



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb:

Verantwortlicher
Ausbilder:

Auszubildender:

Ausbildungsberuf: **Veranstaltungskaufmann / Veranstaltungskauffrau**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **25. Juni 2001**, letztmals geändert am **24. Mai 2016**, niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Unter folgendem Link www.ihk-regensburg.de/ausbildungsrahmenplan können die sachlichen und zeitlichen Gliederungen der einzelnen Berufe eingesehen und heruntergeladen werden.

Auszubildender:
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden:
Unterschrift

.....
Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift

Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann / zur Veranstaltungskauffrau

- Zeitliche Gliederung -

1. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 4 Monate

1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d	
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.5	Qualitätsmanagement, Lernziel a	
2.1	betriebliche Organisation, Lernziel a	
3.2	Arbeitsorganisation, Lernziel a bis d	
3.3	Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f	
1.4	Umweltschutz	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme	
5.1	betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e	
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b	
6.	Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f	
13.	rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 6 Monate

2.2	Beschaffung, Lernziele c und d	
2.3	Dienstleistungen, Lernziel a	
3.4	kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d	
4.1	Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c	
7.1	Veranstaltungsmarkt, Lernziele a, d bis f	
8.	Methoden des Projektmanagements, Lernziel a	
9.1	Veranstaltungskonzeption, Lernziele a und b	
10.1	Vorphase, Aufbau und Lernziele a und d	
10.2	Veranstaltungsbeginn	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziel c	
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziel d	
14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel a	

2. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
--------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate

1.5	Qualitätsmanagement, Lernziele b und c	
2.1	betriebliche Organisation, Lernziel b	
2.3	Dienstleistungen, Lernziele b und c	
3.2	Arbeitsorganisation, Lernziel e	
4.2	Verkauf	
7.3	kundenorientierte Leistungsangebote	
8.	Methoden des Projektmanagements, Lernziele b und c	
9.1	Veranstaltungskonzeption, Lernziel c	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.4	Umweltschutz	
3.2	Arbeitsorganisation, Lernziele b und d	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate

5.1	betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g	
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d	
5.4	Finanzierung, Lernziel a	
6.	Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d	
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel a	
11.2	finanzielle Abwicklung, Lernziel c	
13.	rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele b und d	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme	
6.	Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate

2.2	Beschaffung, Lernziele b und e	
3.4	kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b	
4.1	Märkte, Zielgruppen, Lernziel d	
7.1	Veranstaltungsmarkt, Lernziel b und c	
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c	
9.2	Rahmenbedingungen, Lernziele a bis d	
10.4	Veranstaltungsende, Lernziel a	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a, b und d	
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziele a bis c und e	
14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele b und c	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
4.1	Märkte, Zielgruppen, Lernziel c	
7.1	Veranstaltungsmarkt, Lernziel f	

3. AUSBILDUNGSJAHR

Berufsbild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Vermittlung vorgesehen von – bis
-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 4 Monate

2.1	betriebliche Organisation, Lernziel c	
3.4	kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e	
5.3	Controlling, Lernziel a	
13.	rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel a	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
1.5	Qualitätsmanagement	
2.3	Dienstleistungen	
3.3	Teamarbeit und Kooperation	
3.4	kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d	
4.2	Verkauf	
7.3	kundenorientierte Leistungsangebote	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 6 Monate

5.3	Controlling, Lernziele b und c	
5.4	Finanzierung, Lernziel b	
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel b	
11.1	Erfolgskontrolle und Dokumentation	
11.2	finanzielle Abwicklung, Lernziele a und b	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme	
5.1	betriebliches Rechnungswesen	
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung	
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel a	
13.	rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele c und d	

Vermittlungszeitraum lt. Ausbildungsordnung: 3 – 4 Monate

2.2	Beschaffung, Lernziel a	
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziel d	
8.	Methoden des Projektmanagements, Lernziel d	
9.2	Rahmenbedingungen, Lernziel e	
10.1	Vorphase, Aufbau, Lernziele b und c	
10.3	Programmablauf	
10.4	Veranstaltungsende, Lernziele b und c	
<i>Im Zusammenhang damit ist die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der nachfolgenden Berufsbildpositionen fortzuführen:</i>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
4.1	Märkte und Zielgruppen, Lernziel d	
7.1	Veranstaltungsmarkt, Lernziel f	
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c	
9.1	Veranstaltungskonzeption	
10.4	Veranstaltungsende, Lernziel a	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a bis c	
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik	
14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben	

Ausbildungsrahmenplan über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann / zur Veranstaltungskauffrau

- Sachliche Gliederung -

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur			
	a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="checkbox"/>		
	d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen	<input type="checkbox"/>		
	e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	<input type="checkbox"/>		
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<input type="checkbox"/>		
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen	<input type="checkbox"/>		
	c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<input type="checkbox"/>		
	d) Fachinformationen nutzen	<input type="checkbox"/>		
	e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären	<input type="checkbox"/>		
	f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten	<input type="checkbox"/>		
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Umweltschutz			
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Berufsbildposition	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbildungsjahr		
		1	2	3
1.5	<p>Qualitätsmanagement</p> <p>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern</p> <p>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</p> <p>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Geschäfts- und Leistungsprozess			
2.1	<p>betriebliche Organisation</p> <p>a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen</p> <p>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten</p> <p>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	<p>Beschaffung</p> <p>a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln</p> <p>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten</p> <p>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen</p> <p>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen</p> <p>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	<p>Dienstleistungen</p> <p>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</p> <p>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen</p> <p>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Information, Kommunikation und Kooperation			
3.1	<p>Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</p> <p>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen</p> <p>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- u. Softwarekomponenten beachten</p> <p>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</p> <p>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</p> <p>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</p> <p>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbildungs- jahr		
		1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation			
	a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten	<input type="checkbox"/>		
	b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- u. Arbeitsraumgestaltung nutzen	<input type="checkbox"/>		
	d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen		<input type="checkbox"/>	
3.3	Teamarbeit und Kooperation			
	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.4	kundenorientierte Kommunikation			
	a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Kundenkontakte nutzen und pflegen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten			<input type="checkbox"/>
	d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden			<input type="checkbox"/>
4	Marketing und Verkauf			
4.1	Märkte, Zielgruppen			
	a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen	<input type="checkbox"/>		
	b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln	<input type="checkbox"/>		
	c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Verkauf			
	a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
5	käufmannische Steuerung und Kontrolle			
5.1	betriebliches Rechnungswesen			
	a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Bestands- und Erfolgskonten führen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung			
	a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Leistungen bewerten und verrechnen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Controlling			
	a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden			<input type="checkbox"/>
	b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten			<input type="checkbox"/>
	c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren			<input type="checkbox"/>
5.4	Finanzierung			
	a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten		<input type="checkbox"/>	
	b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken			<input type="checkbox"/>
6	Personalwirtschaft			
	a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	
	d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
	e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
7	Vermarktung von Veranstaltungen			
7.1	Veranstaltungsmarkt			
	a) Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen	<input type="checkbox"/>		
	b) wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegments beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzen		<input type="checkbox"/>	
	c) die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegments bewerten		<input type="checkbox"/>	
	d) branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
	e) die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheiden	<input type="checkbox"/>		
	f) Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing			
	a) Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen			<input type="checkbox"/>
7.3	kundenorientierte Leistungsangebote			
	a) Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Methoden des Projektmanagements			
	a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden	<input type="checkbox"/>		
	b) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren		<input type="checkbox"/>	
	c) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten		<input type="checkbox"/>	
	d) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren			<input type="checkbox"/>
9	Planung und Organisation von Veranstaltungen			
9.1	Veranstaltungskonzeption			
	a) an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	c) Aufgaben u. Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren u. koordinieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbildungs- jahr		
		1	2	3
9.2	Rahmenbedingungen			
	a) Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffen		<input type="checkbox"/>	
	b) Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffen		<input type="checkbox"/>	
	c) Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermitteln		<input type="checkbox"/>	
	d) veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen		<input type="checkbox"/>	
	e) Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung			<input type="checkbox"/>
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung			
	a) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften			<input type="checkbox"/>
10	Durchführung von Veranstaltungen			
10.1	Vorphase, Aufbau			
	a) die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen	<input type="checkbox"/>		
	b) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen			<input type="checkbox"/>
	c) Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirken			<input type="checkbox"/>
	d) Mitwirkende betreuen	<input type="checkbox"/>		
10.2	Veranstaltungsbeginn			
	a) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen	<input type="checkbox"/>		
	b) Besucherbetreuung überwachen	<input type="checkbox"/>		
10.3	Programmablauf			
	a) Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten			<input type="checkbox"/>
	b) Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten			<input type="checkbox"/>
	c) bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen			<input type="checkbox"/>
10.4	Veranstaltungsende			
	a) den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken			<input type="checkbox"/>
	c) Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten			<input type="checkbox"/>

Berufs- bild- position	Teile des Ausbildungsberufsbildes	Position vermittelt im Ausbil- dungsjahr		
		1	2	3
11	Nachbereitung von Veranstaltungen			
11.1	Erfolgskontrolle und Dokumentation			
	a) Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführen			<input type="checkbox"/>
	b) Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren			<input type="checkbox"/>
	c) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen			<input type="checkbox"/>
11.2	finanzielle Abwicklung			
	a) Nachkalkulation durchführen			<input type="checkbox"/>
	b) interne und externe Endabrechnungen erstellen			<input type="checkbox"/>
	c) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen		<input type="checkbox"/>	
12	Veranstaltungstechnik			
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten			
	a) räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten im Hinblick auf Sicherheit und Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände, veranlassen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden		<input type="checkbox"/>	
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik			
	a) technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Sicherstellung der Energieversorgung veranlassen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläutern		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	e) Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	rechtliche Rahmenbedingungen			
	a) veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachten			<input type="checkbox"/>
	b) veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechts- und Wahrnehmungsgesetzes anwenden		<input type="checkbox"/>	
	c) abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	d) steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben			
	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>