

Einstiegsqualifizierung „Planung und Organisation von Veranstaltungen“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bürowirtschaftliche Abläufe gestalten ▪ die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren ▪ Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern ▪ externe und interne Netze und Dienste nutzen ▪ Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden ▪ Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen ▪ rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten
Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben im Team planen und bearbeiten ▪ Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufarbeiten und präsentieren ▪ Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
Beschaffung und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen ▪ Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerungen überwachen ▪ bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken
Veranstaltungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken ▪ Veranstaltungspläne, insbesondere Ablaufpläne erstellen ▪ die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen ▪ Betreuung der Mitwirkenden ▪ Mitwirkung bei der Einlasskontrolle, Besucherregistrierung und der Betreuung von Besuchern
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen ▪ berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden ▪ Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten ▪ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mögliche Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären ▪ für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden ▪ Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen ▪ Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Diese sachliche Gliederung kann je nach betrieblichem Bedarf verändert werden.
Bitte nehmen Sie hierzu mit der IHK Rhein-Neckar Kontakt auf.
Ihre Ansprechpartner finden Sie über www.rhein-neckar.ihk24.de → Nr. 12708 .