

Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Merkblatt für den betrieblichen Auftrag „Realisieren eines veranstaltungstechnischen Projekts“

1. Rechtsgrundlage

Nach § 15 Absatz 1 der neuen Ausbildungsordnung vom 16. Juni 2016 soll der Prüfling in höchstens 35 Stunden einen betrieblichen Auftrag durchführen und dokumentieren sowie in höchstens 30 Minuten ein auftragsbezogenes Fachgespräch führen.

(1) 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 nichtstationäre 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

Durch das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er auf der Grundlage einschlägiger Bestimmungen mögliche Gefahren erkennen, Arbeiten beurteilen und sicherheitsgerecht ausführen, elektrische Leitungen und elektrische Betriebsmittel entsprechend den technischen Regeln auswählen, die notwendigen technischen Prüfungen einschließlich der elektrischen Schutzmaßnahmen, durchführen sowie fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für das Projekt relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen und die Vorgehensweise im betrieblichen Projekt begründen kann.

Vor der Durchführung des betrieblichen Auftrages hat der Auszubildende dem Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung einschließlich eines geplanten Bearbeitungszeitraums zur Genehmigung vorzulegen.

2. Hinweise

1. Durch die Formulierung betrieblicher Auftrag soll klargestellt werden, dass es sich nicht um eine standardisierte, zentral erstellte Aufgabe handelt. Es sollen die tatsächlichen Inhalte der betrieblichen Ausbildung berücksichtigt werden, die je nach betrieblicher Anforderung und Aufgabenspektrum unterschiedlich sein können. Es muss sich dabei um ein „echtes“ Kundenprojekt handeln.
2. Das Projekt ist gemäß der Ausbildungsordnung in höchstens 35 Stunden durchzuführen.

3. Termine und Organisatorischer Ablauf

1. Der Antrag auf Genehmigung des betrieblichen Auftrages ist ausschließlich über das Online-Portal „Elektronischer Antrag“ zu erstellen.
2. Unter **Anlagen**, haben sie die Möglichkeit bei der Erstellung Ihres Antrages auf Genehmigung Auftragsbezogene Unterlagen, wie Materiallisten, Übergabeprotokolle, Zeichnungen, Fotos usw. einzufügen.
3. Es ist darauf zu achten, dass der betriebliche Auftrag sich nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.
4. Der Antrag ist bis zum **15. Oktober** (Winterprüfung) bzw. **31. März** (Sommerprüfung) einzustellen.
5. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses wird Ihnen zeitnah per Mail bekannt gegeben. Verzögerungen durch unvollständig ausgefüllte Anträge gehen zu Lasten des Prüflings. Mit dem betrieblichen Auftrag darf erst begonnen werden, wenn Ihnen die Genehmigung von der IHK vorliegt
6. Nach der Durchführung des betrieblichen Auftrages ist die Dokumentation spätestens bis **31. Januar** (Winterprüfung) bzw. **30. Juni** (Sommerprüfung) in das Online-Portal einzustellen. Zusätzlich ist die Dokumentation zusammen mit dem genehmigten Antrag und der Entscheidungshilfe **einmal auszudrucken** und am Prüfungstag vor Beginn des Fachgespräches dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Inhalt der Dokumentation

- Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Titel des betrieblichen Auftrages
 - Name, Adresse und Prüfungsnummer des Prüfungsteilnehmers
 - Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes bzw. Praktikumsbetriebes
 - Name und Tel.-Nr. des Verantwortlichen für den betrieblichen Auftrag
 - Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers und des Verantwortlichen
 - Inhaltsverzeichnis
 - Genehmigter Antrag mit Entscheidungshilfe
 - Beschreibung des Auftrages
 - Technische Unterlagen (Schaltpläne, Mess- u. Prüfprotokolle, Abnahmeprotokolle, Stücklisten...)
7. Eine Terminüberschreitung gilt nach § 23, Absatz 3 der Prüfungsordnung als Nichtteilnahme und führt zum Ausschluss von der Prüfung. Sofern kein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als **nicht bestanden!** Liegt ein wichtiger Grund vor, so ist dieser durch Vorlage eines Nachweises (z. B. Krankmeldung) zu dokumentieren.
 8. Die Dokumentation des betrieblichen Auftrages geht nicht in die Bewertung ein. Des Weiteren ist zu beachten, dass die Arbeitszeit für die Erstellung der Dokumentation in der Gesamtzeit enthalten ist.
 9. Über den durchgeführten betrieblichen Auftrag wird in höchstens 30 Minuten ein Fachgespräch vor dem Prüfungsausschuss geführt. Eine Präsentation ist **nicht** vorgesehen. In allen unseren **IHK**-Prüfungsräumen steht Ihnen entweder eine Multifunktionswand oder ein Beamer zur Verfügung. Der Anschluss ist generell HDMI. Sollte Ihr Laptop keinen HDMI vorweisen ist es erforderlich, dass Sie einen entsprechenden Adapter zu Ihrem Fachgespräch mitbringen. Die IHK stellt keine Adapter zur Verfügung.
 10. Dem Prüfling wird unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.
 11. Bei einer Wiederholung muss ein neuer betrieblicher Auftrag durchgeführt werden.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen viel Erfolg!