen, dass seitens des Prüfungsteilnehmers keine Bedenken gegen die Zusammensetzung und die Mitglieder des Ausschusses bestehen (Befangenheit)
- Ggf. Einholen der Zustimmung für die Anwesenheit von Hospitanten
- Erläutern der Folgen eines Täuschungsversuchs

Nach einer Erläuterung des Prüfungsablaufs beginnt das Fachgespräch, welches bis zu 30 Minuten dauern kann. Dabei werden fachliche Themen, welche einen direkten Bezug zum Projekt haben, mit dem Prüfungsteilnehmer erörtert und hinterfragt.

Einleitend kann der Prüfungsteilnehmer auch gebeten werden, die Rahmenbedingungen des Projekts noch einmal darzustellen.

Anschließend wird der Prüfungsausschuss das Ergebnis beraten und festlegen.

Sollte zu den schriftlichen Prüfungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung am gleichen Tag erfolgen, so werden diese nach Bekanntgabe der Ergebnisse der bisherigen Prüfungen unmittelbar durchgeführt.

Weitere Ausführungen zu diesen Ergänzungsprüfungen sind unter 4.2 zu finden.

2.5.2 Bewertungskriterien

Bewertet werden auch hier die bereits genannten Kompetenzen:

- 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 neben den rein fachlichen Kompetenzen auch personale Fähigkeiten sowie der Umgang mit Sicherheitsaspekten relevant.

VO	Kriterium	Anmerkung zu Dokumentation und Fachgespräch	Punkte	%	Erg.
1	Anforderungen auswerten <i>Technisch Anforderungen; Inhaltliche Anforderungen; Künstlerische Anforderungen; Bühnenanweisungen und Rider berücksichtigt; Intention des Auftraggebers erkannt</i>			10	0
2	Planen und Einsetzen der Veranstaltungstechnik <i>räumliche Gegebenheiten einbezogen (Hallradien, Sichtlinien, etc.); ggf. vor Ort vorhandene Technik genutzt; Sicherheitsanforderungen an die Technik betrachtet; geeignete Technik für die Anforderung ausgewählt; Inbetriebnahme und Bedienung zielführend</i>			25	0
3	Energieversorgung <i>Stromversorgung konzipiert; elektrische Anlage errichtet; Elektrische Inbetriebnahme und Prüfungen durchgeführt; Schutzmaßnahmen umgesetzt</i>			25	0
4	Abläufe planen und abstimmen <i>Logistische Abläufe; Veranstaltungsabläufe; Rechtliche Vorgaben einbezogen, Ökonomische Aspekte beachtet; Schnittstellen zu allen Beteiligten erkannt</i>			20	0
5	Technische Unterlagen erstellen <i>Technische Unterlagen erstellt; Alle notwendigen Unterlagen vorhanden; Abläufe dokumentiert; Unterlagen zielgruppengerecht zusammengefasst</i>			20	0

3. Die schriftlichen Prüfungen

3.1 Allgemeines

Die schriftlichen Prüfungen finden zu bundeseinheitlichen Terminen zeitnah nacheinander statt und umfassen vier Fächer:

- Planen von Aufbauten und Systemen der Veranstaltungstechnik
- Planen der Veranstaltungsdurchführung
- Sicherstellen der Energieversorgung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Die erlaubten Hilfsmittel werden mit der Einladung bekanntgegeben.

3.2 Planen der Veranstaltungstechnik

Die Prüfung in diesem Bereich wird innerhalb von 90 Minuten schriftlich abgelegt.

Geprüft werden folgende Fähigkeiten:

- veranstaltungstechnische Konzepte und Ablaufpläne unter rechtlichen und organisatorischen Aspekten beurteilen
- Beschallungs-, Beleuchtungs-, Projektions- und medientechnische Systeme konzipieren und berechnen sowie Betriebsmittel auswählen
- Aufbau, Vernetzung und Konfiguration von Systemen der Veranstaltungstechnik darstellen
- Bühnen-, Szenen- und Messeaufbauten unter Berücksichtigung technischer Vorgaben und unter Berücksichtigung der Standsicherheit festlegen
- Traversensysteme und maschinentechnische Betriebsmittel unter Berücksichtigung der geforderten Tragfähigkeit, Standsicherheit und der vorhandenen Abhängepunkte einsetzen.

Im Vordergrund stehen somit fachtechnische und planerische Aspekte.

3.3 Planen der Veranstaltungsdurchführung

Bei der Planung der Veranstaltungsdurchführung stehen ebenfalls 90 Minuten zur Verfügung.

Der Prüfungsteilnehmer soll bei der Bearbeitung von schriftlichen Aufgaben belegen, dass er in der Lage ist:

- Abläufe für das Errichten von Anlagen und Aufbauten zu planen
- Anlagen und Aufbauten am Veranstaltungsort zu überprüfen
- die Funktionsfähigkeit von sicherheitstechnischen Einrichtungen zu gewährleisten und szenische und technische Gefahren zu erkennen
- Maßnahmen zur Vermeidung und Beseitigung der Gefahr zu beschreiben.

Die Planung von Abläufen und die Gewährleistung der technischen Sicherheit bei Veranstaltungen stehen dabei im Mittelpunkt.

3.4 Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik

Für diesen Prüfungsbereich ist eine mindestens ausreichende Leistung zu erbringen. Es stehen 60 Minuten für schriftliche Aufgaben zur Verfügung, in denen geprüft wird, ob der Prüfungsteilnehmer in der Lage ist:

- den Energiebedarf für Veranstaltungen zu ermitteln, nichtstationäre Stromversorgung zu planen und Schutzmaßnahmen gegen elektrische Gefährdungen festzulegen
- Geräte und Betriebsmittel unter Beachtung der Einsatzbedingungen festzulegen
- die Errichtung nichtstationärer elektrischer Anlagen zu planen
- die sicherheitstechnische Überprüfung installierter nichtstationärer elektrischer Anlagen zu beschreiben und Messergebnisse zu bewerten sowie Maßnahmen bei Störungen im Betrieb elektrischer Anlagen zu beschreiben.

3.5 Wirtschafts- & Sozialkunde

Geprüft wird der Wissensstand zu allgemeinen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und politischen Zusammenhängen aus der Berufs- und Arbeitswelt.

Dafür stehen 60 Minuten zur Verfügung, in denen praxisbezogene schriftliche Aufgaben bearbeitet werden.

4. Ergebnisse der Abschlussprüfung

4.1 Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung können ca. 4 Wochen nach der Prüfung online eingesehen werden. Die Zugangsdaten entnehmen Sie Ihrer Einladung!

Über eine eventuell notwendige mündliche Ergänzungsprüfung werden die Prüfungsteilnehmer von der IHK bereits zuvor rechtzeitig in Schriftform informiert.

Das Gesamtergebnis teilt die IHK nach dem letzten Prüfungsteil mit.

4.2 Bestehen der Prüfung

Die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche sind unter 1.3 dieser Handreichung bereits dargestellt.

Für das Bestehen der Prüfung sind folgende Leistungen notwendig:

- im Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“
- im Prüfungsbereich „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“ mit mindestens „ausreichend“ (**Sperrfach**)
- im Prüfungsbereich „Sicherstellen der Energieversorgung für Veranstaltungstechnik“ mindestens „ausreichend“ (**Sperrfach**)
- in mindestens zwei weiteren Prüfungsbereichen mindestens „ausreichend“
- in keinem Prüfungsbereich „ungenügend“.

Der Prüfungsteilnehmer erhält vom Prüfungsausschuss eine IHK-Prüfungsbescheinigung, welche dem Ausbildungsbetrieb unverzüglich im Anschluss an die Prüfung vorzulegen ist. Das finale Zeugnis wird durch die IHK erstellt und dem Prüfungsteilnehmer postalisch zugestellt. Hinweis: Das Prüfungszeugnis ist der „Gesellenbrief“.

Dabei wird der IHK-Notenschlüssel angewendet:

- Sehr gut (100 – 92 Punkte):
Eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung.
- Gut (91 – 81 Punkte):
Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung.
- Befriedigend (80 – 67 Punkte):
Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung.
- Ausreichend (66 – 50 Punkte):
Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
- Mangelhaft (49 – 30 Punkte):
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass Grundkenntnisse vorhanden sind.
- Ungenügend (29 – 0 Punkte):
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind.

4.3 Mündliche Ergänzungsprüfung

Wenn die oben genannten Leistungen nicht erbracht sind, ist die Prüfung zunächst nicht bestanden und es ist eine mündliche Ergänzungsprüfung (MeP) möglich.

Die MeP findet in der Regel am Tag des Fachgesprächs und erst im Anschluss daran statt.

Sie wird nur dann ausgeführt, wenn Sie den Ausschlag für das Bestehen geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung soll etwa 15 Minuten dauern.

Die Ausbildungsverordnung sieht nur eine Ergänzungsprüfung in einem der schriftlichen Fächern, in denen keine ausreichende Leistung erbracht wurde vor.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung beim betrieblichen Projekt ist nicht vorgesehen, da mit dem Fachgespräch bereits eine mündliche Prüfung stattgefunden hat.

Ziel der Ergänzungsprüfung ist, die Prüfungsleistung zu verbessern, sodass die Anforderungen für das Bestehen der Prüfung erfüllt werden. Dabei ist allerdings die schriftliche Prüfungsleistung doppelt zu gewichten.

Bei der Berechnung des Ergebnisses erfolgt eine 2:1 Gewichtung. Das schriftliche Ergebnis zählt doppelt und das Ergebnis der MeP einfach.

Beispiel:

Wenn in dem Sperrfach 40 Punkte erreicht worden sind, müssen in der Ergänzungsprüfung 70 Punkte für das Bestehen mit 50 Punkten erreicht werden:

Sperrfach: 40 Punkte $\times$ 2 = 80 Punkte (Doppelte Gewichtung)

MeP: 70 Punkte $\times$ 1 = 70 Punkte (Einfache Gewichtung),

Gesamtergebnis: 80 Punkte + 70 Punkte = 150 Punkte / 3 = 50 Punkte

Es ist nicht grundsätzlich notwendig in einer MeP ein Gesamtergebnis von 50 Punkten zu erreichen. Beachten Sie hier die Bestehensregelung!

Ist die Prüfung (nach erfolgter Ergänzungsprüfung) nicht bestanden, kann diese zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Bereits bestandene Prüfungsteile werden automatisch angerechnet.

Sollten Sie trotz Anrechnung einzelne Prüfungsbereiche wiederholen wollen, ist dieses auf der Anmeldung zur Wiederholungsprüfung anzugeben. In diesem Fall wird das erreichte Ergebnis (über 50 Punkte) in dem jeweiligen Prüfungsbereich gelöscht und Sie dürfen erneut an der Prüfung teilnehmen.

Das Fachgespräch des betrieblichen Auftrags ist kein eigenständiger Prüfungsteil und wird auch nicht separat bewertet. Ist dieser Prüfungsteil erneut abzulegen, ist immer ein neues Projekt abzuwickeln!

Die IHK zu Dortmund wünscht Ihnen viel Erfolg für Ihre Prüfung!

Persönliche Erklärung

Erklärung des Prüfungsteilnehmers / der Prüfungsteilnehmerin:

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich das betriebliche Projekt und die dazugehörige Dokumentation selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in dieser Form keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen.

Ort und Datum

Unterschrift

Erklärung des Ausbildungsbetriebes / Praktikumsbetriebes:

Wir versichern, dass der betriebliche Auftrag wie in der Dokumentation dargestellt, in unserem Unternehmen realisiert worden ist.

Telefon/Durchwahl

Ansprechpartner

Ort und Datum

Unterschrift und Firmenstempel

Die unterschriebene „Persönliche Erklärung“ ist der Online-Version nur hinzuzufügen, wenn keine ausgedruckten Exemplare der Dokumentation angefordert worden sind!