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 Berufsschulunterrichtes 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. |

|  |
| --- |
| **Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1** |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 1. Der Ausbildungsbetrieb   |
| 1.1 | Stellung, Rechtsform und Struktur | a)Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreibenb)Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläuternc)Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläuternd)Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellene)Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben |  |
| 1.2 | Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen | a)die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreibenb)den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragenc)lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermittelnd)Fachinformationen nutzene)wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklärenf)arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 1.3 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit(§ 16 Nr. 1.3) | a)Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifenb)berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc)Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend)Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |  |
| 1.4 | Umweltschutz | Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesonderea)mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb)für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc)Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend)Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |  |
| 1.5 | Qualitätsmanagement | a)Ziele, Aufgaben und Instrumente des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele erläuternb)qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragenc)den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 2. | Geschäfts- und Leistungsprozess  |  |
| 2.1 | betriebliche Organisation | a)betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigenb)interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachtenc)Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen |  |
| 2.2 | Beschaffung | a)Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermittelnb)Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswertenc)Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzend)Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachene)erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten |  |
| 2.3 | Dienstleistungen | a)bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirkenb)Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigenc)Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 3. | Information, Kommunikation und Kooperation  |  |
| 3.1 | Informations- und Kommunikations-systeme | a)Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläuternb)externe und interne Netze und Dienste nutzenc)Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachtend)Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwendene)Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegenf)unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründeng)rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten |  |
| 3.2 | Arbeitsorganisation | a)bürowirtschaftliche Abläufe gestaltenb)die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollierenc)Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzend)Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzene)Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen |  |
| 3.3 | Teamarbeit und Kooperation | a)Aufgaben im Team planen und bearbeitenb)an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwendenc)Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentierend)interne und externe Kooperationsprozesse gestaltene)Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden |  |
| 3.4 | kundenorientierte Kommunikation | a)Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachtenb)Kundenkontakte nutzen und pflegenc)Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereitend)Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwendene)Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 4. | Marketing und Verkauf  | 3 – 6 Monat |
| 4.1 | Märkte, Zielgruppen(§ 16 Nr. 4.1) | a)bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichenb)Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermittelnc)Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzend)bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen |  |
| 4.2 | Verkauf | a)den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentierenb)Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließenc)bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzend)Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachtene)zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzenf)Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 5. | kaufmännische Steuerung und Kontrolle  | 6 – 8 Monate |
| 5.1 | betriebliches Rechnungswesen | a)Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreibenb)branchenspezifische Kontenpläne anwendenc)Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeitend)Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeitene)Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigenf)am Umsatzsteuerverfahren mitwirkeng)Bestands- und Erfolgskonten führen |  |
| 5.2 | Kosten- und Leistungsrechnung | a)Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläuternb)Kosten ermitteln, erfassen und überwachenc)Leistungen bewerten und verrechnend)Kalkulationen betriebsbezogen durchführen |  |
| 5.3 | Controlling(§ 16 Nr. 5.3) | a)betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwendenb)betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswertenc)Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren |  |
| 5.4 | Finanzierung(§ 16 Nr. 5.4) | a)unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewertenb)bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken |  |
| 6. | Personalwirtschaft(§ 16 Nr. 6) | a)an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirkenb)Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeitenc)Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigend)an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirkene)bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeitenf)Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken | 2 – 4 Monate |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| **Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe c** |
| 7.  | Vermarktung von Veranstaltungen | 6 – 8 Monate |
| 7.1 | Veranstaltungs-markt | a)Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnenb)wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegmentes beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzenc)die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegmentes bewertend)branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheidene)die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheidenf)Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen |  |
| 7.2 | veranstaltungs-bezogenes Marketing | a)Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründenb)Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzenc)Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirkend)Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen |  |
| 7.3 | kundenorientierte Leistungsangebote | a)Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichtenb)eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbietenc)Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen |  |
| 8. | Methoden des Projekt-managements | a)inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwendenb)Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinierenc)Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichtend)Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 9. | Planung und Organisation von Veranstaltungen  | 3 – 5 Monate |
| 9.1 | Veranstaltungs-konzeption | a)an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirkenb)Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellenc)Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren |  |
| 9.2 | Rahmen-bedingungen | a)Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffenb)Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffenc)Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermittelnd)veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellene)Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung |  |
| 9.3 | Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung | a)Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachenb)Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 10. | Durchführung von Veranstaltungen | 3 - 5 Monate |
| 10.1 | Vorphase, Aufbau | a)die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachenb)Personal einweisen und Personaleinsatz überwachenc)Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirkend)Mitwirkende betreuen |  |
| 10.2 | Veranstaltungs-beginn | a)Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachenb)Besucherbetreuung überwachen |  |
| 10.3 | Programmablauf | a)Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleitenb)Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbietenc)bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen |  |
| 10.4 | Veranstaltungsende | a)den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellenb)an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirkenc)Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten |  |
| 11.  | Nachbereitung von Veranstaltungen | 3 – 5 Monate |
| 11.1 | Erfolgskontrolle und Dokumentation | a)Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführenb)Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentierenc)Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen |  |
| 11.2 | finanzielle Abwicklung | a)Nachkalkulationen durchführenb)interne und externe Endabrechnungen erstellenc)steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Teil des Ausbildungsberufs-bildes | Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse | Zeitrahmen in MonatenAusbildungsform o. Abteilung |
| 12.  | Veranstaltungstechnik |  |
| 12.1 | Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungs-stätten | a)räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten im Hinblick auf Sicherheit und Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassenb)akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigenc)vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände, veranlassend)veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden |  |
| 12.2 | Einsatz von Veranstaltungs-technik | a)technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesenb)Sicherstellung der Energieversorgung veranlassenc)Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläuternd)veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwendene)Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen |  |
| 13. | rechtliche Rahmen-bedingungen | a)veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachtenb)veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechtsgesetzes und des Wahrnehmungsgesetzes anwendenc)abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwendend)steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten |  |
| 14. | Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben | a)fremdsprachige Fachbegriffe anwendenb)im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswertenc)Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache |  |