

Anlage zum Ausbildungsvertrag

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Ausfertigung für den Auszubildenden

Ausbildungsbetrieb: _____

Verantwortlicher Ausbilder: _____

Auszubildender: _____

Ausbildungsberuf: **Veranstaltungskaufmann/
Veranstaltungskauffrau**

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung vom 25. Juni 2001 ist auf den folgenden Seiten 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.

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der sachlichen Gliederung durchgehen. Positionen, die dem Auszubildenden gründlich erklärt worden sind und die er - wo es sich um Tätigkeiten handelt - aufgrund dieser Unterweisung geübt hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte ein Kreuz.

Am Schluss der Ausbildung bestätigen Ausbilder und Auszubildender durch ihre Unterschrift, dass die in der sachlichen Gliederung angekreuzten Positionen tatsächlich vermittelt worden sind.

Auszubildender: _____
UnterschriftGesetzlicher Vertreter
des Auszubildenden: _____
Unterschrift

Datum : _____

Ausbildungsbetrieb: _____
Firmenstempel / Unterschrift

Berufsausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/-kauffrau
 - Zeitliche Gliederung -

1. Ausbildungsjahr		
Lfd. Nr. Berufsbild (§3)	Teile des Ausbildungsberufes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
Zeitraumen 2 - 3 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, Lernziele a bis d	.....
3.3	Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e	.....
Zeitraumen 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	.....
Zeitraumen 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, 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		
Lfd. Nr. Berufsbild (§3)	Teile des Ausbildungsberufes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
Zeitraumen 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	.....
3.3	Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d	.....
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 Berufsbildposition fortzuführen:</i>		
1.3	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	
1.4	<i>Umweltschutz</i>	
3.2	<i>Arbeitsorganisation, Lernziele b und d</i>	
Zeitraumen 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 Berufsbildposition fortzuführen:</i>		
3.1	<i>Informations- und Kommunikationssysteme</i>	
6.	<i>Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f</i>	

Noch 2. Ausbildungsjahr		
Zeitraumen 4 - 6 Monate		
2.2	Beschaffung, Lernziele b und e	
3.4	kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b	
4.1	Märkte und Zielgruppen, Lernziel d	.....
7.1	Veranstaltungsmarkt, Lernziele 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 u. 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	<i>Märkte, Zielgruppen, Lernziel c</i>	
7.1	<i>Veranstaltungsmarkt, Lernziel f</i>	

3. Ausbildungsjahr		
Lfd. Nr. Berufs bild (§3)	Teile des Ausbildungsberufes, die schwerpunktmäßig zu vermitteln sind bzw. deren Vermittlung fortzuführen ist	Vermittlung/Fortführung vorgesehen von – bis
	Zeitraumen 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 Berufsbildposition fortzuführen:</i>	
1.5	<i>Qualitätsmanagement</i>	
2.3	<i>Dienstleistungen</i>	
3.3	<i>Teamarbeit und Kooperation</i>	
3.4	<i>kundenorientierte Kommunikation, Lernziel a, b und d</i>	
4.2	<i>Verkauf</i>	
7.3	<i>kundenorientierte Leistungsangebote</i>	
	Zeitraumen 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	<i>Informations- und Kommunikationssysteme</i>	
5.1	<i>betriebliches Rechnungswesen</i>	
5.2	<i>Kosten- und Leistungsrechnung</i>	
9.3	<i>Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel a</i>	
13.	<i>rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele c und d</i>	

Noch 3. Ausbildungsjahr

Zeitraumen 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	<i>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</i>	.....
4.1	<i>Märkte und Zielgruppen, Lernziel d</i>	.....
7.1	<i>Veranstaltungsmarkt, Lernziel f</i>	
7.2	<i>Veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c</i>	
9.1	<i>Veranstaltungskonzeption</i>	
10.4	<i>Veranstaltungsende, Lernziel a</i>	
12.1	<i>Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a bis c</i>	
12.2	<i>Einsatz von Veranstaltungstechnik</i>	
14.	<i>Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben</i>	

Ausbildungsrahmenplan der Berufsausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/-kauffrau
 - Sachliche Gliederung -

1.	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) Fachinformationen nutzen e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden: Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen

1.5	Qualitätsmanagement	<p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p> <p>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele 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>
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess	
2.1	Betriebliche Organisation	<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>
2.2	Beschaffung	<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>
2.3	Dienstleistungen	<p>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebots 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>
3.	Information, Kommunikation und Kooperation	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme	<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- und Softwarekomponenten beachten</p> <p>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</p> <p>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</p>

3.2	Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen g) rechtliche Regelungen und Vorschriften zum Datenschutz einhalten a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen
3.3	Teamarbeit und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben im Team planen, bearbeiten b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
3.4	Kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Kundenkontakte nutzen und pflegen c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden
4.	Marketing und Verkauf	
4.1	Märkte, Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen
4.2	Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren b) Dienstleistungen anbieten, beraten und Verträge abschließen c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und –bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten

5.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken
5.1	Betriebliches Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigen f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken g) Bestands- und Erfolgskonten führen
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen c) Leistungen bewerten und verrechnen d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen
5.3	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren
5.4	Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken
6.	Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken

7.	Vermarktung von Veranstaltungen	
7.1	Veranstaltungsmarkt	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen b) Wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegmentes beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzen c) die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegmentes bewerten d) branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheiden e) die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheiden f) Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen
7.2	Veranstaltungsbezogenes Marketing	<ul style="list-style-type: none"> a) Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründen b) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzen c) Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirken d) Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen
7.3	Kundenorientierte Leistungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> a) Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten b) eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln u. anbieten c) Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen
8.	Methoden des Projektmanagements	<ul style="list-style-type: none"> a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden b) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren c) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten d) Projektabläufe und –ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren

9.	Planung und Organisation von Veranstaltungen	
9.1	Veranstaltungskonzeption	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken b) Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellen c) Aufgaben und Interessen aller an Veranstaltungen Beteiligten identifizieren und koordinieren
9.2	Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Raumangebot und –verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffen b) Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffen c) Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermitteln d) Veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen e) Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung	<ul style="list-style-type: none"> a) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen b) Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften
10.	Durchführung von Veranstaltungen	
10.1	Vorphase, Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> a) die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen b) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen c) Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirken d) Mitwirkende betreuen
10.2	Veranstaltungsbeginn	<ul style="list-style-type: none"> a) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen b) Besucherbetreuung überwachen
10.3	Programmablauf	<ul style="list-style-type: none"> a) Einhaltung von Ablaufplänen sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten b) Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten c) bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen

10.4	Veranstaltungsende	<ul style="list-style-type: none"> a) den Abbau der Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen b) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken c) Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten
11.	Nachbereitung von Veranstaltungen	
11.1	Erfolgskontrolle und Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> a) Erreichen des Veranstaltungsziels kontrollieren; Soll-Ist-Vergleich durchführen b) Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren c) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen
11.2	Finanzielle Abwicklung	<ul style="list-style-type: none"> a) Nachkalkulationen durchführen b) Interne und externe Endabrechnung erstellen c) Steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitung vornehmen
12.	Veranstaltungstechnik	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten	<ul style="list-style-type: none"> a) räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten im Hinblick auf Sicherheit und Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassen b) akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigen c) vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände, veranlassen d) veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> a) technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen b) Sicherstellung der Energieversorgung veranlassen c) Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläutern d) Veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden e) Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen
13.	Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> a) veranstaltungsspezifische haftungs- und Versicherungsrechtliche Regelungen berücksichtigen

14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> b) veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechts- und Wahrnehmungsgesetzes anwenden c) abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwenden d) steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zu beschränkter Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten <ul style="list-style-type: none"> a) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) Im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache
-----	---	---