

8. Muster – Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“: Merkblatt für zu prüfende Personen

Grundlage für den Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ ist die Fortbildungsprüfungsverordnung in der zum Zeitpunkt der Anfertigung gültigen Fassung (VO §§ 17-20).

Sehr geehrte Prüfungsteilnehmerin, sehr geehrter Prüfungsteilnehmer,

wesentlicher Bestandteil Ihrer Fortbildungsprüfung „Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik und Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik – Bachelor Professional für Veranstaltungstechnik“ (MfVT) ist ein im Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ durch Sie zu wählendes veranstaltungstechnisches Projekt aus Ihrer betrieblichen Praxis.

In diesem Projekt sollen Sie gem. VO § 20 nachweisen, dass Sie in der Lage sind,

1. Veranstaltungsprojekte zu planen und Lösungen für auftretende komplexe Probleme zu erarbeiten,
2. technische Umsetzung und Abläufe zu koordinieren,
3. die Sicherheit der technischen Einrichtungen und der Mitwirkenden zu gewährleisten,
4. Abläufe und Resultate zu reflektieren und Verbesserungen vorzuschlagen und
5. Konzepte, Lösungen und Entscheidungen zu dokumentieren, zu kommunizieren und zu begründen.

Dabei müssen Sie an der Durchführung des Projekts in einer der folgenden Funktionen beteiligt gewesen sein:

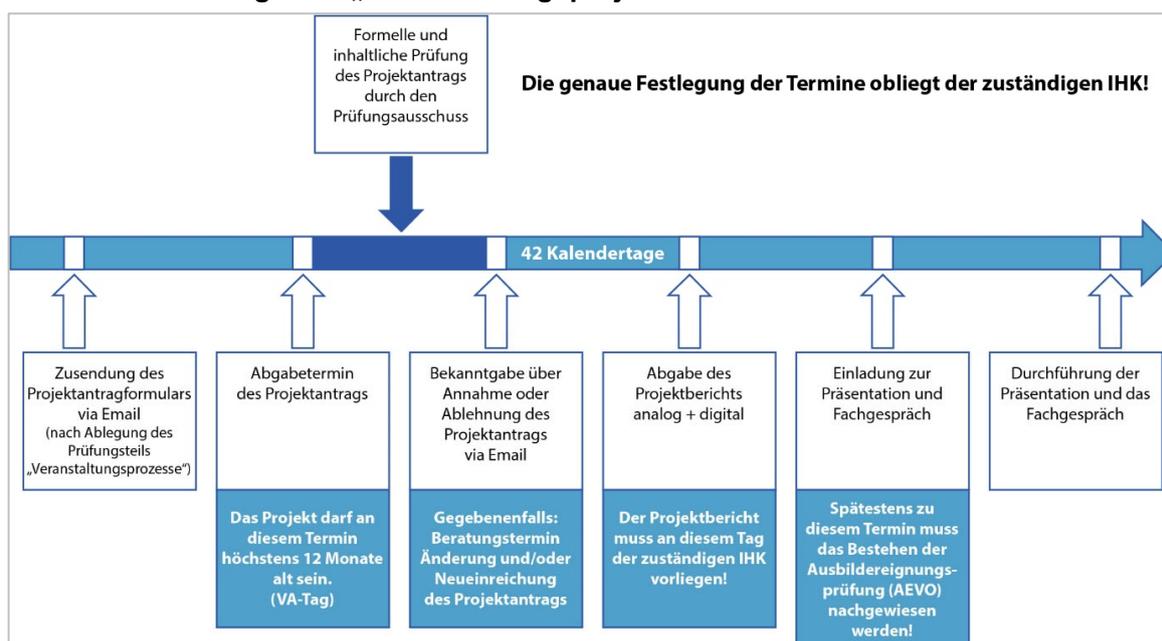
1. als technischer Gesamtleiter oder technische Gesamtleiterin der Produktion,
2. als technischer Gesamtleiter oder technische Gesamtleiterin der Veranstaltungsstätte,
3. als technischer Fachbereichsleiter oder technische Fachbereichsleiterin, insbesondere für Bühnentechnik, Beleuchtungstechnik, Beschallungstechnik oder Medientechnik, oder
4. in anderer technischer Leitungsfunktion, die einer der vorgenannten Funktionen in Breite und Tiefe gleichwertig ist.

Folgende beispielhafte Tätigkeiten und Funktionen während des Projektes genügen nicht den o.g. Anforderungen:

- Crewchef oder Mitglied einer Local- oder Hand-Crew,
- Personal von Regieplätzen, sofern sie nicht ebenfalls Fachbereichsleiter nach VO § 17 Abs. 2 Satz 3 sind,
- Mitglieder von Deko- und Setbau,
- Produktions- oder Veranstaltungsleitung ohne gleichzeitige technische Leitung,
- Mitglieder der Produktion ohne gleichzeitige Fachbereichsleitung oder
- sonstige hier nicht aufgezählte Tätigkeiten und Funktionen die nicht dem VO § 17 Abs. 2 entsprechen.

Die Verantwortlichkeiten der Projektbeteiligten müssen eindeutig herausgearbeitet werden.

Ablauf des Prüfungsteils „Veranstaltungsprojekt“:



Im Rahmen der Prüfung haben Sie die in der Fortbildungsprüfungsverordnung dargestellten Qualifikationsinhalte ganzheitlich an einem veranstaltungstechnischen Projekt aus ihrer betrieblichen Praxis nachzuweisen.

Bestandteile des Prüfungsteils „Veranstaltungsprojekt“ sind

1. ein **Bericht in Form einer Hausarbeit** über das veranstaltungstechnische Projekt,
2. eine **Präsentation** des veranstaltungstechnischen Projekts und
3. ein **Fachgespräch** über das veranstaltungstechnische Projekt.

Das von Ihnen gewählte veranstaltungstechnische Projekt müssen Sie zunächst dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorlegen.

Nach der Genehmigung erstellen Sie den Bericht und übersenden diesen zu dem von der zuständigen IHK vorgegebenen Termin.

Zu einem späteren Termin werden Sie dann das Projekt dem Prüfungsausschuss präsentieren sowie ein abschließendes Fachgespräch führen.

Projektbericht, Präsentation und Fachgespräch stellen insgesamt eine Prüfungsleistung dar. Sie wird ganzheitlich bewertet.

Projektantrag

Das veranstaltungstechnische Projekt muss durch Sie in einem Antrag der zuständigen IHK zur Genehmigung vorgelegt werden (Projektantrag).

Der Prüfungsausschuss prüft Ihren Projektantrag und erteilt die Genehmigung, wenn das Projekt geeignet ist, den nach VO § 17 Abs. 1 verlangten Nachweis führen zu können sowie die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

Sie müssen maßgeblich an einem real durchgeführten Veranstaltungsprojekt beteiligt sein. Das veranstaltungstechnische Projekt soll zum Zeitpunkt der Antragstellung **vor nicht mehr als 12 Monaten** abgeschlossen worden sein. Das bedeutet, dass der Tag der Veranstaltung – zum Zeitpunkt der Abgabe des Projektantrags – nicht länger als 12 Monate zurückliegt.

Der **Projektantrag** hat zum Ziel, dem Prüfungsausschuss deutlich zu machen, dass das gewählte veranstaltungstechnische Projekt geeignet und genehmigungsfähig ist. Dies ist nur der Fall, wenn alle formalen und formellen Vorgaben erfüllt sind und wenn aus dem Projektantrag eindeutig hervorgeht, dass die im VO § 19 genannten Bestandteile und Qualifikationsinhalte im Projekt ganzheitlich dargestellt werden können.

Format des Projektantrags und Angaben

Das von der prüfenden IHK zur Verfügung gestellte Antragsformblatt muss genutzt werden.

Die nach VO § 20 vorgegebenen Qualifikationsinhalte müssen durch das veranstaltungstechnische Projekt vollständig nachgewiesen werden.

Hinweise:

1. Alle Felder des Antragsformblatts müssen ausgefüllt sein.
2. Die Projektbezeichnung muss eindeutig sein.
3. Als Durchführungstermin ist der Realisierungstermin anzugeben (z. B. Veranstaltungstag).
4. Die von Ihnen ausgeführten Tätigkeiten müssen deutlich genannt werden, insbesondere bezüglich der Art und des Umfangs (siehe hierzu Punkt: „Zugelassene Funktionen“ der zu prüfenden Person).
5. Ein detailliertes und gegliedertes Konzept muss für den zu erstellenden Projektbericht vorgelegt werden. Dabei sollte auf einen logischen, transparenten und ausgewogenen Aufbau sowie um eine übersichtliche Darstellung geachtet werden.

Einreichung des Projektantrags bei der IHK

Das zur Verfügung gestellte Antragsformblatt ist ausgefüllt und unterschrieben entweder in Papierform oder als digitale Datei (PDF) bis zu dem angegebenen Abgabetermin bei der zuständigen IHK einzureichen. Die Form der Abgabe unterliegt den Regularien der jeweils zuständigen IHK.

Genehmigung, Überarbeitung oder Ablehnung des Projektantrags

Das eingereichte Projekt des veranstaltungstechnischen Projekts wird vom Prüfungsausschuss auf die formalen, formellen und inhaltlichen Vorgaben geprüft und gegebenenfalls genehmigt. Sollte aus Sicht des Prüfungsausschusses aus dem Projektantrag nicht eindeutig hervorgehen, dass das veranstaltungstechnische Projekt geeignet ist, wird der Projektantrag zur Überarbeitung an die zu prüfende Person zurückverwiesen. Eine schriftliche Stellungnahme seitens des Prüfungsausschusses erläutert die Gründe für die Zurückweisung des Projektantrags. Der zu prüfenden Person wird zeitnah ein Beratungstermin durch die zuständige IHK angeboten.

Lehnt der Prüfungsausschuss den Projektantrag ab, wird der Prüfungsausschuss die Ablehnung begründen. Es muss ein neues veranstaltungstechnisches Projekt durch einen weiteren Projektantrag zur Genehmigung eingereicht werden. Dazu wird der zu prüfenden Person ebenfalls zeitnah ein Beratungstermin angeboten.

Wird auch der weitere Projektantrag nicht genehmigt, ist der Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ nicht bestanden.

Das Projekt muss einen Umfang haben, der die Qualifikationsinhalte nach VO § 20 vollinhaltlich abbildet. Weitere Projekttypen können ebenfalls zugelassen werden, wenn sie insbesondere den folgenden Kriterien entsprechen:

- große Proben, Tourproben mit Auf- und Abbau,
- Streaming mit Auf- und Abbau oder
- Aufzeichnungen oder Livesendungen in Fernsehstudios mit Auf- und Abbau.

Projekttypen, die aus Sicht der DGUV-Information 215-310 keinen Meister/Meisterin für Veranstaltungstechnik erfordern, scheiden von vorneherein aus.

Der Prüfungsausschuss hat bei der Genehmigung zu prüfen, ob das vorgelegte Veranstaltungsprojekt von seinem Umfang her die zu prüfende Person in die Lage versetzt, den geforderten Nachweis zu erbringen.

Der Projektbericht ist nur genehmigungsfähig, wenn die oben genannten Inhalte nachgewiesen werden können.

Inhalte nach VO § 19 Abs. 2

Der **Bericht** muss mindestens folgende **Inhalte** aufweisen:

1. eine Beschreibung des veranstaltungstechnischen Projekts und der Funktion der zu prüfenden Person sowie eine Analyse der Projektanforderungen,
2. eine Beschreibung der technischen, räumlichen und organisatorischen Schnittstellen, eine Darstellung des eigenen und der angrenzenden Verantwortungsbereiche,
3. Planungsunterlagen zu technischen Lösungen und zu möglichen Alternativen, zu Arbeitsabläufen, zu Kosten, zu Anforderungen an das Personal sowie zum Personaleinsatz,
4. Gefährdungsbeurteilungen einschließlich Risikoquantifizierungen und Darstellung der daraus abgeleiteten Maßnahmen und
5. Reflexion des Projektablaufs sowie Bewertung des Projektergebnisses.

Hinweis VO § 19 Abs. 3: Sind die Inhalte nach Absatz 2 nicht vollständig im Bericht vorhanden, dann ist der Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ **nicht bestanden**. Demnach würden Sie nicht zur Präsentation und zum Fachgespräch eingeladen.

Sie haben den **Bericht** in Form einer Hausarbeit dem Prüfungsausschuss gem. VO § 19 Abs. zwei spätestens **42 Kalendertage** nach dem Tag der Genehmigung des Projektantrags einzureichen.

Die **Präsentation** des veranstaltungstechnischen Projekts soll mindestens zehn und höchstens 15 Minuten dauern. Die Form der Präsentation und der Einsatz technischer Mittel stehen Ihnen frei. Die verwendeten Unterlagen sind dem Prüfungsausschuss nach der Präsentation zu überlassen.

Der Präsentation schließt sich das **Fachgespräch** über das veranstaltungstechnische Projekt an, das auf der Grundlage des Berichts und der Präsentation geführt wird. Das Fachgespräch soll mindestens 20 und höchstens 30 Minuten dauern.

Im Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ werden der Projektbericht, die Präsentation und das Fachgespräch ganzheitlich bewertet. Es wird eine Note gebildet.

Weitere Hinweise zur Bearbeitung

Bei der Gefährdungsbeurteilung ist eine individuelle Betrachtung gefordert. Es geht hier im Wesentlichen um die Darstellung der im Projekt enthaltenen gefährlichen Zusammenhänge die einen Meister/Meisterin nötig machen. Die Basisgefährdungsbeurteilung muss nicht Gegenstand der Projektarbeit sein. Es wird eine Gefährdungsbeurteilung mit der bekannten Struktur erwartet.

Bei der Reflexion erwartet der Prüfungsausschuss eine Betrachtung nach dem folgenden Prozess:

1. Betrachten der Ausgangssituation/Auftrag,
2. Betrachten des erzielten Ergebnisses,
3. Entwickeln Alternative,
4. Bewerten neues/altes Vorgehen.

Formale Vorgaben des Projektberichts

Abgabeformen des Berichts

Die zuständige IHK bestimmt die jeweilige Abgabeform:

- als ausgedrucktes, unterschriebenes Dokument Format A4
 - in 3-facher Ausfertigung
 - geheftet oder gebunden
- als PDF-Datei, elektronisch

zu übermitteln.

Das veranstaltungstechnische Projekt muss wie im Projektantrag beschrieben dargestellt werden. Für den schriftlichen Projektbericht sind folgende Formalvorgaben für den Textteil einzuhalten:

Umfang:	<ul style="list-style-type: none"> - 20 bis 25 Seiten reiner Text/Inhalt (ohne Deckblatt/Selbsterklärung/Anhang) - zusätzlich: Abkürzungsverzeichnis - Anhang (Anlagen/Abbildungen/Tabellen/Pläne)
Seitennummerierung:	ab der ersten Seite fortlaufend: in der Fußzeile, mittig, 1 cm vom unteren Rand entfernt (Achtung: Seitenzahlen, die reinen Text beinhalten, sind begrenzt)
Zu schreiben mit:	maschinenschriftlich oder PC, einseitig beschrieben
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Papierformat:	A4
Schriftart/Font:	Arial
Schriftgröße Fließtext:	11 Pkt.
Schriftgröße Kapitalüberschriften:	12 Pkt., fett

Rechter Rand:	2,5 cm
Linker Rand:	2,5 cm
Oberer Rand:	3 cm
Unterer Rand:	2 cm
Heftung (ausgedrucktes Dokument):	broschiert, gebunden oder gelocht (keine Ordner)

Der Projektbericht besteht aus:

1. Deckblatt,
2. Inhaltsverzeichnis,
3. Bericht über das veranstaltungstechnische Projekt,
4. Anhangsverzeichnis der Anlagen/Abbildungen/Tabellen/Pläne,
5. Literaturverzeichnis,
6. Quellenangaben/Zitate (sofern nicht als Fußnote ausgeführt),
7. Anhang: Anlagen/Abbildungen/Tabellen/Pläne,
8. Abkürzungsverzeichnis,
9. Selbsterklärungserklärung.

Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Informationen:

1. Bezeichnung der Fortbildungsprüfung: „Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik – Bachelor Professional für Veranstaltungstechnik“ oder „Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik – Bachelor Professional für Veranstaltungstechnik“,
2. Titel des veranstaltungstechnischen Projekts,
3. Benennung der Funktion der zu prüfenden Person,
4. Datum des Abschlusses des Projekts,
5. Prüfungsnummer bzw. Prüfungsteilnehmernummer,
6. ggf. Name, Vorname.

Inhaltsverzeichnis/Abkürzungsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht am Anfang. Es ist eine tabellarische Gliederung des Inhalts des Projektberichts mit Angabe der Seitenzahlen.

Das Abkürzungsverzeichnis steht am Ende. Es ist eine alphabetische Liste, die die verwendeten fachspezifischen Abkürzungen mit ihrer Bedeutung aufführt.

Inhalt

Inhalt und Form gehen eine Wechselwirkung ein. Formale Fehler wirken sich unvorteilhaft auf Lesefluss und Inhalt aus. Der Satzbau ist klar, logisch und verständlich zu gestalten.

Wiederholungen sind zu vermeiden. Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Stil sind relevant.

Anhangsverzeichnis

Das Anhangsverzeichnis enthält die Titel und die Seitenzahlen aller Anlagen, Abbildungen, Tabellen und Plänen.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sollen grundsätzlich alle Quellen aufgenommen werden, mit denen die zu prüfende Person ihren Projektbericht belegt. Es muss alphabetisch geordnet werden.

Quellenangaben/Zitate

Die „deutsche Zitierweise“ nach DIN 5008:2020-03 wird bevorzugt. Fußnoten stehen immer am Ende der Seite, auf der auch das Hinweiszeichen im Text aufgeführt ist. Dies gilt auch bei direkten/indirekten Zitaten und Paraphrasen.

Anhang: Anlagen/Abbildungen/Tabellen/Pläne

Im Anhang sollen nur Informationen und Dokumente aufgenommen werden, die für den Textteil zu sehr belastend sind, diesen zu unübersichtlich machen und seine Lektüre erschweren würden. Zum Beispiel Grafiken, Tabellen und Dokumente, die die im Text thematisierten Sachverhalte belegen oder wesentliche Hintergrundinformationen liefern.

Es ist darauf zu achten, dass der Anhang mit einer nachvollziehbaren Seitenzählung versehen wird. Im Textteil ist eindeutig und genau auf die Seitenzahlen zu verweisen.

Wörtlich oder inhaltlich übernommene Tabellen, Textteile und Abbildungen sind mit Quellenangaben in Fußnoten zu versehen (siehe §§ 51, 63 UrhG).

Selbsterklärung

Am Schluss des Projektberichts ist eine persönliche Erklärung aufzunehmen. Die Selbsterklärung wird nicht als extra Dokument eingereicht, sondern sie bildet die letzte Seite der schriftlichen Ausarbeitung. Die Ausführung wird von der zuständigen IHK bestimmt.

Abgabe des Projektberichts

Spätestens 42 Kalendertage nach dem Tag der schriftlichen Genehmigung des Projektantrags muss der Projektbericht bei der zuständigen IHK (Datum des Poststempels/Eingangstempels) eingegangen sein.

Textteil, Anhänge und Projektantrag müssen in allen Formaten enthalten sein.

Alle Informationen, die den Industrie- und Handelskammern zugänglich gemacht werden, unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes und der Geheimhaltungspflicht. Eine Weitergabe an Dritte ist somit ausgeschlossen. Das Urheberrecht ist zu wahren.

Präsentation

Die Präsentation des Veranstaltungsprojekts soll mindestens 10 Minuten und höchstens 15 Minuten dauern.

Sie entscheiden über die Art der Präsentation und den Einsatz der technischen Mittel. Grundsätzlich gilt: alle dabei verwendeten Unterlagen (z. B.: Handouts/Skizzen/Berechnungen/Fotos/Zeichnungen/Plakate/Grafiken) verbleiben bei der zuständigen IHK. Über den Umgang mit Ausnahmen (z. B. Modelle) entscheidet der Prüfungsausschuss.

Präsentationsmittel werden ggf. von der zuständigen IHK gestellt, z. B.:

- Videoprojektor oder Großbildmonitor,
- Flipchart/Whiteboard.

Eine detaillierte Übersicht der vorhandenen Präsentationsmitteln wird von der zuständigen IHK zur Verfügung gestellt.

Nach einer Dauer von 15 Minuten (bei Überziehung des vorgegebenen Zeitrahmens) wird der Prüfungsausschuss die Präsentation abbrechen.

Fachgespräch

Das Fachgespräch über das veranstaltungstechnische Projekt schließt sich der Präsentation an und hat eine Dauer von mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten. Es wird auf der Grundlage des Projektberichts und der Präsentation als ein Gespräch unter Fachleuten auf Augenhöhe geführt. Ziel ist es festzustellen, ob Sie die Anforderungen im Projekt sachgerecht abgewogen und Lösungen gefunden haben. Fachgespräch bedeutet deshalb, in einen Dialog zu treten und auf Nachfragen der Prüfer, deren Begründungswünsche und Fragen nach Alternativen einzugehen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für den Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“!