

Name des Prüflings:		Firma:	Prüfungsnummer:	Datum:
Teilbereiche gemäß Antrag		Pflicht	Begründete Abwahl	Hinweise
Teilbereich A	Stromversorgung	<input checked="" type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Abwahl nicht möglich</li> </ul>
Teilbereich B	Beleuchtungstechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzlich sollen alle drei Teilbereiche aus B behandelt werden.</li> <li>Die Abwahl einzelner Teilbereiche aus B ist im Einzelfall möglich und muss im Antrag begründet werden.</li> <li>Mindestens einer dieser Teilbereiche aus B muss Inhalt des betrieblichen Auftrags sein.</li> </ul>
	Tontechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Video- und Medientechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teilbereich C	Bühnentechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzlich sollen alle drei Teilbereiche aus C behandelt werden.</li> <li>Die Abwahl einzelner Teilbereiche aus C ist im Einzelfall möglich und muss im Antrag begründet werden.</li> <li>Mindestens einer dieser Teilbereiche aus C muss Inhalt des betrieblichen Auftrags sein.</li> </ul>
	Messe-/Szenenbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rigging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Phase	Aufgabe	Umzusetzende Teilaufgaben	Auswahl	Zeitplanung in Stunden
Information und Auftragsplanung	Technische und inhaltliche Anforderungen auswerten und Einsatz der Veranstaltungstechnik planen & logistische Veranstaltungsabläufe unter Beachtung ökonomischer Aspekte und rechtlicher Vorgaben planen und abstimmen	1. Projektumfang und Projektziele analysieren sowie Kundenanforderungen klären	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 9 ca. _____ h
		2. Projektrelevante Informationen beschaffen und auswerten	<input type="checkbox"/>	
		3. Einsatz der Veranstaltungstechnik planen	<input type="checkbox"/>	
		4. Stromversorgung für veranstaltungstechnische Einrichtungen konzipieren	<input type="checkbox"/>	
		5. Materialbereitstellung und -transport organisieren	<input type="checkbox"/>	
		6. Arbeitsschritte und Personaleinsatz planen	<input type="checkbox"/>	
		7. Zeit- und Ablaufplanung erstellen	<input type="checkbox"/>	
		8. Notwendige Anzeigen und Genehmigungen veranlassen	<input type="checkbox"/>	
		9. Sicherheitstechnische Anforderungen festlegen und bei Gefährdungsbeurteilungen mitwirken	<input type="checkbox"/>	
		10.	<input type="checkbox"/>	
Auftragsdurchführung	Technische und inhaltliche Anforderungen auswerten und Einsatz der Veranstaltungstechnik realisieren & nichtstationäre elektrische Anlagen der Veranstaltungstechnik errichten und in Betrieb nehmen	11. Durchführungsunterlagen sichten und auswerten	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 8 ca. _____ h
		12. Stromversorgung realisieren, prüfen, dokumentieren und freigeben, insbesondere nichtstationäre elektrische Anlage errichten	<input type="checkbox"/>	
		13. Veranstaltungstechnische Systeme konfigurieren, einrichten, prüfen und in Betrieb nehmen sowie bereitgestellte Medien prüfen (z. B. Tonzuspieler, Video)	<input type="checkbox"/>	
		16. Veranstaltungstechnische Aufbauten errichten, prüfen und zum Betrieb freigeben	<input type="checkbox"/>	
		17. Benutzer und Mitwirkende in technische Systeme einweisen und ggfs. einzelne Szenen und Umbauten proben	<input type="checkbox"/>	
		18. Durchlauf- und Generalproben durchführen, zeitliche Abläufe koordinieren sowie zeitliche und technische Anpassungen vornehmen	<input type="checkbox"/>	
		19. An der Realisierung von Sicherheitsmaßnahmen mitwirken	<input type="checkbox"/>	
		20. Umsetzung sicherheitsrelevanter Maßnahmen und notwendige Prüfungen dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
		21.	<input type="checkbox"/>	
Auftragskontrolle	Technische Unterlagen erstellen und Abläufe dokumentieren	22. Veranstaltungsunterlagen auswerten, insbesondere Übergabe- und Prüfprotokolle	<input type="checkbox"/>	Auswahl mindestens 3 ca. _____ h
		23. Arbeitszeit und Materialeinsatz dokumentieren	<input type="checkbox"/>	
		24. Projektumsetzung bewerten und Abweichungen zur Planung feststellen sowie Optimierungsmöglichkeiten identifizieren	<input type="checkbox"/>	
		27.	<input type="checkbox"/>	
			1) Gesamtzeit: min. 31 h / max. 35 h	h

1) Die Arbeitszeit für die Erstellung der praxisbezogenen Unterlagen ist in der Gesamtzeit von 31 h - 35 h enthalten.

Die Entscheidungshilfe ist dem Antrag und der Dokumentation des betrieblichen Auftrags anzuhängen.

\*Bei der Durchführung des Betrieblichen Auftrags sind die einschlägigen Bestimmungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie der Umweltschutz zu berücksichtigen.