

Zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<p><u>Ausbildungsplan</u></p> <p>Der zeitlich und sachlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages</p> <p>Ausbildungsbetrieb: _____</p> <p>Auszubildende(r): _____</p> <p>Ausbildungszeit von: _____ bis: _____</p>	<p>Veranstaltungs- kaufmann Veranstaltungs- kauffrau</p>
---	---

Die zeitliche und sachliche 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 die durch die Person des/der Auszubildende(n) sind bleiben vorbehalten.

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten	
1. Ausbildungsjahr	
Stellung, Rechtsform und Struktur Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Qualitätsmanagement, Lernziel a betriebliche Organisation, Lernziel a Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 4 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate
Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f Umweltschutz Informations- und Kommunikationssysteme betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate
Beschaffung, Lernziele c und d Dienstleistungen, Lernziel a kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c Veranstaltungsmarkt, Lernziele a, d bis f Methoden des Projektmanagements, Lernziel a Veranstaltungskonzeption, Lernziele a und b Vorphase, Aufbau, Lernziele a und d Veranstaltungsbeginn Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziel c Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziel d Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel a	
Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 6 Monate
Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten	
2. Ausbildungsjahr	
<p>Qualitätsmanagement, Lernziele b und c betriebliche Organisation, Lernziel b Dienstleistungen, Lernziele b und c Arbeitsorganisation, Lernziel e Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d Verkauf kundenorientierte Leistungsangebote Methoden des Projektmanagements, Lernziele b und c Veranstaltungskonzeption, Lernziel c Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Umweltschutz</p> <p>Arbeitsorganisation, Lernziele b und d</p>	<p>Zeitrahmen Ausbildungsordnung: 2 – 4 Monate Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>
<p>betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d Finanzierung, Lernziel a Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel a finanzielle Abwicklung, Lernziel c rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele b und d Informations- und Kommunikationssysteme Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f</p>	<p>Zeitrahmen Ausbildungsordnung: 3 – 5 Monate Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>
<p>Beschaffung, Lernziele b und e kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b Märkte und Zielgruppen, Lernziel d Veranstaltungsmarkt, Lernziele b und c veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c Rahmenbedingungen, Lernziele a bis d Veranstaltungsende Lernziel a Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a, b und d Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziele a bis c und e Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele b und c Märkte, Zielgruppen, Lernziel c Veranstaltungsmarkt, Lernziel f</p>	<p>Zeitrahmen Ausbildungsordnung: 4 – 6 Monate Zeitrahmen Ausbildungsbetrieb: Monate</p>

Betrieblicher Ausbildungsplan - Zeitrahmen in Monaten	
3. Ausbildungsjahr	
betriebliche Organisation, Lernziel c kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e Controlling, Lernziel a rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel a Qualitätsmanagement Dienstleistungen Teamarbeit und Kooperation kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d Verkauf kundenorientierte Leistungsangebote Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 4 Monate Monate
Controlling, Lernziele b und c Finanzierung, Lernziel b Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel b Erfolgskontrolle und Dokumentation finanzielle Abwicklung, Lernziele a und b Informations- und Kommunikationssysteme betriebliches Rechnungswesen Kosten- und Leistungsrechnung Veranstaltungsfinanzierung und –budgetierung, Lernziel a rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele c und d Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 6 Monate Monate
Beschaffung, Lernziel a veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziel d Methoden des Projektmanagements, Lernziel d Rahmenbedingungen, Lernziel e Vorphase, Aufbau, Lernziele b und c Programmablauf Veranstaltungsende Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Märkte und Zielgruppen, Lernziel d Veranstaltungsmarkt, Lernziel f veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c Veranstaltungskonzeption Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a bis c Einsatz von Veranstaltungstechnik Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben Zeitrahmen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate Monate

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Der Ausbildungsbetrieb			
Stellung, Rechtsform und Struktur			
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			
Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen			
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			
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Umweltschutz			
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere			
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			
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
Qualitätsmanagement			
a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des Qualitätsmanagements anhand von betrieblichen Beispielen erläutern			
b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen			
c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen			
Geschäfts- und Leistungsprozess			
betriebliche Organisation			
a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen			
b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten			
c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen			
Beschaffung			
a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln			
b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten			
c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen			
d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen			
e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Dienstleistungen			
a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten			
Information, Kommunikation und Kooperation			
Informations- und Kommunikationssysteme			
a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern b) externe und interne Netze und Dienste nutzen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten			
Arbeitsorganisation			
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Teamarbeit und Kooperation			
a) Aufgaben im Team planen und 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			
Kundenorientierte Kommunikation			
a) Auswirkungen von Informationen, 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			
Marketing und Verkauf			
Märkte, Zielgruppen			
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			
Verkauf			
a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und –bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle			
betriebliches Rechnungswesen			
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			
Kosten- und Leistungsrechnung			
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			
Controlling			
a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren			
Finanzierung			
a) unterschiedliche Finanzierungsarten und –formen bewerten b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätspläne mitwirken			
Personalwirtschaft			
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Vermarktung von Veranstaltungen			
Veranstaltungsmarkt			
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			
veranstaltungsbezogenes Marketing			
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			
kundenorientierte Leistungsangebote			
a) Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten b) eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten c) Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen			
Methoden des Projektmanagements			
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Planung und Organisation von Veranstaltungen			
Veranstaltungskonzeption			
a) an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken b) Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne erstellen c) Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren			
Rahmenbedingungen			
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			
Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung			
a) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen b) Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften			
Durchführung von Veranstaltungen			
Vorphase, Aufbau			
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			
Veranstaltungsbeginn			
a) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen b) Besucherbetreuung überwachen			
Programmablauf			
a) Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten b) Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten c) bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
Veranstaltungsende			
a) den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen b) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken c) Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten			
Nachbereitung von Veranstaltungen			
Erfolgskontrolle und Dokumentation			
a) Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführen b) Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren c) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen			
finanzielle Abwicklung			
a) Nachkalkulationen durchführen b) interne und externe Endabrechnungen erstellen c) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen			
Veranstaltungstechnik			
Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten			
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			
Einsatz von Veranstaltungstechnik			
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			

Teil des Ausbildungsberufsbildes zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	vermittelt		
	1	2	3
rechtliche Rahmenbedingungen			
a) veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachten b) veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechts- und Wahrnehmungsgesetzes anwenden c) abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwenden d) steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten			
Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben			
a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache			