

# ***1 Hinweise zur Anfertigung der Dokumentation***

## ***1.1 Umfang und Ausführung***

- Umfang mindestens 8, maximal 12 Seiten (zzgl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)
- Schriftgröße 11 oder 12 pt (Überschriften können durch Fettdruck oder größere Schrift hervorgehoben werden)
- 1 – 1,5zeilig, einspaltig
- Rand links 3,5 cm, rechts 2,5 cm; oben und unten jeweils 2,5 cm
- Kopf- oder Fußzeile jeder Seite: Name des Prüflings
- Seitenangabe auf der unteren Fußzeile mittig oder rechts; Anhang wird fortlaufend nummeriert
- weißes Papier; DIN A4; Blocksatz
- Abgabe in gehefteter/gebundener Form; ein Original (als Original gekennzeichnet) und zwei Kopien

## ***1.2 Textgestaltung***

Die sprachliche Gestaltung entspricht dem Stil einer Facharbeit (vorrangig Nominalstil). Der Text wird nach den Regeln der neuen Rechtschreibung verfasst.

Kleinere Abbildungen, Schemata, Tabellen usw. können in den Text integriert werden. Umfangreiche Darstellungen dieser Art gehören in den Anhang. Die sich dadurch ergebende Blatteinteilung ist sinnvoll zu gestalten, so dass jedes Blatt mindestens bis zu 2/3 beschrieben ist.

## ***1.3 Inhaltliche Gestaltung***

Die Dokumentation soll den gesamten Ablauf des Prüfungsprojektes wiedergeben. Das heißt, dass das Projekt von der Vorbereitung, Planung, über Durchführung bis hin zur Nachbereitung beschrieben wird.

Nachfolgende Gliederung nebst angegebenen Inhaltsschwerpunkten sind grundsätzlich zu berücksichtigen, projektabhängige Abweichungen und Modifizierungen sind möglich.

*zu 1.3*

### ***Gliederungsvorschlag für die Dokumentation***

#### **1 Projektbeschreibung**

- Charakterisierung der Veranstaltung/des Veranstalters
- Kundenanforderungen/Kundenauftrag – wirtschaftliche, technische, organisatorische und zeitliche Vorgaben
- Abgrenzungen des eigenen Aufgabenbereiches

## **2 Planung**

- Ist-Analyse
- Vor-Ort-Besichtigung
- Beratung des Veranstalters
- Kostenangebot
- einzuholende Genehmigungen
- erforderliche sicherheitstechnische Maßnahmen
- Ablaufplan/Zeitmanagement

## **3 Geräteauswahl**

Untergliederung in die projektspezifischen Bereiche wie:  
Bühnenbau; Lichttechnik; Tontechnik; Energieversorgung; Energiekalkulation

## **4 Durchführung**

- Projekttagbuch/Arbeitsbericht
- Durchführung von technischen Prüfungen
- Anwendung der Regelungen zur Versammlungsstättenverordnung

## **5 Schlussfolgerung/Auswertung**

- Bewertung der Arbeitsergebnisse
- Soll-Ist-Vergleich
- Erforderliche Modifizierung der Planung/notwendige Revisionsunterlagen
- Begründung für Abweichungen
- Kritische Selbsteinschätzung

## **6 Anhang**

- Anlagen mit Anlagenverzeichnis wie :
  - Materiallisten; Stücklisten; Dispositionsunterlagen
  - Ablaufpläne
  - Lagepläne
  - Blockschaltpläne
  - Verbindungslisten
  - Prüfprotokolle
- Fotos; Skizzen; Tonmitschnitte; Videomitschnitte
- Quellenangaben

## **7 Persönliche Erklärung zur Selbstständigkeit**

### ***Vorschlag für Gliederung der Konzeption***

1. Charakterisierung der Veranstaltung/des Veranstalters
1. Kundenanforderung
2. Abgrenzung des eigenen Aufgabenbereiches
3. Projektablauf/Entwurf Zeitplan
4. Materialgrobplanung
5. Geplante Präsentationsmittel