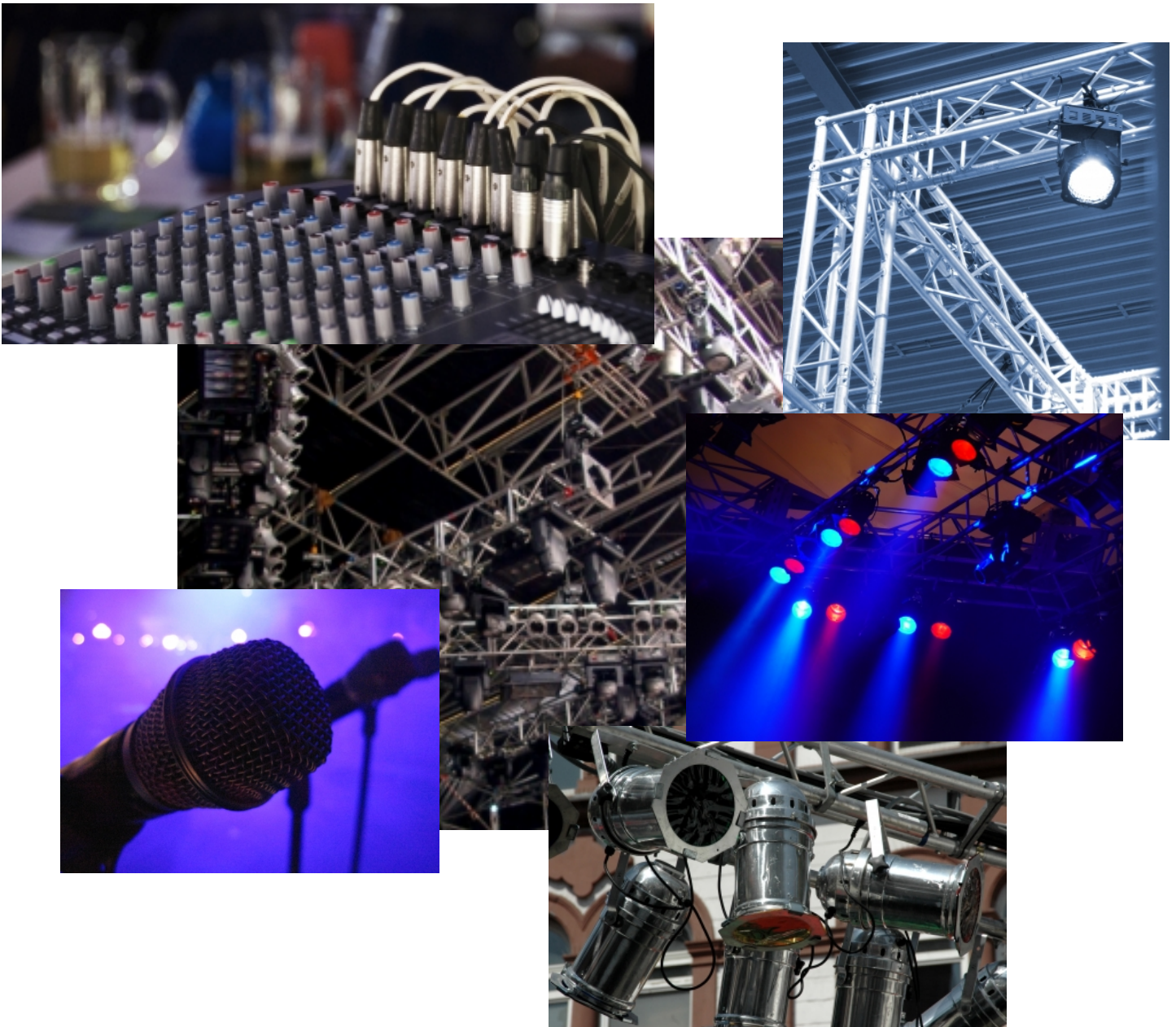


Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik



Ihre Ansprechpartner bei der SIHK



Heiko Bender
Telefon: (0 23 31) 3 90-2 63
Fax: (0 23 31) 3 90-3 43
E-Mail: bender@hagen.ihk.de



Gabriele Kröner
Telefon: (0 23 31) 3 90-2 60
Fax: (0 23 31) 3 90-3 43
E-Mail: kroener@hagen.ihk.de

Elektronische Versionen der Formulare

Unter www.sihk.de (Dokumenten-Nr. 7799) finden Sie alle im Anhang dieser Handreichung aufgeführten Formulare als z. T. bereits eingebettet in die Vorlagendatei der Dokumentation als Download.

Stand: Mai 2012

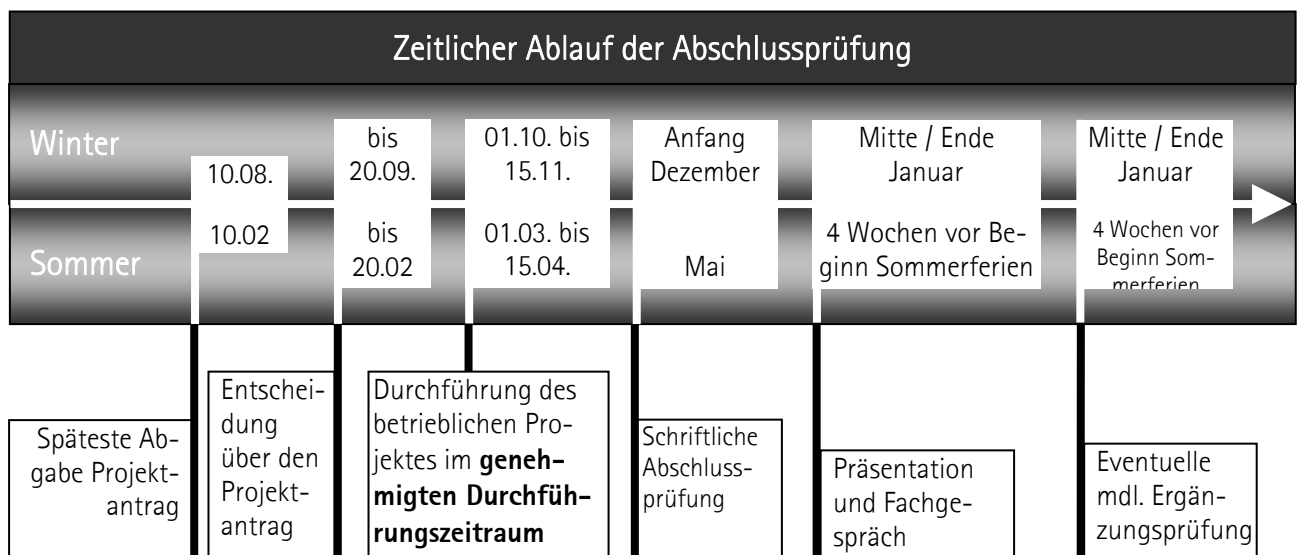
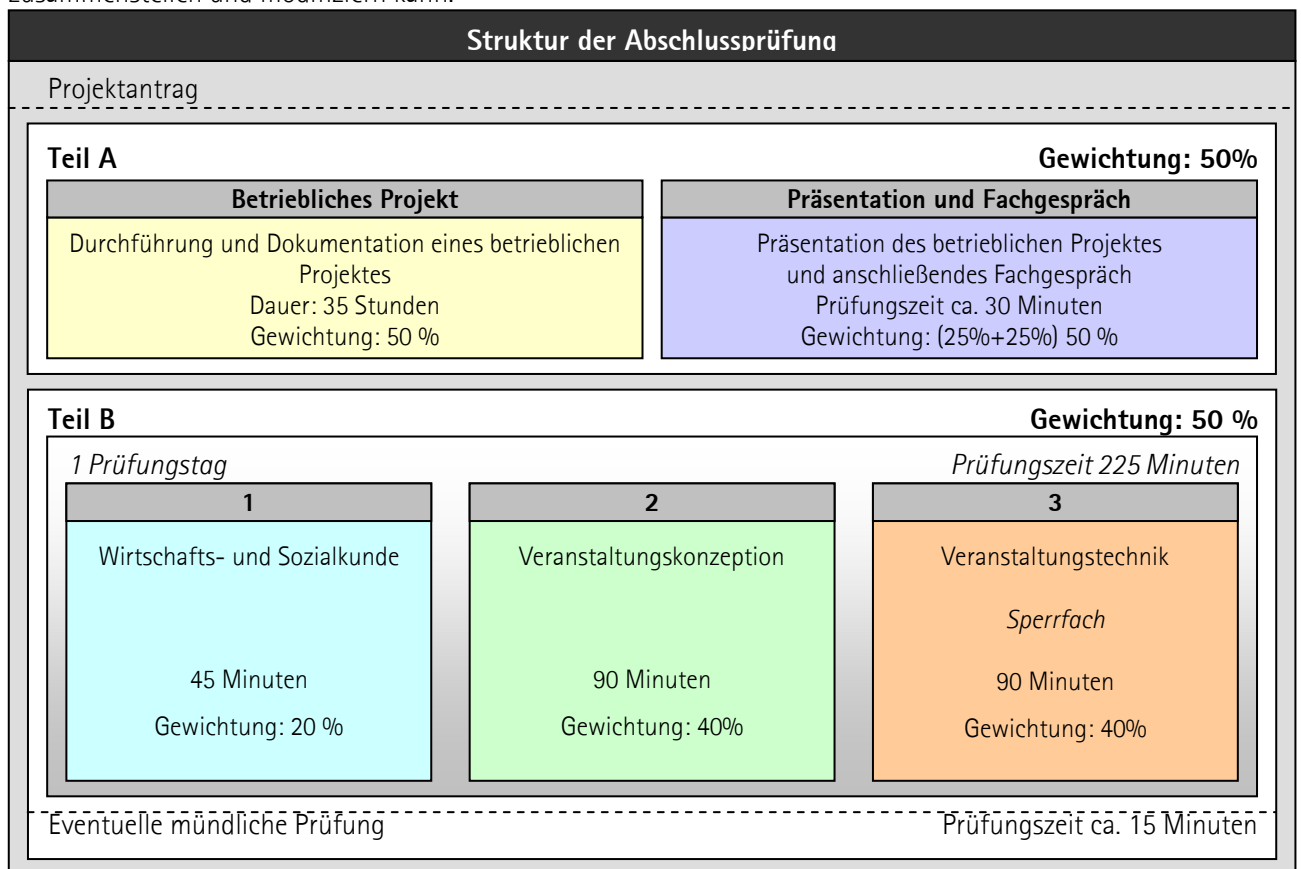
Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	4
Struktur der Abschlussprüfung.....	4
<i>Prüfungsteil A</i>	
Struktur der schriftlichen Prüfung	5
Erlaubte Hilfsmittel	5
<i>Prüfungsteil B</i>	
Betriebliches Projekt	
Art des betrieblichen Projektes.....	6
Projektbetreuer	6
Zeitpunkt & Dauer.....	7
Projektantrag	
Grundlagen und Inhalt.....	7
Entscheidung.....	7
Ausführen des Projektes	
Erarbeitung der Dokumentation	9
Aufbau und Inhalt der Dokumentation.....	9
Präsentation und Fachgespräch.....	13
<i>Gesamtergebnis</i>	
Mündliche Ergänzungsprüfung.....	14
Bestehensregelung	14
Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	14
Anhang (Termine, Fristen und Formulare).....	15

Einleitung

Im Rahmen der Abschlussprüfung ist neben dem schriftlichen Prüfungsbereich ein betriebliches Projekt durchzuführen, zu dokumentieren, in einer Präsentation vorzustellen und durch ein abschließendes Fachgespräch zu untermauern. Im betrieblichen Projekt soll eine reale Veranstaltung bzw. Produktion zum Ansatz kommen. Für den betrieblichen Auftrag kommt je nach Schwerpunkt das Entwickeln eines Veranstaltungskonzeptes sowie Planen und Durchführen der Veranstaltung oder das Entwickeln eines Baukonzeptes sowie Planen und Organisieren des Aufbaus in Frage. Dabei kann es sich um ein eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder auch ein Teilprojekt aus einem größeren Zusammenhang handeln.

Die Ausführung des Projektes wird mit praxisbezogenen 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 selbständig planen und unter Berücksichtigung gestalterischer Gesichtspunkte umsetzen sowie Dokumentationen anfertigen, zusammenstellen und modifizieren kann.



Teil A / Schriftlicher Prüfungsbereich

Prüfungsbereich	Faktor/ Divisor	Punkte	Punkte	Gewichtung	Dauer
Wirtschafts- und Sozialkunde					
Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.			100	20 %	45 Minuten
Hilfsmittel: keine					
Teil 1 25 gebundene Aufgaben, 5 zur Abwahl, à 1 Punkt = 20 Punkte	Faktor 3,0	60			
Teil 2 4 ungebundene Aufgaben, 1 zur Abwahl, à 10 Punkt = 30 Punkte	Divisor 0,75	40			
Konzeption					
Entwickeln eines Bau- oder Veranstaltungskonzeptes unter Berücksichtigung auftragsspezifischer Anforderungen anhand eines praktischen Falles. Dabei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, a) dass er einen Ablaufplan und Angebotsunterlagen erstellen, kundenorientiert handeln sowie Kosten und Preise kalkulieren kann, b) dass er Veranstaltungsstätten nach den Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung beurteilen sowie Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden kann.			100	40 %	90 Minuten
Hilfsmittel: Taschenrechner*, Zeichenwerkzeuge, Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVstättV)					
15 ungebundene Aufgaben, 0 zur Abwahl, à 10 Punkte = 150 Punkte	Divisor 1,5	100			
Veranstaltungstechnik - SPERRFACH					
Planen der Montage, Installation und Inbetriebnahme von Einrichtungen der Veranstaltungstechnik nach vorgegebenen Anforderungen. Dabei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, a) dass er technische Unterlagen erstellen, Geräte und Hilfsmittel unter Beachtung von gestalterischen Gesichtspunkten und technischer Regeln auswählen sowie den notwendigen Arbeitseinsatz und technische Prüfungen sachgerecht planen kann, b) dass er technische Einrichtungen sicherheitstechnisch beurteilen, insbesondere elektrotechnische Schutzmaßnahmen prüfen, sowie Maßnahmen zur Sicherstellung der Sicherheit einleiten kann.			100	40 %	90 Minuten
Hilfsmittel: Taschenrechner*, Tabellenbuch (mit fachspezifischen Formeln ohne Beispiele und Definitionen), Zeichenwerkzeuge.					
Teil 1 20 ungebundene Aufgaben, 0 zur Abwahl, à 10 Punkte = 200 Punkte : 2,0 = 100 Punkte	Faktor 0,75	75			
Teil 2 10 ungebundene Aufgaben, 0 zur Abwahl, à 10 Punkte = 100 Punkte	Faktor 0,25	25			

*Taschenrechner: nicht programmiert, netzunabhängig und ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten

Wichtiger Hinweis zu den Hilfsmitteln:

Sollten Tabellenbücher oder Formelsammlungen als Hilfsmittel erlaubt werden, so dürfen diese nicht mit textlichen Ergänzungen versehen sein. Kommentierte Tabellenbücher oder Formelsammlungen dürfen in der Prüfung prinzipiell nicht benutzt werden!

Teil B / Praktischer Prüfungsbereich

Betriebliches Projekt

Art des betrieblichen Projekt

Für das Projekt soll der Prüfungsteilnehmer einen Auftrag oder einen abgegrenzten Teilauftrag ausführen, der einen elektrotechnischen Teil aufweist. Hierfür kommt insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

Schwerpunkt Aufbau und Durchführung

Entwickeln eines Veranstaltungskonzeptes sowie Planen und Durchführen der Veranstaltung einschließlich

- a) Beraten des Veranstalters, Erstellen eines Kostenvoranschlages, Einholen der notwendigen Genehmigungen,
- b) Aufbauen, Einrichten und Abbauen der technischen Einrichtungen, Durchführen von technischen Prüfungen, Anwenden der Regelungen der Versammlungsstättenverordnung und anderer Regelwerke und
- c) Dokumentieren der Veranstaltung und Abrechnen der durchgeführten Arbeiten.

Schwerpunkt Aufbau und Organisation

Entwickeln eines Baukonzeptes sowie Planen und Organisieren des Aufbaus, einschließlich

- a) Beraten des Veranstalters, Erstellen eines Kostenvoranschlages, Einholen der notwendigen Genehmigungen,
- b) Aufbauen, Einrichten und Abbauen der technischen Einrichtungen, Durchführen von technischen Prüfungen, Anwenden der Regelungen der Versammlungsstättenverordnung und anderer Regelwerke und
- c) Dokumentieren des Auf- und Abbaus sowie Abrechnen der durchgeführten Arbeiten

Der Prüfungsteilnehmer wählt in Abstimmung mit dem Ausbildungsbetrieb das Thema seines betrieblichen Projektes aus. Der Ausbildungsbetrieb muss dabei sicherstellen,

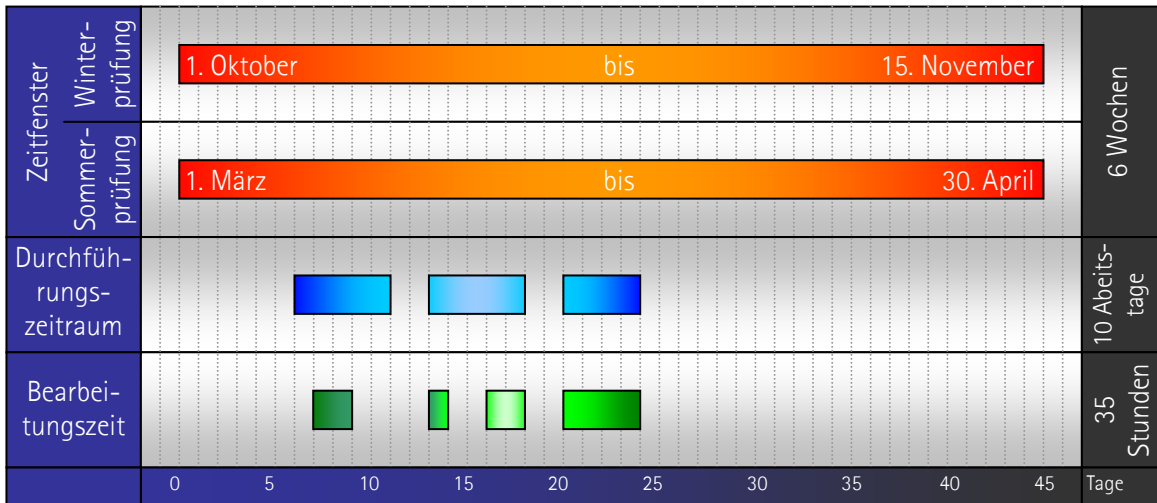
- a) dass vom betrieblichen Auftrag keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind und
- b) dass während der Durchführung des Projektes der Zutritt zum Veranstaltungsort für Mitgliedern des Prüfungsausschusses gewährleistet ist.

Dem Prüfungsausschuss ist vor der Durchführung des betrieblichen Auftrags das zu realisierende Konzept zur Genehmigung vorzulegen!

Projektbetreuer

Der Ausbildungsbetrieb stellt einen Projektbetreuer. Dieser Projektbetreuer überwacht die Ausführung des betrieblichen Projektes. Darüber hinaus steht er vor, während und nach der Ausführung als Ansprechpartner für den Prüfungsausschuss zur Verfügung.

Zeitpunkt und Dauer



Für die Durchführung des Auftrages steht ein ca. sechswöchiges Zeitfenster zur Verfügung. In diesem Zeitfenster kann, laut Verordnung, eine Bearbeitungszeit von bis zu 35 Stunden frei gewählt werden.

Die Bearbeitungszeiten dürfen einschließlich der Dokumentationserstellung bis zu 35 Stunden betragen und sich auf maximal 10 Arbeitstage innerhalb des Durchführungszeitraumes verteilen.

Der Durchführungszeitraum (mit Datum des Aufbautag, des Veranstaltungstag und Abbautag) ist im Projektantrag verbindlich anzugeben.

Falls es nicht möglich sein sollte, den Durchführungszeitraum einzuhalten, ist die SIHK frühzeitig unter Angabe der Gründe zu informieren. Der Prüfungsausschuss entscheidet in diesen Fällen nach Antrag über eine ggf. notwendige Veränderung des Durchführungszeitraums.

Generell gilt, dass die betrieblichen Aufträge vor dem Termin des schriftlichen Prüfungsbereichs beendet sein müssen. Bitte beachten Sie, dass es bei u. U. notwendigen Verlängerungen gegen Ende der Zeiträume zu Terminüberschneidungen kommen könnte, die im Sinne des Prüfungsteilnehmers vermieden werden sollten.

Projektantrag

Grundlagen und Inhalt

Der Projektantrag ist bereits Teil des betrieblichen Projektes und damit auch der Abschlussprüfung.

Es soll ausschließlich das unter www.sihk.de/pao erhältliche Antragsformular verwendet werden.

Der Projektantrag ist bis zum Termin der Antragstellung (siehe Tabelle) bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen, Bahnhofstr. 18, 58095 Hagen, einzureichen.

	Winterprüfung	Sommerprüfung
Versand Anmeldungen	Anfang Juli	Anfang Dezember
Anmeldeschluss	10. August	10. Januar
Spätester Termin Antragstellung	10. September	10. Februar

Entscheidung

Der Prüfungsausschuss genehmigt den Projektantrag wie vorgelegt oder versieht sie ggf. mit Änderungen und gibt ihn dann zur Durchführung im Betrieb frei. Wird vor der Genehmigung mit dem Projekt begonnen, kann das Projekt nicht gewertet werden!

Unvollständige oder unklar ausgedrückte Projektanträge werden zur Überarbeitung an den Prüfungsteilnehmer zurückgegeben. Entspricht ein Projektantrag nicht den Erfordernissen der Ausbildungsordnung, wird er abgelehnt. Der Antragssteller muss in diesem Fall ein neues Thema wählen und einen neuen Projektantrag einreichen.

Innerhalb des vom Prüfungsausschuss genehmigten Durchführungszeitraums wird vom Prüfungsteilnehmer der betriebliche Projektes mit dem in der Ausbildungsordnung vorgegebenen maximalen Zeitaufwand (35 Stunden) durchgeführt werden.

	Winterprüfung	Sommerprüfung
Genehmigung bzw. Ablehnung Anträge	bis 30. September	bis 28. Februar
Falls nicht genehmigt		
Spätester Termin erneute Antragsstellung	eine Woche nach Ablehnung (spätestens 23. September)	eine Woche nach Ablehnung (spätestens 21. Februar)
Genehmigung bzw. Ablehnung Anträge	bis 30. September	bis 28. Februar
Beginn Zeitfenster Projektdurchführung	1. Oktober	1. März
Ende Zeitfenster Projektdurchführung	30. November	30. April

Im Projektantrag müssen insbesondere folgende Angaben gemacht werden:

- Projektbezeichnung/Projektbeschreibung
z.B.: Messestandbeleuchtung, Clubconcert, Sportveranstaltung, Stadtteilstübchen, Galaveranstaltung usw.
- Beschreibung der prüfungsrelevanten Schwerpunkte
Hier wird grob eingetragen, welche Tätigkeiten der Prüfungsteilnehmer selbstständig durchführen wird. Hier müssen mindestens die Aufgaben aufgeführt sein, die lt. Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Veranstaltungstechnik (s. S. 6 dieser Handreichung: Art des Projektes) gefordert sind.
In diesem Bereich geht es nicht um die übliche betriebliche Auftragsabwicklung, sondern darum, welche Teile des betrieblichen Projektes **vom Prüfungsteilnehmer tatsächliche selbstständig durchgeführt werden!**
Unter selbstständig ist die Erledigung ohne Anleitung und Hilfe zu verstehen. Zur Erledigung einzelner Arbeitsschritte (z.B. Aufbau eines Liftes, stacken von Boxen, Montage schwerer Geräte) kann eventuell auch Hilfe in Anspruch genommen werden.
Das Projekt muss das Gewerk Energieversorgung und ein zusätzliches Gewerk wie Licht, Ton, AV-Medien, Rigging oder Bühne beinhalten. Sollte das Gewerk Energieversorgung nicht mit in die Projektarbeit einbezogen werden, wird die Projektdokumentation mit ungenügend bewertet!
- Zeitplan
Benötigte Zeiten in Stunden für die einzelnen Prozessschritte zuzüglich der Erstellung der Dokumentation (insgesamt max. 35 Stunden).
- Kostenschätzung
Es reicht eine grobe Übersicht.
- Profil des Ausbildungsbetriebes
- Erklärung
Es müssen u.a. die Kontaktdaten zum Ausbilder bzw. Projektbetreuer und des Ausbildungsbetriebes angegeben werden. Der Ausbildungsbetrieb bestätigt sein Einverständnis zum beantragten Projekt. Er bestätigt darüber hinaus, dass während der Durchführung des Projektes der Zutritt zum Veranstaltungsort für Mitgliedern des Prüfungsausschusses gewährleistet ist.

Handelt es sich beim Projekt um ein Teil- bzw. Gemeinschaftsprojekt mehrerer Prüfungsteilnehmer müssen die Schnittstellen zwischen den Teilprojekten eindeutig beschrieben sein!

Ausführen des Projektes

Erarbeitung der Dokumentation

Im vorgegebenen Zeitraum ist das betriebliche Projekt zu bearbeiten. Dabei entstehen (automatisch) Unterlagen, die für den jeweiligen Betrieb üblich sind. Diese werden gesammelt und so ausgewählt, dass die Durchführung seines Auftrags in allen Phasen anschaulich belegt wird. Die Unterlagen müssen nicht unbedingt originär vom Prüfungsteilnehmer erstellt werden. Es können beispielsweise auch Standardformulare und Unterlagen des Ausbildungsbetriebes bzw. des Veranstaltungsortes eingereicht werden. Wichtig ist nur, dass alle Unterlagen in direktem Bezug zum betrieblichen Auftrag stehen und dessen Ablauf veranschaulichen. Gegebenenfalls müssen Unterlagen erstellt werden, die umfangreicher oder aussagekräftiger sind als in der Praxis üblich, um eine Beurteilung der Arbeitsergebnisse bzw. prozessrelevanten Qualifikationen des Prüfungsteilnehmers zu ermöglichen.

Während der Projektdurchführung besuchen Mitglieder des Prüfungsausschusses den Prüfungsteilnehmer am Veranstaltungsort.

Die Erstellung der Projektdokumentation gehört zur Bearbeitungszeit für den betrieblichen Auftrag.

Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation **in fünfacher Ausfertigung** muss am festgesetzten Termin (siehe Tabelle) bis 12:00 Uhr bei der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen, Bahnhofstr. 18, 58095 Hagen, eingereicht werden.

Eine verspätete Abgabe kann als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden!

	Winterprüfung	Sommerprüfung
Abgabe Dokumentation	1. Dezember bis 12:00 Uhr	15. Mai bis 12:00 Uhr

Aufbau und Inhalt der Dokumentation

Die Gestaltung und insbesondere eine aufwändige Aufbereitung der Projektdokumentation an sich hat keinen Einfluss auf die Bewertung, wichtig ist jedoch eine übersichtliche Darstellung sowie gute Lesbarkeit. Grafiken sollten schwarz/weiß-optimiert sein, um die Lesbarkeit auf Ausdrucken und Fotokopien zu gewährleisten. Die Seiten der Projektdokumentation bzw. Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

Formatvorgaben

- Seitenränder
 - links: 2,5 cm
 - rechts: 4,0 cm
 - oben: 2,0 cm
 - unten: 2,0 cm
- Schrift
 - Schriftart: Arial
 - Schriftgröße: 12 Punkte
 - Zeilenabstand: einfach

Gliederung

- 1. Seite:** Deckblatt
Das Deckblatt soll mindestens folgende Angaben enthalten:
- Name des Prüfungsteilnehmer
 - Name des Ausbildungsbetriebs (ggf. zusätzlich den Namen des Praktikantenbetriebs)
 - Name der Prüfung (z. B. Sommerprüfung 2010)
 - Projektbezeichnung

- 2. und 3. Seite:** Persönliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers und des Projektbetreuers
Die Vordrucke für die persönliche Erklärung ist als Vordruck der Anlage dieses Infoblattes beigefügt. Sie muss vom Prüfungsteilnehmer und dem Ausbilder bzw. Projektbetreuer unterschrieben werden. In ihr bestätigen Prüfungsteilnehmer und Projektbetreuer, dass das betriebliche Projekt wie dargelegt abgewickelt wurde und die Dokumentation selbstständig verfasst und angefertigt wurde.

Benutzen Sie bitte ausschließlich die Ihnen von der Südwestfälischen Industrie- und Handelskammer zu Hagen zur Verfügung gestellten Vordrucke. Eine Bewertung der Dokumentation kann nur dann erfolgen, wenn die Erklärung unterschrieben vorliegt!

- 4. und 5. Seite:** Kopie des genehmigten Projektantrages

- 6. Seite:** Inhaltsverzeichnis

Folgende Seiten: Dokumentation

maximal 15 Seiten

Die Dokumentation soll den gesamten Ablauf des Prüfungsprojektes wiedergeben: Von der Vorbereitung über Planung, Durchführung bis hin zur Nachbereitung. Darüber hinaus sollen eine Einleitung, eine Zusammenfassung eine Selbsteinschätzung bzw. ein Fazit vorhanden und ein Literaturverzeichnis vorhanden sein.

Folgende Inhalte müssen neben den eigentlichen Fachthemen grundsätzlich mit betrachtet und Dokumentiert werden

- Sicherheit vor Ort (Brandschutz, VStättVO)
- Allgemeine Sicherheitsbetrachtungen (Anwendung der Vorschriften und Gesetze auf das Projekt)
- Prozessschnittstellen mit anderen Gewerken
- Kostenbetrachtung (Kalkulation, kein Angebot, keine Rechnung,...)
- Arbeitszeit- bzw. Personalpläne unter Beachtung einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen (ArbZG, JArbSchG,...)
- Bei einem Gemeinschaftsprojekt müssen einwandfreie Schnittstellenbeschreibungen zu Anprojekten vorhanden sein. Ohne diese ist eine Bewertung des Projektes nicht möglich, da die eigene Prüfungsleistung des Teilnehmers nicht genau bestimmbar ist!

Inhalt

- 1.) Information über die Produktion
Auf das Charakteristikum der Produktion (Sportveranstaltung, Konzert, Theater, Podiumveranstaltung wie HV, Betriebsversammlung, Parteitag, Pressekonferenz, oder Messestand und -auftritt usw.) soll eingegangen werden. Hier kann beschrieben werden, warum welches Equipment speziell für diese Produktionsart geeignet ist (z.B: Handsender für die Moderation bei einer Bühnenshow, dezentrale Beschallung bei Tagungen und Konferenzen, Discoeffekte bei einer Tanzveranstaltung usw.). Die jeweilige Produktion soll ausreichend beschrieben sein. Hinweis auf Produktionen anderer Art soll gegeben sein, aber nicht "ausgeschlachtet" werden.

- 2.) Information über das Konzept
Hier soll der Kundenwunsch beschrieben werden, z.B; kurze Umbauzeiten, Moving-Truss, Publikum auf der Bühne usw. Der Prüfling soll beschreiben, wie er die Wünsche des Kunden technisch umsetzt.
- 3.) Aufgabe des Prüfungsteilnehmers
Hier soll der Prüfungsteilnehmers genau beschreiben, welche Aufgaben er in dieser Produktion wahr nimmt und ob die sich mit dem Antrag decken. Nur vom Prüfungsteilnehmer selbstständig durchgeführte Arbeiten können bewertet werden.
- 4.) Umsetzung des Konzeptes als Pläne für das jeweilige Gewerk
Die Pläne müssen nachvollziehbar sein. Dazu dient eine deutliche Beschriftung. Die Pläne können von Hand erstellt sein. Pläne, erstellt aus Zeichenprogrammen, werden hinterfragt. Zu jedem Plan gehört eine Auflistung der gezeichneten Geräte incl. Legende. Listen wie Zeitplan, Personalplanung, Kalkulation müssen mit PC erstellt sein.
- 5.) Kalkulation incl. Nachkalkulation
Die Kalkulation umfasst alle Kosten, die dem Betrieb speziell für diese Produktion (z.B; Kundenbesuche, Ortstermine, Planung, Vorbereitung, Probeaufbau, Neukauf, Fremdanmietung) entstehen. Eine Kopie des Angebotes an den Kunden ist keine Kalkulation und kann nicht gewertet werden.
- 6.) Ablauf des Aufbaus
Es sollen (chronologisch oder nach Gewerken sortiert) die logischen Schritte des Aufbaus beschrieben werden.
- 7.) Koordination der Gewerke
Hier gilt es Schnittstellen mit anderen Gewerken (Messebauer, Dekorateure, aber auch Fachgewerke) zu beschreiben.
- 8.) Fachgerechte Montage und Inbetriebnahme
Diese soll detailliert beschrieben werden. Dabei sind die Montageanleitungen der Hersteller und die einschlägigen Bestimmungen zu berücksichtigen.
- 9.) Einhalten einschlägiger Bestimmungen und VO
Brandschutz und anderer Regeln zu beschreiben. Die jeweiligen Teile von Gesetzen und Verordnungen etc. sind zu nennen, die für den Aufgabenbereich des Prüflings relevant waren. Die Erläuterung anderer Teile der Gesetze und Verordnungen, die zwar für die Veranstaltung relevant sind, aber deren Verantwortlichkeit anderen Personen zugeordnet ist, werden nicht bewertet.
- 10.) Sicherheitscheck
Dieser beinhaltet die Kontrolle unmittelbar nach der Montage.
- 11.) Fachliche Anmerkungen zum Equipment von
Diese geben eine Übersicht des verbauten Equipments. Eine pure Auflistung des Equipments ist nur ausreichend. Es muss auch der Zweck erklärt werden. Hier soll auch Platz für eine Auseinandersetzung mit dem Material sein; warum wurde ein ETC PAR benutzt und nicht eine PAR-Kanne. warum ein Kondensatormikrofon und nicht ein dynamisches. Hier sollte beschrieben sein, warum nicht das Equipment verbaut wurde, welches der Kunde sich vorgestellt hatte. Die Änderungen können auch im Punkt 2 aufgeführt sein.
 - Bühne: Beinhaltet die Beschreibung der Bühne
 - Rigging: Beinhaltet die Beschreibung des Rigging-Equipments.
 - Ton: Beinhaltet die Beschreibung der Beschallungsanlage.
 - Licht: Beinhaltet die Beschreibung der Lichanlage.
 - Video: Beinhaltet die Beschreibung der AV-Technik.
 - Kabel: Beinhaltet die Beschreibung der verwendeten Kabel.
 - Strom: Beinhaltet die Beschreibung der Stromversorgung.
 - Personal: Beinhaltet die Beschreibung des eingesetzten Personals und deren Qualifikation.

11.) Berechnungen von:

- Größen und Werte, die lt. einschlägiger Regelwerke gefordert werden.
- Auflagekräfte
- Stromleistungen
- Lichtleistungen
- Schalleistungen

Verwendung von Passagen aus der Literatur und sonstigen Quellen

Es ist häufig sehr schwer, eine schriftliche Begründung für eine technische Eigenschaft eines Gerätes oder eine Interpretation eines Gesetzes oder Verordnung zu formulieren. Bei solchen Schwierigkeiten ist die Übernahme von fremden Textpassagen hilfreich und auch statthaft. Diese Passagen müssen als solche gekennzeichnet sein (z.B; mit einer hochgestellten Zahl⁽¹⁾) und in einem Quellenverzeichnis benannt werden. Fehlen diese Quellenangaben, wird die Projektarbeit mit 0 Punkten bewertet. Das gleiche gilt für Fotos, Pläne und Berechnungen, die nicht selbst erstellt wurden.

Anhang

Verwendete Planungsunterlagen, Korrespondenz, Berechnungen und zusätzliche Dokumentationen:

Hallenpläne, Lagepläne, statische Gutachten, Baubücher, Bühnenpläne, Rigginpläne, Beschaltungspläne, Beuleuchtungspläne, Patchpläne, Traversenstückelungsplan, Strom- und Signallaufpläne, Materiallisten, Berechnungen, Arbeitszeitpläne, Personalpläne, Kostenkalkulation, Rechnung, Prüfprotokolle, Besprechungsprotokolle, Faxe, Briefe, E-Mails zu Absprachen, Fotos,...

Unter www.sihk.de (Dokumenten-Nr. 7799) befindet sich eine Dateivorlage als Download im Microsoft-Word-Format bei der alle notwendigen Formatierungen vorgenommen wurden und die Gliederung schon angelegt ist.

Da die Dokumentationen von der Kammer vervielfältigt und an den Prüfungsausschuss weitergeleitet werden, beachten Sie bitte die folgenden Formatvorgaben für die Projektarbeit:

- Maximal 15 Seiten zuzüglich Deckblatt, persönliche Erklärung, Inhaltsverzeichnis und Anhang!
Es muss eindeutig gekennzeichnet werden, welche Unterlagen vom Betrieb und welche vom Prüfungsteilnehmer selbst erarbeitet worden sind.
- Nicht gebunden!
Die Dokumentation soll auf einer Heftlasche geheftet oder in einer Klemmschiene, bzw. in einem Clip-Hefter eingelegt sein. **Die Dokumentation keinesfalls binden!**

Präsentation und Fachgespräch

Das Projektergebnis ist vom Prüfungsteilnehmer in einer Präsentation vorzustellen und in einem nachfolgenden Fachgespräch dem Prüfungsausschuss gegenüber zu erläutern. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten dauern.

Durch die Präsentation einschließlich Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer 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 Prüfung der elektrischen Schutzmaßnahmen, durchführen sowie fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht darstellen, den für das Projekt relevanten fachlichen Hintergrund aufzeigen und die Vorgehensweise im Projekt begründen kann.

Vorbereitung

Der Prüfungsteilnehmer sollte etwa 30 Minuten vor seiner Prüfungszeit am Prüfungsort erscheinen.

Während der Vorbereitungszeit weist sich der Prüfungsteilnehmer mit einem Personaldokument aus und legt die Ausbildungsnachweise vor. Ein mitgeführtes und ausgeschaltetes Handy empfehlen wir in die Verwahrung des Prüfungsausschusses zu geben. Er legt sich seine Unterlagen bereit und bereitet die technischen Geräte für die Präsentation vor.

Präsentation

Der Prüfungsteilnehmer stellt sein Projekt in einer Präsentation vor. Er benutzt dabei die im Projektantrag angegebenen Präsentationsmittel. Die Dauer der Präsentation soll 15 Minuten nicht übersteigen.

Wichtiger Hinweis zu den Präsentationsmitteln:

In der Regel sind am Prüfungsort alle Standard-Präsentationsmittel wie Beamer und Overheadprojektor vorhanden. Es kann jedoch keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit dieser Geräte übernommen werden! Daher ist es ratsam sich auf den Ausfall eines Gerätes vorzubereiten (beim Ausfall des Beamers z. B. mit Overhead-Folien). Natürlich besteht auch die Möglichkeit die gewünschten Präsentationsmittel selbst zur Prüfung mitzubringen.

Fachgespräch

Das anschließende Fachgespräch dauert ca. 15 Minuten. Im Fachgespräch werden weitgehend projektbezogene Fragen gestellt. Werden in der Dokumentation und in der Präsentation wesentliche berufsbezogene Phasen zu gering behandelt, werden im Fachgespräch die unterlassenen Beschreibungen hinterfragt.

Präsentation und Fachgespräch werden zu je 50% gewichtet und bilden zusammen das Ergebnis des Prüfungsbereiches „Präsentation einschließlich Fachgespräch.“

Gesamtergebnis
Mündliche Ergänzungsprüfung

Falls

- die in den schriftlichen Prüfungsbereiche erbrachten Leistungen nicht zum Bestehen ausreichen und
- max. zwei der drei schriftlichen Prüfungsbereiche mit mangelhaft, der dritte Bereich mit min. ausreichend bewertet wurden

kann eine mündliche Ergänzungsprüfung (in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereichen) durchgeführt, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Es wird eine Prüfungszeit von ca. 15 Minuten angesetzt. Der Prüfungsbereich kann vom Prüfungsteilnehmer bestimmt werden. Das Ergebnis der Ergänzungsprüfung wird im Verhältnis 2 : 1 zum bisherigen Ergebnis des Prüfungsbereiches gewichtet.

Beispiele für die Berechnung der mündlichen Ergänzungsprüfung

	Prüfungsbereich	Gewichtung	schriftliche Prüfung	gewichtetes Ergebnis	mündliche Ergänzungsprüfung	Berechnung	Punkte nach der mündlichen Ergänzungsprüfung	gewichtetes Ergebnis
Beispiel 1	Konzeption	40%	47	18,8	-	-	-	18,8
	Veranstaltungstechnik	40%	38	15,2	76	$((2 \times 38) + 76) : 3$	50,7	20,3
	Wirtschafts- und Sozialkunde	20%	55	11,0	-	-	-	11,0
	Ergebnis schriftliche Prüfung			45,0				50,1
Beispiel 2	Konzeption	40%	38	15,2	-	-	-	15,2
	Veranstaltungstechnik	40%	47	18,8	85	$((2 \times 47) + 85) : 3$	59,7	23,9
	Wirtschafts- und Sozialkunde	20%	55	11,0	-	-	-	11,0
	Ergebnis schriftliche Prüfung			45,0				50,1

Veranstaltungstechnik: Sperrfach (min. 50%)
 Alle nicht gewichteten Ergebnisse im 100-Punkte-Schlüssel

Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. im Prüfungsbereich Veranstaltungstechnik und
 2. im Gesamtergebnis des Prüfungsteil B (schriftlicher Teil) und
 3. im Gesamtergebnis des Prüfungsteil A (praktischer Teil)
- jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden und
4. in der Projektarbeit einschließlich Dokumentation oder
 5. in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch keine ungenügenden Leistungen erbracht wurden.

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
--

Im Anschluss an das Fachgespräch teilt der Prüfungsausschuss dem Prüfungsteilnehmer nur mit, ob die Prüfung bestanden wurden oder nicht. Eine Bekanntgabe der Note oder Punktezahl erfolgt erst mit der Übergabe des Zeugnisses durch die SIHK. Die Zeugnisse werden in der Regel innerhalb von drei Werktagen nach dem Termin der Präsentation bzw. des Fachgesprächs an den Prüfungsteilnehmer verschickt.

Anhang

Statistik

Prüfungsergebnisstatistik.....	16
--------------------------------	----

Termine

Übersicht aller Termine und Fristen.....	16
--	----

Formulare

Antrag für das betriebliche Projekt	17
Deckblatt der Dokumentation.....	19
Persönliche Erklärung	21

Bewertungskriterien

Dokumentation.....	23
Präsentation und Fachgespräch.....	23
Niederschrift Fachgespräch.....	25

Prüfungsergebnisstatistik (PES)

IHK		PRÜFUNGSSTATISTIK		
Prüfungsstatistik der Industrie- und Handelskammern Abschlussprüfung Sommer 2009				
Industrie Kaufmann/-kauffrau				
	Südwestfälische IHK zu Hagen	Nordrhein-Westfalen	bundesweit	
Anzahl der Teilnehmer	187	3152	12909	
davon bestanden	152	3020	12438	
Bestehensquote	97,3 %	95,8 %	96,4 %	
Durchschnitt der Gesamtpunktzahl	74	74	75	
Note 1	4 (2,1 %)	122 (3,9 %)	469 (3,6 %)	
Note 2	81 (42,8 %)	922 (29,3 %)	4015 (31,3 %)	
Note 3	83 (44,4 %)	1427 (45,5 %)	5772 (44,7 %)	
Note 4	37 (19,8 %)	610 (19,4 %)	2410 (18,7 %)	
Note 5	1 (0,5 %)	62 (2,0 %)	226 (1,8 %)	
Note 6	1 (0,5 %)	9 (0,3 %)	17 (0,1 %)	
Durchschnitt der Punktzahl je Prüfungsbereich				
Geschäftsprozesse	75	74	75	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	64	67	66	
Wirtschafts- und Sozialkunde	71	72	72	
Einsatzgebiet	80	79	80	

PES bietet die Möglichkeit die eigene Ergebnisse mit Ergebnissen anderer Auszubildenden zu vergleichen.

Ungefähr drei Monate nach der Abschlussprüfung kann über www.sihk.de/pes diese bundeseinheitliche Prüfungsstatistik eingesehen werden.

Die Statistik enthält Daten von mehr als 300.000 IHK-Abschlussprüfungen jährlich – in über 270 Berufen. Im einzelnen enthält PES die Durchschnittsergebnisse der einzelnen Fächer, die Gesamtergebnisse und die Bestehensquoten – jeweils aufgeschlüsselt nach IHK-Bezirk, Bundesland und Deutschland.

Übersicht aller Termine und Fristen

	Winterprüfung	Sommerprüfung
Versand Anmeldungen	Anfang Juli	Anfang Dezember
Anmeldeschluss	10. August	10. Januar
Spätester Termin Antragstellung	10. September	10. Februar
Genehmigung bzw. Ablehnung Anträge	bis 30. September	bis 28. Februar
<i>falls der Antrag nicht genehmigt wurde</i>		
Spätester Termin erneute Antragsstellung	eine Woche nach Ablehnung (spätestens 23. September)	eine Woche nach Ablehnung (spätestens 21. Februar)
Genehmigung bzw. Ablehnung Anträge	bis 30. September	bis 28. Februar
Beginn Zeitfenster Projektdurchführung	1. Oktober	1. März
Ende Zeitfenster Projektdurchführung	30. November	30. April
Abgabe Dokumentation	1. Dezember bis 12:00 Uhr	15. Mai bis 12:00 Uhr
Schriftliche Prüfung	Anfang Dezember**	Mitte Mai**
Versand vorläufige Ergebnisse der schriftlichen Prüfung	ca. eine bis drei Wochen nach der schriftlichen Prüfung	
Versand Anträge mündliche Ergänzungsprüfung	zeitgleich mit Versand der vorläufigen Ergebnisse der schriftlichen Prüfung	
Antragsfrist mündliche Ergänzungsprüfung***	eine Woche	
Präsentation und Fachgespräch	ca. zweite bis dritte Januar-Woche	ca. vier bis zwei Wochen vor Beginn Sommerferien
Mündliche Ergänzungsprüfung**	letzte Woche im Januar	ca. letzte Woche vor den Sommerferien

* Einzelheiten können der Prüfungseinladung entnommen werden.

** Genaue Termine finden Sie unter www.sihk.de, Dokumenten-Nr. 7971

*** falls notwendig

Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Teil A der Abschlussprüfung Antrag für das betriebliche Projekt

Antragsteller(in):		Ausbildungsbetrieb:			
Azub.-Identnr.:		Abschlussprüfung:			
Projektbezeichnung / (kurze) Projektbeschreibung:					
Beschreibung der prüfungsrelevanten Schwerpunkte:					
Veranstaltungsort:					
Geplanter Durchführungszeitraum: (max. 10 Werktage) von		bis	Aufbautag	Veranstaltungstag	Abbautag
Auftragsverantwortlicher im Ausbildungsbetrieb:					
Name		Vorname			
Telefon		E-Mail			

Zeitplan:	
Kostenschätzung:	
Geplante Präsentationsmittel	
Erklärung: Der Ausbildungsbetrieb stellt sicher, a) dass vom betrieblichen Auftrag keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind und b) dass während der Durchführung des Projektes der Zutritt zum Veranstaltungsort für Mitgliedern des Prüfungsausschusses gewährleistet ist.	
Einverständniserklärung des Ausbildenden zur Durchführung des Projektes:	Antragsteller:
_____	_____
Ort, Datum	Stempel und Unterschrift
_____	_____
Ort, Datum	Ort, Datum, Unterschrift

Vom Prüfungsausschuss auszufüllen:	
Der betriebliche Auftrag ist:	
<input type="checkbox"/> genehmigt	
<input type="checkbox"/> genehmigt unter Vorbehalt kurze Begründung:	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt kurze Begründung:
_____	_____
Ort, Datum	Unterschriften Prüfer

Dokumentation des betrieblichen Projektes

im Rahmen der Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Sommer 2010

**vor einem Prüfungsausschuss der
Südwestfälische Industrie- und Handelskammer zu
Hagen**

Prüfungsteilnehmer	
Name, Vorname	
Azubi-Identnummer	
Titel des Projektes	
Projektzeitraum (von-bis)	
Ausbildungsbetrieb	
Name Ausbildungsbetrieb	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Projektbetreuer	
Telefonnr. Projektbetreuer	
Veranstaltungsort	
Name Ausbildungsbetrieb	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	

Anlage zur Projektarbeit im Rahmen der Abschlussprüfung Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Erklärung des Prüfungsteilnehmers mit Projekttagbuch

Ich versichere durch meine Unterschrift,

- 1.) dass die im Rahmen der Abschlussprüfung erstellte Projektdokumentation
 - a) von mir selbstständig konzipiert, verfasst und angefertigt wurde.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Arbeit andernfalls nicht gewertet werden kann. Dies gilt auch für den Fall einer gänzlichen oder überwiegenden Übereinstimmung mit Arbeiten anderer Prüfungsteilnehmer. In diesem Fall wird die Projektarbeit mit null Punkten bewertet.
 - b) wie dargestellt im Ausbildungs-, Praktikumsbetrieb bzw. am Veranstaltungsort realisiert wurde.
 - c) in dieser Form keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen hat.
 - d) im Rahmen des technisch möglichen in allen eingereichten Ausfertigungen identisch ist.
- 2.) dass ich für die Projektdurchführung inklusive Erstellung der Projektdokumentation max. 35 Stunden in Anspruch genommen habe.

Name des Prüfungsteilnehmers

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Erklärung des Projektbetreuers

Durch meine Unterschrift erkläre ich,

- 1.) dass die erstellte Projektarbeit vom Prüfungsteilnehmer in unserem Unternehmen
 - a) selbstständig konzipiert, verfasst und angefertigt wurde.
 - b) wie dargestellt im Ausbildungs-, Praktikumsbetrieb bzw. am Veranstaltungsort realisiert wurde.
- 2.) dass der Prüfungsteilnehmer für die Projektdurchführung inklusive Erstellung der Projektdokumentation max. 35 Stunden in Anspruch genommen hat.

Name des Projektbetreuers

Ort, Datum, Firmenstempel

Unterschrift des Projektbetreuers

Bewertungskriterien Prüfungsteils betriebliches Projekt

Bewertungskriterien für die Dokumentation

Die Bewertung der Projektarbeit und Dokumentation erfolgt nach folgenden Kriterien:

1.1 Äußere Aufmachung und Sorgfalt der Dokumentation

- Bindung ; Gestaltung/ Übersichtlichkeit vom Deckblatt
- Gestaltung der Texte, Tabellen, Grafiken incl. Bezeichnungen im Anhang
- Umfang gemäß Vorgabe; Seitenzahlen
- einheitliche Kopf- und Fußzeile
- Schriftgrad 12 gem. Vorgabe, Ränder zum Heften und Korrigieren
- Verweis auf Quellen im Anhang, Bezug zum Anhang

1.2 Übersichtlichkeit und Vollständigkeit der Dokumentationen

- Inhaltsverzeichnis, incl. Gliederung des Anhangs
- Einleitung, Zusammenfassung, Selbsteinschätzung
- Protokolle, Zeichnungen, Bilder, etc. im Anhang
- Literaturverzeichnis
- Erklärung zur selbständigen Erstellung der Dokumentation
- Kopie vom Projektantrag
- Prüfungsprotokoll (Unterschrieben vom Projektleiter)

1.3 Stil

- Sachlichkeit der Arbeit, Rhetorik, Ausdruck (Leserbezug)
- Rechtschreibung/ Grammatik

Die Präsentation und das Fachgespräch

Die Bewertung der Präsentation und des Fachgespräches erfolgen nach folgenden Kriterien:

Präsentation

Bewertungspositionen:

Zielgruppengerechte Darstellung der Projektarbeit (Zielgruppe sind selbstständige und angestellte Veranstaltungstechniker)

Zielgruppengerechte Verwendung von Fachbegriffen

Aufbau und Gliederung der Präsentation

Gestaltung der schriftlichen Präsentationsunterlagen

Einsatz der Präsentationsmittel

Einhaltung des Zeitrahmens

Fachgespräch

Bewertungspositionen:

Zielgruppengerechte Beantwortung der Fragen

Verwendung zutreffender Fachbegriffe

Aufzeigen fachlicher Hintergründe

Begründung der Vorgehensweise im Projekt

Erklärung und Begründung der Qualitätsstandards

Flüssige und verständliche Ausdrucksweise

Flexibilität und Wendigkeit im Gespräch

Niederschrift

über das Fachgespräch im Rahmen des Prüfungsteilbereichs Präsentation und Fachgespräch der
Abschlussprüfung Sommer 2010
im Beruf Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Name	Vorname	Prüflingsnummer	Prüfungsdatum	Beginn	Ende

Themenkomplex	++	+	0	-	--

Unterschriften des Prüfungsausschusses