Bundesgesetzblatt

Teil I

2026 **Ausgegeben zu Bonn am 6. November 2026** **Nr. 328**

Verordnung zur Neuordnung der Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau

Vom 2. November 2026

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie verordnet aufgrund des § 4 Absatz 1 und des § 5 Absatz 1 und 2 Satz 1 Nummer 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117; 2025 I Nr. 129), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. Oktober 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 259) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 1 und 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165), das durch Artikel 7 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, und dem Organisationserlass vom 6. Mai 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 131) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend:

Artikel 1

Verordnung über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau (Veranstaltungskaufleuteausbildungsverordnung – VeranstKflAusbV)*

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
§ 2 Dauer der Berufsausbildung
§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild
§ 5 Ausbildungsplan

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

§ 6 Aufteilung in zwei Teile; Zeiträume
§ 7 Inhalt des Teiles 1
§ 8 Prüfungsbereich des Teiles 1

* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsverordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsverordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

§ 9 Inhalt des Teiles 2
§ 10 Prüfungsbereiche des Teiles 2
§ 11 Prüfungsbereich „Veranstaltungsorganisation“
§ 12 Prüfungsbereich „Veranstaltungsbezogene Kommunikation“
§ 13 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“
§ 14 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung
§ 15 Mündliche Ergänzungsprüfung

Anlage Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Veranstaltungskaufmanns und der Veranstaltungskauffrau wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit Besonderheiten der Ausbildungsstätte oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

(3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen von den Ausbildenden so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

§ 4

Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Erstellen von Veranstaltungskonzepten,
2. operatives Umsetzen von Veranstaltungskonzepten,
3. Vorbereiten von Veranstaltungen,
4. Durchführen von Veranstaltungen,
5. Nachbereiten von Veranstaltungen,
6. Koordinieren von veranstaltungsrelevanten Sicherheitsaspekten,
7. Planen und Abstimmen des Einsatzes von Veranstaltungstechnik,

8. Anwenden von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung sowie
9. Entwickeln und Umsetzen von Marketingmaßnahmen.

(3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
4. digitalisierte Arbeitswelt,
5. Umsetzen von branchenspezifischen rechtlichen Anforderungen,
6. Gestalten von Kommunikation und Kooperation sowie
7. Fördern von Nachhaltigkeit.

§ 5

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben vor Beginn der Berufsausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

§ 6

Aufteilung in zwei Teile; Zeiträume

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus Teil 1 und Teil 2.

(2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.

(3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.

(4) Den jeweiligen konkreten Zeitraum für Teil 1 und für Teil 2 legt die zuständige Stelle fest.

§ 7

Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 18 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 8

Prüfungsbereich des Teiles 1

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Marketing und kaufmännische Steuerung“ statt.

(2) Im Prüfungsbereich „Marketing und kaufmännische Steuerung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. den Veranstaltungsmarkt zu analysieren, Zielgruppen zu definieren, Kundenpotenziale zu ermitteln sowie Marketingmaßnahmen aufzuzeigen und zu evaluieren,
2. zielgruppenorientierte und marktorientierte Vorschläge zu entwickeln, konzeptionelle Entscheidungen zu begründen, dabei organisatorische, finanzielle und nachhaltige Zusammenhänge der Veranstaltungswirtschaft zu berücksichtigen,
3. Bedarfe an Produkten und Dienstleistungen zu ermitteln, Ausschreibungen zu erstellen, Angebote einzuholen, Anbieter auszuwählen sowie Verträge abzuschließen und Budgetplanungen zu erstellen sowie
4. Geschäftsvorgänge zu prüfen und zu bewerten sowie Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens zu bearbeiten.

(3) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

§ 9

Inhalt des Teiles 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 10

Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Veranstaltungsorganisation“,
2. „Veranstaltungsbezogene Kommunikation“ und
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

§ 11

Prüfungsbereich „Veranstaltungsorganisation“

(1) Im Prüfungsbereich „Veranstaltungsorganisation“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Veranstaltungen unter Berücksichtigung der organisatorischen, wirtschaftlichen und rechtlichen Verantwortung vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten,
2. Nachhaltigkeitsaspekte veranstaltungsbezogen umzusetzen,
3. den Einsatz von Veranstaltungstechnik zu planen und abzustimmen,
4. betriebliches Controlling als Steuerungsinstrument zu nutzen, um Vorgänge zu bewerten,
5. ein veranstaltungsbezogenes Budget zu erstellen, Budgetabweichungen zu erkennen und Steuerungsmaßnahmen abzuleiten,
6. englischsprachige Informationen und Fachbegriffe situationsbezogen anzuwenden sowie
7. interne und externe Ansprechpartner einzubeziehen und veranstaltungsbezogen Teams zu bilden und anzuleiten.

(2) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

§ 12

Prüfungsbereich „Veranstaltungsbezogene Kommunikation“

(1) Im Prüfungsbereich „Veranstaltungsbezogene Kommunikation“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Gespräche unter Verwendung von branchenüblichen Fachbegriffen systematisch, situationsbezogen und adressatengerecht vorzubereiten und zu führen,
2. Lösungswege zu entwickeln, zu präsentieren und zu begründen,
3. Probleme und Vorgehensweisen im Rahmen der Vorbereitung von Veranstaltungen zu erörtern,
4. ein Veranstaltungskonzept unter Berücksichtigung branchenspezifischer rechtlicher Regelungen zu erstellen und Aspekte der Sicherheit und Nachhaltigkeit einzubeziehen sowie
5. auf veranstaltungs- und anforderungsspezifische Bedarfe einzugehen.

(2) Mit dem Prüfling wird eine Gesprächssimulation durchgeführt.

(3) Für die Gesprächssimulation stellt der Prüfungsausschuss dem Prüfling zwei praxisbezogene Aufgaben zur Auswahl. Der Prüfling hat eine der Aufgaben auszuwählen. Für die Auswahl der Aufgabe und die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen ihm insgesamt 20 Minuten zur Verfügung.

(4) Die Gesprächssimulation dauert 20 Minuten.

§ 13

Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

(1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 14

Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. „Marketing und kaufmännische Steuerung“	mit 25 Prozent,
2. „Veranstaltungsorganisation“	mit 30 Prozent,
3. „Veranstaltungsbezogene Kommunikation“	mit 35 Prozent
	sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“	mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 15 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

§ 15

Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in nur einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
   a) „Veranstaltungsorganisation“ oder
   b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
2. wenn der im Antrag benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in dem Prüfungsbereich durchgeführt werden, für den der Antrag nach Satz 1 Nummer 1 gestellt worden ist.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis der schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Anlage
(zu § 3 Absatz 1)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Erstellen von Veranstaltungskonzepten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) Anforderungen, Ziele und Zielgruppen identifizieren b) Ideen für Konzepte unter Beachtung finanzieller Rahmenbedingungen entwickeln und mit Beteiligten abstimmen c) Interessen der Beteiligten identifizieren und Aufgaben koordinieren d) Budgetplanungen erstellen e) zeitliche Rahmenpläne erstellen und Meilensteine festlegen f) Ergebnisse in einem Konzept zusammenfassen, Präsentationen erstellen und für einen Pitch vorbereiten g) Konzepte im Rahmen eines Pitches präsentieren	10	
2	Operatives Umsetzen von Veranstaltungskonzepten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln b) Dienstleistungen anbieten, Kundinnen und Kunden beraten und Verträge abschließen c) Vertragsverhandlungen führen, Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken einsetzen d) konzeptionelle Anforderungen mit ihren Umsetzungsmöglichkeiten iterativ abgleichen e) Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen und Anbieter auswählen f) Genehmigungen für Veranstaltungen einholen und dokumentieren g) Vertriebsformen und Vertriebswege nutzen und bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken	10	
3	Vorbereiten von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Eckdaten der Veranstaltung aus dem Konzept übernehmen und konkretisieren b) Raumangebot und Raumverfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und Auswahl treffen c) Veranstaltungskonzepte auf rechtliche Rahmenbedingungen prüfen und bei Bedarf Maßnahmen ableiten d) Nutzung und Gestaltung des Raumangebotes unter Einhaltung vertraglicher und rechtlicher Vorgaben konkretisieren e) Fremd- und Eigenleistungen planen f) Personalbedarfsplanung und veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen g) Teilnehmendenmanagement, Zugangsmanagement und Ticketing planen und umsetzen	12	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		h) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen i) Veranstaltungsfinanzierung und Veranstaltungsbudgetierung kalkulieren und Fördermöglichkeiten prüfen j) Qualitätsmanagementsysteme auswählen k) Projektmanagementmethoden anwenden		8
4	Durchführen von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen b) Proben organisieren und an deren Abnahme mitwirken c) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen, Besucherbetreuung gewährleisten d) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken	6	
		e) Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen f) beteiligte Gewerke koordinieren und überwachen g) Künstlerbetreuung sicherstellen h) Einhaltung des Ablaufplanes überwachen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten i) kontinuierliche Budgetkontrolle sicherstellen und Budgetanpassungen vornehmen j) unvorhergesehene Ereignisse beurteilen und situationsgerecht reagieren k) Qualitätsmanagementsysteme durchführen l) Beschwerden und Reklamationen annehmen, einordnen und situationsgerecht reagieren m) Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen		14
5	Nachbereiten von Veranstaltungen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Erreichen des Veranstaltungszieles evaluieren b) Soll-Ist-Vergleiche durchführen und auswerten c) Ablauf und Ergebnis der Veranstaltung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben dokumentieren und präsentieren d) Qualitätsmanagementsysteme auswerten e) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und daraus Schlussfolgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen f) Lizenzrechte in die Veranstaltungsabrechnung einbeziehen g) Nachkalkulationen durchführen h) interne und externe Endabrechnungen erstellen, Zahlungen kontrollieren und sicherstellen i) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen		10

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
6	Koordinieren von veranstaltungsrelevanten Sicherheitsaspekten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) sicherheitsrelevante Veranstaltungsdaten zusammentragen, prüfen und daraus resultierende Maßnahmen ergreifen b) rettungsdienstliche und vorbeugende brandschutztechnische Planung der Veranstaltung unterstützen c) bei Gefährdungsbeurteilungen mitwirken sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit von Veranstaltungen veranlassen	8	
		d) Erstellung von Sicherheitskonzepten, Hygienekonzepten und Gesundheitsschutzkonzepten bei Bedarf initiieren und unterstützen e) Abstimmung des Sicherheitskonzepts mit den zuständigen Behörden und Organisationen für Sicherheitsaufgaben vorbereiten, durchführen, dokumentieren und das Einvernehmen nachweisen f) Aspekte von Besuchersicherheit und Crowd-Management erkennen und berücksichtigen g) Briefing privater Sicherheitsdienstleistender durchführen und dokumentieren		12
7	Planen und Abstimmen des Einsatzes von Veranstaltungstechnik (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) bei der Ermittlung der notwendigen technischen Ausstattung, insbesondere der elektrischen Betriebsmittel, mit technischen Fachkräften zusammenarbeiten b) bei der Erstellung veranstaltungstechnischer Konzepte mit technischen Fachkräften zusammenarbeiten c) technische Pläne zur Planung von Veranstaltungen nutzen d) beim Einsatz von Veranstaltungstechnik im Rahmen von Gestaltungsvorgaben und Regievorgaben mitwirken e) veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden		10
8	Anwenden von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) Geschäftsvorgänge entsprechend den Grundsätzen der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten b) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten c) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen d) Finanzierungsmöglichkeiten und Fördermöglichkeiten für Veranstaltungen, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten e) Steuern, Gebühren und Beiträge berücksichtigen	10	
		f) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren g) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren h) Risiken erkennen, bewerten und Maßnahmen zur Risikominimierung vorschlagen		4

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
9	Entwickeln und Umsetzen von Marketingmaßnahmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) Markt analysieren, Zielgruppen definieren und Kundenpotenziale ermitteln b) Kommunikationsstrategie zur Vermarktung von Veranstaltungen entwickeln c) Sponsoringpartner, Vertriebspartner und Kooperationspartner akquirieren d) an der Erstellung von Werbemitteln mitwirken e) Marketingmaßnahmen durchführen, deren Umsetzung überwachen und bei Bedarf Anpassungen vornehmen f) Marketingmaßnahmen evaluieren g) Eigenvermarktung und Kundenakquise betreiben, Kundenkontakte sowie branchenbezogene Netzwerke nutzen und pflegen	10	

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplanes erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	während der gesamten Ausbildung
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	
4	Digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	Umsetzen von branchenspezifischen rechtlichen Anforderungen (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	a) rechtliche Regelungen einhalten, insbesondere im Hinblick auf aa) Persönlichkeitsrechte bb) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte cc) zivilrechtliche Regelungen dd) arbeitsrechtliche Regelungen und Arbeitsschutzvorschriften ee) Regelungen des Handelsrechts und des Steuerrechts	6	
		b) Regelungen der Versammlungsstättenverordnungen und baurechtliche Regelungen der Länder einhalten c) Veranstaltungen im öffentlichen Raum und fliegende Bauten rechtlich einordnen und Regelungen einhalten d) gaststättenrechtliche, gewerberechtliche und jugendschutzrechtliche Regelungen einhalten e) Anforderungen aus Bescheiden, Anordnungen und Vorgaben umsetzen f) technische Normen und Regelwerke berücksichtigen		8
6	Gestalten von Kommunikation und Kooperation (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) Kommunikation und Zusammenarbeit wertschätzend, vertrauensvoll und lösungsorientiert gestalten b) Gespräche situationsgerecht und adressatengerecht führen c) Kommunikationskanäle anlassbezogen und adressatengerecht auswählen und einsetzen d) in englischer Sprache Informationen einholen und kommunizieren	6	
		e) Teams bilden, koordinieren und anleiten sowie Methoden zur Konfliktlösung anwenden f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen g) kulturelle Unterschiede, Identitäten und Verhaltensweisen in Kommunikation und Zusammenarbeit berücksichtigen h) Bewusstsein für ein diskriminierungsfreies Verhalten und ein sicheres Arbeitsumfeld entwickeln und Maßnahmen zur Prävention ableiten		6
7	Fördern von Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)	a) Umweltbelastungen von Veranstaltungen darstellen b) Anforderungen von Nachhaltigkeit in Verträgen und Briefings berücksichtigen c) wirtschaftliche Auswirkungen nachhaltiger Maßnahmen einschätzen d) bei Beschaffungsentscheidungen Nachhaltigkeitsaspekte, insbesondere Langlebigkeit, Wiederverwendbarkeit und Reparierbarkeit, berücksichtigen e) Maßnahmen zur Herstellung räumlicher, kommunikativer und technischer Barrierearmut ergreifen f) inklusive Maßnahmen zur gleichberechtigten Teilhabe unterschiedlicher Zielgruppen ergreifen g) Aspekte der Diversität berücksichtigen h) Awareness-Aspekte berücksichtigen i) Nachhaltigkeitsziele und Nachhaltigkeitsmaßnahmen dokumentieren		6

Artikel 2

Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen sowie Veranstaltungswirtschaft

Die Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen sowie Veranstaltungswirtschaft vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262, 1878), die zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 24. Mai 2016 (BGBl. I S. 1190) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird durch die folgende Überschrift ersetzt:

„Verordnung
über die Berufsausbildung für Kaufleute im Dienstleistungsbereich Gesundheitswesen“.

2. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
   a) Die Angabe zu der Überschrift des Ersten Teiles wird durch die folgende Angabe ersetzt:

„Erster Teil
Allgemeine Vorschriften“.

   b) Die Angabe zu § 1 wird durch die folgende Angabe ersetzt:
   „§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes“.
   c) Die Angabe zu der Überschrift des Zweiten Teiles wird durch die folgende Angabe ersetzt:

„Zweiter Teil
Besondere Vorschriften“.

   d) Die Angabe zu dem Vierten Teil wird durch die folgende Angabe ersetzt:

„Vierter Teil
(weggefallen)

   §§ 16 bis 21 (weggefallen)“.
   e) Die Angabe zu Anlage 3 wird durch die folgende Angabe ersetzt:
   „Anlage 3 (weggefallen)“.

3. Die Überschrift des Ersten Teiles wird durch die folgende Überschrift ersetzt:

„Erster Teil

Allgemeine Vorschriften“.

4. § 1 wird durch den folgenden § 1 ersetzt:

„§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Kaufmanns im Gesundheitswesen und der Kauffrau im Gesundheitswesen wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.“

5. § 3 wird durch den folgenden § 3 ersetzt:

„§ 3

Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, Fertigkeiten und Kenntnisse für eine kaufmännische Berufstätigkeit im Dienstleistungsbereich Gesundheitswesen gemäß § 4 Nummer 1 bis 6.

(2) Im Umfang von weiteren 18 Monaten werden, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse im Dienstleistungsbereich Gesundheitswesen gemäß § 4 Nummer 7 bis 12 vermittelt.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.“

6. Die Überschrift des Zweiten Teiles wird durch die folgende Überschrift ersetzt:

„Zweiter Teil

Besondere Vorschriften“.

7. Der Vierte Teil wird gestrichen.
8. Anlage 1 wird wie folgt geändert:
   a) Die Überschrift zu Abschnitt I wird durch die folgende Überschrift ersetzt:
   „Abschnitt I: Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1“.
   b) Die Überschrift zu Abschnitt II wird durch die folgende Überschrift ersetzt:
   „Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2“.
9. Anlage 3 wird gestrichen.

Artikel 3

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2027 in Kraft.

Berlin, den 2. November 2026

Die Bundesministerin
für Wirtschaft und Energie
In Vertretung
Steffen



Herausgeber: Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz