

Strategien zur Lösung von Prüfungsaufgaben am Beispiel möglicher Aufgabenstellungen

1. Skizzieren Sie Ihre Überlegung zur Raumnutzung zu diesem Event und begründen Sie Ihre Entscheidungen.
2. Erarbeiten Sie einen Vorschlag, wie Sie die Wünsche des Kunden in der Halle umsetzen können. Erläutern Sie Ihre Überlegungen.
3. Beurteilen Sie den Veranstaltungsort in Hinblick auf die Durchführbarkeit der geplanten Veranstaltung.
4. Führen Sie aus, welche genehmigungspflichtigen Vorgänge zur Realisierung der Kundenwünsche notwendig sind.
5. Erläutern Sie mit welchen Behörden oder anderen offiziellen Stellen Sie in der Planungsphase Kontakt aufnehmen müssen.
6. Erläutern Sie, welche Voraussetzungen die Mitarbeiter/innen der aufgeführten Gewerke erfüllen müssen.
7. Stellen Sie dar, wie Sie den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz in diesem Bereich organisieren.
8. Erläutern Sie, welche innerbetrieblichen Möglichkeiten Sie nutzen, um das Gewerk bei der Durchführung der geforderten Gefährdungsbeurteilungen zu unterstützen.
9. Entwickeln Sie ein Konzept zur Kostenverfolgung für die geplante Produktion.
10. Skizzieren Sie einen Vorschlag zur Realisierung der notwendigen Hängepunkte. Begründen Sie die Auswahl der eingesetzten Traversen und Hebezeuge. Erläutern Sie die Anforderungen an die Steuerung der Hebezeuge.
11. Erstellen Sie eine Betriebsanweisung für den Umgang mit den X-Anlagen.

12. Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei der Ermittlung der Mietpreise im „dry hire“ für die veranstaltungstechnischen Geräte Ihrer Firma.
13. Erläutern Sie, welchen Nutzen diese Maßnahme für den Betrieb und für die Mitarbeiter/innen hat.
14. Erläutern Sie auf welcher Grundlage der Betriebsrat bei der Einführung des neuen Arbeitsverfahrens einzubeziehen ist.
15. Für die Realisierung der Veranstaltungsreihe werden 35 zusätzliche Y-Geräte (EK 8.000,00€ netto) benötigt. Erläutern und bewerten Sie die verschiedenen Möglichkeiten die Sie haben, um die Geräte für den Kunden bereitzustellen.
16. Erläutern Sie Ihre Vorgehensweise bei Vorbereitung der Informationsveranstaltung für die von der Veränderung betroffenen Mitarbeiter/innen.
17. Erstellen Sie eine Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme.
18. Bereiten Sie eine Abteilungsversammlung vor, in der Sie die Belange des Brandschutzes für den Event in Halle 13 besprechen.
19. Beschreiben Sie Ihre Aufgaben am Veranstaltungstag bezüglich Ihrer Mitarbeiter/innen und der Beschäftigten der Fremdfirmen und der Künstler/innen.
20. Planen Sie unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und der betrieblichen Notwendigkeiten die Arbeitszeiten. Erläutern Sie Ihre Planung.
21. Erläutern Sie die notwendigen Qualifikationen und Kompetenzen für die Mitarbeiter/innen in den jeweiligen Funktionen.
22. Beschreiben Sie, welche Maßnahmen Sie ergreifen um die Sicherheit der Besucher/innen zu gewährleisten.
23. Prüfen Sie, ob die vorhandenen Stromanschlüsse in der Halle ausreichend sind und skizzieren Sie ein Konzept zur Energieversorgung für die Veranstaltung. Führen Sie zwei notwendige Berechnungen durch.