

Das **Schwerpunktthema Elektrotechnik** ist in Planung, Durchführung und Dokumentation vertiefend zu behandeln.
Die **Projektdokumentation** gliedert sich in folgende Teile:

- **Titelblatt** mit Projektbezeichnung, Namen des Prüfungsteilnehmers und des Ausbildungsbetriebes, Datum und Ort der Veranstaltung
- **Inhaltsverzeichnis** einschl. der Auflistung aller Anlagen und Seitenzahlen
- **Projektbericht: Umfassende** Beschreibung des Projektes und der erzielten Ergebnisse. Eine Unterteilung in Einleitung, Hauptteil und Ergebnis (Resümee) ist in den meisten Fällen sinnvoll. Der Umfang von 8 DIN-A4-Seiten soll nicht unter- und 12 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Der Projektbericht soll keine wissenschaftliche Abhandlung, sondern eine verständliche Darstellung der im Projekt bearbeiteten Veranstaltungsphasen sein.
- **Persönliche Erklärung** (Wortlaut im Anhang)
- ggf. **Literaturverzeichnis**
- **Notwendige** ergänzende Unterlagen (wie z.B. Arbeitsauftrag, Bühnen-, Beleuchtungs-, Beschallungs-, Schalt- und Anschlusspläne, Fotos, Skizzen, Tabellen, Rechnungen, Kalkulationen) können zur besseren Veranschaulichung als Anlage beigefügt werden, **sollten jedoch auf ein Minimum reduziert sein. Sie sind nicht Bestandteil des Projektberichtes.** Nicht selbständig erstellte Unterlagen sind deutlich zu kennzeichnen.

Form und Aussehen der Projektdokumentation:

- Schriftgröße 11, aber Schrifthöhe (der Großbuchstaben) nicht kleiner als 2,5mm und nicht größer als 3mm.
- Zeilenabstand nicht größer als 1,5-fache
- DIN A4-Papier, einseitig beschriftet
- Ränder: links 2,5 cm (Heftrand), rechts 3 cm, oben und unten je 1,5 cm
- Seitenzahlen auf jeder Seite, auch im Anhang (Ausnahme: Titelblatt)

Die Bewertungskriterien können der **Abb. 5** entnommen werden.

>>>>>>Zitat Ende<<<<<<<<<<

Mögliche Gliederung einer Dokumentation

Tip: Eine in weiten Teilen chronologische Dokumentation vereinfacht das Verständnis für den Lesenden!

Beachte: Hier stehen viele Punkte, die nicht unbedingt von Relevanz sind, aber der Vollständigkeit halber Erwähnung finden (wobei diese Liste niemals den Anspruch der Vollständigkeit erhebt!!!)

- Deckblatt mit Projektbezeichnung, Namen des Prüfungsteilnehmers und des Ausbildungsbetriebes, Datum und Ort der Veranstaltung (unbedingt wichtig!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!)
- Inhaltsangabe

Basis/ Informationsbeschaffung

- Kundenanfrage
- Kundenkontakt
- Ansprechpartner
- Treffen mit Kunden/ Ortsbesichtigung
- Beteiligte Gewerke (Agentur, Caterer, Deko, Künstler, etc.)
- Dokumentation der gewonnenen Informationen (aus Ortsbesichtigung, Gesprächsnotizen, Bühnenanweisung, Hallenpläne, Kontaktdaten der Ansprechpartner...)

Planungsphase

- Grobplanung zur Angebotserstellung
- Planung/Kostenabschätzung der Gewerke: Licht, Ton, Bühne, Rigging, Video, Energieversorgung, Deko
- Planung/Kostenabschätzung der Logistik: Personal, Transport, Catering, Übernachtung, Zulieferungen (z.B. Statik)
- Planung/Kostenabschätzung der Gemeinkosten: Lager, Planung, etc.
- Planungsvarianten (nice to have, must be, total crazy, geht garnicht, aber der Kunde hat kein Geld....;-))

Entscheidungsphase

- Angebotspräsentation an Kunde
- Nachverhandlung
- Berücksichtigung von Änderungswünschen
- Neukalkulation/ Nachkalkulation
- Einigung zwischen Kunde und Firma auf eine Planungsvariante bzw. Angebot

Durchführungsphase

- Detailplanung
 - Erstellung Lieferschein/ Packliste:
 - Materialplanung Licht
 - Materialplanung Ton
 - Materialplanung Video
 - Materialplanung Rigging
 - Materialplanung Bühne
 - Materialplanung Energieversorgung
 - Materialplanung Deko,
 - Materialplanung Verbrauch
 - Materialplanung Werkzeug
 - Materialplanung Spare Materials

 - Disposition Transport
 - eigene Fahrzeuge
 - Zumietung KFZ
 - Anlieferung durch Fremdfirmen
 - Disposition Personal
 - Feste Mitarbeiter
 - Freie Mitarbeiter
 - Helfer (mitgebracht/ vor Ort)
 - Catering/ Übernachtung/ Personaltransport

 - Planung/ Beauftragung von „Zulieferern“ (z.B. Statiker, PreProduction, Rendering, etc.)
 - Planung/ Beauftragung von Dry-Hire Material
 - Kauf/ Anmeldung: Rechte, Gesetze, Ordnungsamt, Gema, Carnet, Zollbestimmungen, etc
- Veranstaltungsdurchführung
 - Packen
 - Laden
 - Fahrt
 - Einweisung/ Information Personal (z.B. Sicherheitsbestimmungen, PSA, Regeln)
 - Load in
 - Materialverteilung
 - Aufbau (Einhaltung der Vorschriften etc. DIN, BGV xx,)
 - Inbetriebnahme (Einhaltung der Vorschriften etc. DIN, BGV xx, VStättV)
 - Kontrolle im Rahmen der geltenden Vorschriften (DIN, BGV xx, VStättV)
 - Probe
 - Veranstaltung
 - Veranstaltungsende/ Ausschalten
 - Abbau (Einhaltung der Vorschriften etc. DIN, BGV xx, VStättV)
 - Load out
 - Rückpacken/ Einlagerung/ Service

Bewertung /Dokumentation

- Dokumentation für eventuelle Folgeaufträge
- Feedback des Kunden
- Internes Feedback/ Dank an Mitarbeiter/ andere Gewerke
- Soll/ Ist Vergleich
- Nachkalkulation
- Fehleranalyse und Dokumentation
- Rechnungsstellung

Schwerpunkte bei der Dokumentation sollen sein:

- Einhaltung und ständigen Überprüfung der geltenden Vorschriften, Sicherheitsbestimmungen und Richtlinien (DIN, BGV, VStättV, etc.)
- Nennung der eigenen Leistungen, speziell im Bereich der planerischen Leistungen
- Verwendung von Fachsprache innerhalb einer in sich schlüssigen und logischen Beschreibung
- Beschreibung der Planung, Bereitstellung und Überprüfung der Energieversorgung

In die Bewertung der Dokumentation gehen –grob gesagt- zu je 20% ein:

- Erscheinungsbild und Sprache der Dokumentation
- Analyse des Auftrages, Vollständigkeit in Bezug auf Antrag, Schlüssigkeit der Beschreibung
- Planung der Gewerke
- Durchführung der Veranstaltung
- Nennung der relevanten Bestimmungen und Transfer auf die Veranstaltung

Hier ein paar Ratschläge:

- Lest Euch die IHK Richtlinien genau durch!
- Lest Euch einige (mindestens 5) alte Dokumentationen durch!
- Nehmt euch genug Zeit für die Erstellung der Dokumentation, es dauert länger als man denkt!
- Lasst die Dokumentation von mindestens zwei Personen Korrektur lesen!
- Tabellen, umfangreiche Rechnungen, Bilder, Herstellerprospekte etc. gehören in den Anhang
- Schaut, ob Bilder vom FOH-Platz und die Materiallisten übereinstimmen
- Bitte bringt keine „1.-Euro“ Angebote, wir erwarten marktübliche Preise, ob es die Firmenpreise sind oder nicht spielt keine Rolle. Ganz viele Firmen stellen Preislisten mit Standardmaterial zur Verfügung! (Techniker kosten mehr als 1.- Euro pro Tag!)
- Macht schöne Fotos, scharf, richtig belichtet und aussagekräftig, denn auch Mediengestaltung gehört zum Aufgabenfeld der Fachkraft VT
- Lasst es wirklich „Spiralbinden“
- Gebt es rechtzeitig ab!!!!!!!

Viel Erfolg!