Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildungsplan** Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil desAusbildungsvertrages | **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 prüfenVeranstaltungsmarkt- wirtschaftliche Grunddaten beschaffen u. für - Veranstaltungskonzepte nutzen- Veranstaltungsformen unterscheiden- Leistungsangebot gegenüber Mitbewerbern unterscheiden- Leistungen v. Wirtschaftsverbänden und FachorganisationenProjektmanagement- 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 kontrollierenRahmenbedingungen- 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 EntsorgungVeranstaltungskonzeption- Veranstaltungskonzepte erarbeiten- Ablauf- und Regiepläne erstellen- Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinierenVorphase, Aufbau- Installation von Einrichtungen, Aufbauten u. Dekorationen- Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen- Veranstaltungsproben - Mitwirkende betreuenVeranstaltungsbeginn- Einlasskontrolle und Besucherregistrierung- Besucherbetreuung überwachenSicherheit und Infrastruktur - räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassen- akustische Emissionsgrenzwerte beachten- vorbeugende Maßnahmen gegen Unfälle, Brand- Baurecht anwendenVeranstaltungstechnik- technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung- Energieversorgung- Möglichkeiten pyrotechnischer Effekte und audiovisueller MedienAnwenden 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 MarketingkonzepteKundenorientierte 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 durchführenVeranstaltungsbezogenes 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 nutzenErfolgskontrolle 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 LiquiditätspläneVeranstaltungsfinanzierung und -budgetierung - Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen- Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen- insbesondere Sponsoring u. PartnerschaftenFinanzielle 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 |  |