Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausbildungsplan**  Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des  Ausbildungsvertrages | | | | **Veranstaltungskaufmann/**  **Veranstaltungskauffrau** | |
| Ausbildungsbetrieb: | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Auszubildende(r): | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Ausbildungszeit von: |  | | bis: | |  |
|  | | | | | |

|  |
| --- |
| Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.  Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschul- unterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.  Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten. |

**Zeitrahmen ca. 3 - 4 Monate Abteilung/Dauer/**

**Ausbildungsform**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellung, Rechtsform und Struktur des Betriebes**  - Aufbau und Struktur  - Rechtsform  - Geschäftsfelder  - Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbände, usw.  **Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen**  arbeits- sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften und tarifliche Regelungen, Aus- und Weiterbildung  **Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**  Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften  **Umweltschutz**  Betriebliche und gesetzliche Regelungen  **Betriebliche Organisation**  - Ablauforganisation/Informations- und Entscheidungswege  - Interne und externe Geschäftsprozesse und deren  Schnittstellen  - Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und  Korrekturmaßnahmen ergreifen  **Arbeitsorganisation**  Bürowirtschaftliche Abläufe  **Teamarbeit und Kooperation** |  |

**Zeitrahmen ca. 2 - 4 Monate Abteilung/Dauer/**

**Ausbildungsform**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personalwirtschaft**  - Mitwirkung bei Personalplanung, Personalbeschaffung,  Personaleinsatz und Personalentwicklung  - Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen  - Fort- und Weiterbildung organisieren  - Entgeltabrechnung bearbeiten  -Künstlersozialversicherungsgesetz anwenden |  |

# Zeitrahmen ca. 18 - 24 Monate Abteilung/Dauer/

# Ausbildungsform

|  |  |
| --- | --- |
| **Beschaffung/Materialwirtschaft**  - Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten  ermitteln  - Ausschreibungen vorbereiten, Angebotsbearbeitung  - Bestellvorgänge planen, Bestellsysteme nutzen  - Warenannahme, -kontrolle und -lagerung  - Erbrachte Dienstleistungen prüfen Veranstaltungsmarkt - wirtschaftliche Grunddaten beschaffen u. für  - Veranstaltungskonzepte nutzen  - Veranstaltungsformen unterscheiden  - Leistungsangebot gegenüber Mitbewerbern unterscheiden  - Leistungen v. Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen Projektmanagement - inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle  - Aspekte berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden  - Projektaufgaben sowie interne u. externe Beteiligte koordinieren  - Informations- u. Kommunikationsstrukturen einrichten  - Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren  - Zielerreichung kontrollieren Rahmenbedingungen - Raumangebot und -verfügbarkeit ermitteln; Nutzungs- und  Gestaltungsmöglichkeiten bewerten  - Bedarf an internen u. externen Personaldienstleistungen  - Personaleinsatzpläne  - Fremdleistungen in das Konzept integrieren, z.B. Logistik,  Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung Veranstaltungskonzeption - Veranstaltungskonzepte erarbeiten  - Ablauf- und Regiepläne erstellen  - Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung  Beteiligten identifizieren und koordinieren Vorphase, Aufbau - Installation von Einrichtungen, Aufbauten u. Dekorationen  - Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen  - Veranstaltungsproben  - Mitwirkende betreuen Veranstaltungsbeginn - Einlasskontrolle und Besucherregistrierung  - Besucherbetreuung überwachen Sicherheit und Infrastruktur - räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von  Veranstaltungsstätten beurteilen; Genehmigungen einholen;  technische Prüfungen veranlassen  - akustische Emissionsgrenzwerte beachten  - vorbeugende Maßnahmen gegen Unfälle, Brand  - Baurecht anwenden Veranstaltungstechnik - technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und  Beschallung  - Energieversorgung  - Möglichkeiten pyrotechnischer Effekte und audiovisueller Medien Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben **Dienstleistungen**  - Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienst-  leistungsangebotes  - Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender  Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung  berücksichtigen  - Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen  **Qualitätsmanagement**  - Ziele, Aufgaben, Instrumente und rechtliche Regelungen  - Verschiedene Qualitätsmanagementsysteme unterscheiden  - Qualitätssichernde Maßnahmen von Arbeitsprozessen  - Qualität und Kundenzufriedenheit als Auswirkung auf das  Betriebsergebnis  **Kundenorientierte Kommunikation**  - Kundenkontakte nutzen und pflegen  - Gesprächsplanung, Durchführung und Nachbereitung  - Beschwerdemanagement  **Märkte, Zielgruppen**  - Marktbeobachtung  - Nachfragepotenzial ermitteln  - Informationsquellen über Zielgruppen und Märkte nutzen  - Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte Kundenorientierte Leistungsangebote - Art und Form der VA kundenorientiert ausrichten  - eigne und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket  bündeln und anbieten  - Vertragskonditionen aushandeln und Standardverträge  erstellen  **Verkauf**  - Den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren  - Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge  abschließen  - Bei Vertragsverhandlungen mitwirken  - Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von  Vertriebswegen mitwirken  - Warenverkäufe durchführen Veranstaltungsbezogenes Marketing - Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommuni-  kationspolitik als Marketinginstrumente für VA begründen  - Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und  Öffentlichkeitsarbeit umsetzen  - Zielgruppen unterscheiden; Erstellung und Umsetzung von  Marketingkonzeptionen  - Möglichkeiten der Werbekooperationen und Sponsoring nutzen Erfolgskontrolle und Dokumentation - Soll-Ist-Vergleiche durchführen  - Ergebnisse der VA ermitteln, auswerten, dokumentieren,  präsentieren und Schlussfolgerungen ziehen |  |

**Zeitrahmen ca. 8 - 12 Monate Abteilung/Dauer/**

**Ausbildungsform**

|  |  |
| --- | --- |
| **Betriebliche Organisation**  - Ablauforganisation/Informations- und Entscheidungswege  - Interne und externe Geschäftsprozesse und deren Schnittstellen  - Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrektur-  maßnahmen ergreifen  **Informations- und Kommunikationssysteme**  - Externe und interne Netze und Dienste nutzen  - Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen  - Zugriffsberechtigungen  - Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und  Softwarekomponenten  - Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische  Software  **Betriebliches Rechnungswesen**  - Branchenspezifische Kontenpläne anwenden  - Geschäftsvorgänge bearbeiten  - Einnahmen buchen und Kassenabrechnung durchführen  - Zahlungsverkehr und Mahnwesen  - Steuern, Gebühren und Beiträge berechnen  - Umsatzsteuerverfahren  - Bestands- und Erfolgskonten führen  - Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung  und Kontrolle beschreiben  - Vorbereitung des Jahresabschlusses  **Kosten- und Leistungsrechnung**  - Aufbau und Struktur  - Kosten ermitteln, erfassen und überwachen  - Leistungen bewerten und verrechnen  - Kalkulationen durchführen  **Finanzierung**  - Finanzierungsarten und -formen, Vergütungsarten  - Finanz- und Liquiditätspläne Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung - Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen  - Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen  - insbesondere Sponsoring u. Partnerschaften Finanzielle Abwicklung - Nachkalkulation durchführen  - interne und externe Endabrechnung erstellen  - steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen  **Controlling**  - Betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente  anwenden  - Betriebswirtschaftliche Kennzahlen auswerten  - Statistiken erstellen, bewerten und präsentieren |  |