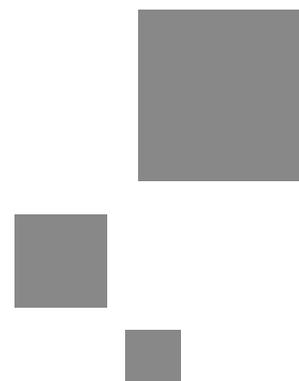


**IHK ■ Die Weiterbildung**



**Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik  
Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik**

Rahmenplan mit Lernzielen



Deutscher  
Industrie- und Handelskammertag

<b>Copyright</b>	Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu den §§ 46, 52 a UrhG: Weder das Werk noch Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden. Das gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.
<b>Hinweis</b>	Ist in diesem Rahmenplan von Meistern, Teilnehmern und Prüfungsteilnehmern u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Meisterinnen, Teilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmerinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungsweise akzeptieren.
<b>Herausgeber</b>	© DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. Postanschrift: 11052 Berlin   Besucheranschrift: Breite Straße 29   10178 Berlin-Mitte Telefon (030) 20 308 0   Telefax (030) 20 308 1000  Internet: <a href="http://www.dihk.de">www.dihk.de</a>
<b>Verlag</b>	DIHK Verlag   <a href="mailto:bestellservice@verlag.dihk.de">bestellservice@verlag.dihk.de</a> DIHK Service GmbH   Breite Straße 29   10178 Berlin   Internet <a href="http://www.dihk-verlag.de">www.dihk-verlag.de</a>
<b>Stand</b>	Erstauflage Mai 2020
<b>Druck</b>	DCM Druck Center Meckenheim GmbH Werner-von.Siemens-Straße 13   53340 Meckenheim

# Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>	III
<b>Taxonomie der Lernziele</b>	V
<b>Konzeption mit Stundenempfehlung</b>	VII
Lern- und Arbeitsmethodik	1
<b>I. Prüfungsteil „Veranstaltungsprozesse“</b>	<b>3</b>
1. Konzeption und Planung veranstaltungstechnischer Projekte	3
2. Technische Leitung und Umsetzung veranstaltungstechnischer Projekte	11
<b>II. Prüfungsteil „Betriebliches Management“</b>	<b>33</b>
3. Betriebsorganisation	33
4. Personalorganisation	43
5. Personalführung	49
<b>III. Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“</b>	<b>55</b>
6. Hinweise zur Projektarbeit	55
7. Hinweise zur Präsentation und zum Fachgespräch	56
<b>Anhang</b>	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik/ Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik“	59
Abkürzungsverzeichnis	71
Glossar	73
Feedbackbogen	87

## Vorwort

Die neue Rechtsverordnung „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik oder Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik (Veranstaltungstechnik-meister-Fortbildungsprüfungsverordnung - VTMFPrV)“ vom 25. Oktober 2019 trat am 31. Dezember 2019 in Kraft. Damit löste sie gleichzeitig die beiden alten Meisterverordnungen aus den Jahren 1997 bzw. 2009, die zuletzt parallel bestanden und jeweils in ihrer Laufzeit bis zum Ende des Jahres 2019 befristet waren, ab.

Die neue Struktur der Prüfung orientiert sich an den breit gefächerten Anforderungen der Branche an mittlere Führungskräfte und umfasst die drei Prüfungsteile: „Veranstaltungsprozesse“, „Betriebliches Management“ und „Veranstaltungsprojekt“.

Der Rahmenplan wurde von Sachverständigen der Unternehmen, der Theater, der Fernsehanstalten, der Branchenverbände, der Bildungsträger, der Dienstleistungsgewerkschaft ver.di und der Industrie- und Handelskammern entwickelt. Er folgt der Struktur der Rechtsverordnung und ist in drei Teile gegliedert. Der Rahmenplan bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung von neu zu entwickelnden Prüfungsvorbereitungslehrgängen. Es werden spezifische Qualifikationen vorausgesetzt, die in der Ausbildung zu dem anerkannten Beruf und/oder durch einschlägige Berufserfahrung erworben wurden.

In den neuen Lehrgängen kommt es nun darauf an, die Inhalte so aufzubereiten, dass die Teilnehmer sie praxisnah und anwendungsbezogen (handlungsorientiert) aufnehmen und sich aneignen können. Die in der Prüfung zu bearbeitenden integrierenden Situationsaufgaben entsprechen typischen betrieblichen Handlungsaufträgen. Im Lehrgang bedeutet dies, dass mit komplexen Lernaufgaben auf die Lösung der Situationsaufgaben vorbereitet werden sollte. Auch muss anschließend in einzelnen Schritten auf die Simulation des Konfliktgesprächs, die Projektarbeit, deren Präsentation sowie das Fachgespräch hingeführt werden.

Allen, die an diesem Projekt ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank.  
Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern viel Erfolg!

*Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V.  
Mai 2020*

## Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen des Geprüften Meisters für Veranstaltungstechnik/der Geprüften Meisterin für Veranstaltungstechnik sind in der Rechtsverordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die der Geprüfte Meister für Veranstaltungstechnik/die Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik in den verschiedenen Bereichen eines Betriebes wahrzunehmen hat.

Der Rahmenplan ist eine Empfehlung für den Lehrgang, der auf die Prüfung vorbereitet. Er orientiert sich an den Vorgaben der in der Verordnung festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationsinhalte und deren Bestandteile, die dem Lehrgangsteilnehmer vermittelt werden sollen, damit er die Anforderungen der Prüfung erfüllen kann.

Die Anwendungstaxonomien beschreiben handlungsorientiert, wie und in welchem Umfang die Bestandteile der Qualifikationsinhalte in die Tätigkeiten des Geprüften Meisters für Veranstaltungstechnik/der Geprüften Meisterin für Veranstaltungstechnik eingehen. Sie sind auf das Ziel hin formuliert, also den Abschluss Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik/Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik, und beschreiben nicht den Weg dahin, also den Lehrgang und die Prüfung.

Die Taxonomie-Stufe Wissen bildet die Grundlage für alle nachfolgenden Handlungen. Da Wissen bzw. Kenntnisse keinem Selbstzweck dienen, sondern nur ein Mittel zum sachgerechten Ausführen einer Handlung sind und somit ein automatischer Bestandteil der Handlung, werden hier – korrespondierend zu herkömmlichen Taxonomien – zwei Ebenen unterschieden:

- **WISSEN** beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.
- **VERSTEHEN** beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.
- **ANWENDEN** beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Die Zuordnung der Anwendungstaxonomie sieht wie folgt aus:

- **WISSEN:**  
kennen, überblicken
- **VERSTEHEN:**  
ableiten, abschätzen, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einschätzen, erfassen, erkennen, erläutern, festlegen, feststellen, identifizieren, quantifizieren, sichten, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, zuordnen
- **ANWENDEN:**  
abstimmen, anpassen, anweisen, ausüben, auswählen, beachten, bearbeiten, beauftragen, beherrschen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einbeziehen, einholen, einordnen, einsetzen, entwerfen, entwickeln, erarbeiten, erheben, ermitteln, erstellen, erteilen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, optimieren, organisieren, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, umsetzen, unterbinden, unterstützen, veranlassen, verwenden, vorbereiten

## Konzeption mit Stundenempfehlung

Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik  
 Geprüfte Meisterin für Veranstaltungstechnik

Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
<b>I. Prüfungsteil „Veranstaltungsprozesse“</b>	<b>450 UStd.</b>
1. Konzeption und Planung veranstaltungstechnischer Projekte	240 UStd.
2. Technische Leitung und Umsetzung veranstaltungstechnischer Projekte	210 UStd.
<b>II. Prüfungsteil „Betriebliches Management“</b>	<b>380 UStd.</b>
3. Betriebsorganisation	200 UStd.
4. Personalorganisation	100 UStd.
5. Personalführung	80 UStd.
<b>III. Prüfungsteil „Veranstaltungsprojekt“ - Vorbereitung</b>	<b>10 UStd.</b>
<b>Gesamtstunden</b>	<b>850 UStd.</b>

# Lern- und Arbeitsmethodik

Diese einführende Lehrgangseinheit, die nicht Gegenstand der Prüfung ist, gibt praktische Hilfen für die Organisation des Lernens, da eine zielgerechte Planung den ersten Schritt zum Erfolg darstellt.

Ausgehend von den individuellen Lernvoraussetzungen werden Strategien und Methoden behandelt, die Möglichkeiten aufzeigen, den Lernprozess erfolgreich und ökonomisch zu gestalten.

Dazu zählen Methoden für die Vor- und Nachbereitung der vermittelten Lerninhalte sowie für die Mitarbeit im Lehrgang. Im Hinblick auf eine effiziente Prüfungsvorbereitung werden Instrumente vorgestellt, die eine mittel- und langfristige Lernerfolgsplanung unterstützen, wie z. B. das Strukturieren und Aufbereiten fachlicher Inhalte sowie persönliche Lernerfolgskontrollen.

Insgesamt stellt dieses Kapitel bewährte Möglichkeiten dar, wie die Teilnehmer ihren Lernerfolg mit gezielt angewandten Lern- und Arbeitsmethoden optimieren können. Auf diese Weise steigt die persönliche Zufriedenheit, die auch zu mehr Sicherheit in der Prüfungsphase führen kann.

- 1. Die Lern- und Arbeitsmethodik in ihrer Bedeutung für das „Lernen zu lernen“ erkennen**
- 2. Subjektive und objektive Rahmenbedingungen erkennen und deren Einfluss auf das Lernen berücksichtigen**
  - Motivation
  - Lerntypen
  - Lernrhythmus
  - Lernumgebung
- 3. Lerntechniken anwenden**
  - Lernstoff erfassen
    - Quellen kennen
    - Protokolltechniken anwenden
  - Lernstoff strukturieren und ordnen
    - Darstellungstechniken anwenden
    - Gliederungstechniken anwenden
  - Lernstoff reduzieren und zusammenfassen
  - Lernstoff lernen und wiederholen
- 4. Zeit- und Themenplanung anwenden**
  - Zeitmanagementmethoden überblicken
  - Möglichkeiten der Themenplanung kennen
- 5. Lernmethoden und eingesetzte Lernmedien überblicken**
  - Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Rollen- und Planspiele, CBT
  - Flip-Chart, Pinnwand, Projektoren, Audiovisuelle Medien

## **6. Gruppenarbeit praktizieren**

- Organisationsformen und Einsatzmöglichkeiten kennen
- Probleme wahrnehmen und Lösungsmöglichkeiten beurteilen
  - Rollen
  - Kommunikationsregeln
  - Gruppendynamische Prozesse

## **7. Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken anwenden**

- Sprechtechniken und Artikulation
- Statements und/oder Präsentationen vorbereiten
  - Aufbau
  - Layout
- Manuskripte unter Berücksichtigung der Zielgruppe erarbeiten
- Vortrags- und Berichtstechniken
- Diskussionstechniken