

# Verordnung über die Berufsausbildung

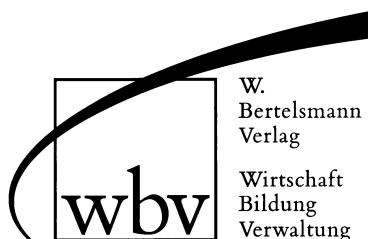
für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen  
Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft  
sowie Veranstaltungswirtschaft

Veranstaltungskaufmann/  
Veranstaltungskauffrau

vom 25. Juni 2001

**nebst Rahmenlehrplan**

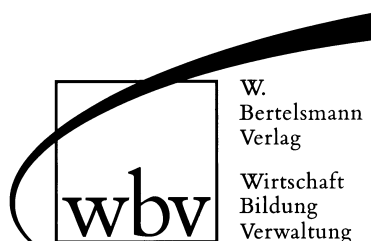
Bestell-Nr. 61.02.1135 a



Verordnung über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262 vom 28. Juni 2001) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 175 a vom 18. September 2001)

## Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe .....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung .....	3
[§§ 4–15 hier nicht relevant]	
§ 16 Ausbildungsberufsbild.....	4
§ 17 Ausbildungsrahmenplan .....	5
§ 18 Ausbildungsplan .....	5
§ 19 Berichtsheft .....	6
§ 20 Zwischenprüfung .....	6
§ 21 Abschlussprüfung.....	6
§ 22 Inkrafttreten .....	8
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau</b>	
Anlage 3 (zu § 17).....	9
<b>Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau .....</b>	
	19
<b>Ausbildungsprofil (deutsch/englisch/französisch).....</b>	29



**W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG**  
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21/9 11 01-15 · Fax: 05 21/9 11 01-19  
E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
[www.wbv.de/www.berufe.net](http://www.wbv.de/www.berufe.net)

# **Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft**

Vom 25. Juni 2001  
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1262 vom 28. Juni 2001)

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

## **Erster Teil Gemeinsame Vorschriften**

### **§ 1**

#### **Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe**

Die Ausbildungsberufe

1. Kaufmann im Gesundheitswesen/Kauffrau im Gesundheitswesen,
2. Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau,
3. Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

werden staatlich anerkannt.

### **§ 2**

#### **Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### **§ 3**

#### **Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung**

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem zeitlichen Umfang von insgesamt 18 Monaten, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse für eine kaufmännische Berufstätigkeit in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft oder Veranstaltungswirtschaft gemäß § 4 Nr. 1 bis 6, § 10 Nr. 1 bis 6 und § 16 Nr. 1 bis 6.

(2) Im Umfang von weiteren 18 Monaten werden, verteilt über die gesamte Ausbildungszeit, unterschiedliche berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt:

- a) für den Kaufmann im Gesundheitswesen/für die Kauffrau im Gesundheitswesen gemäß § 4 Nr. 7 bis 12,
- b) für den Sport- und Fitnesskaufmann/für die Sport- und Fitnesskauffrau gemäß § 10 Nr. 7 bis 14,
- c) für den Veranstaltungskaufmann/für die Veranstaltungskauffrau gemäß § 16 Nr. 7 bis 14.

(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 Abs. 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, 14 und 15 sowie 20 und 21 nachzuweisen.

## Zweiter Teil

§§ 4–9

**hier nicht relevant**

## Dritter Teil

§§ 10–15

**hier nicht relevant**

## Vierter Teil

### Vorschriften für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

§ 16

#### **Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 1.5 Qualitätsmanagement;
2. Geschäfts- und Leistungsprozess:
  - 2.1 betriebliche Organisation,
  - 2.2 Beschaffung,
  - 2.3 Dienstleistungen;
3. Information, Kommunikation und Kooperation:
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.2 Arbeitsorganisation,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation;
4. Marketing und Verkauf:
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen,
  - 4.2 Verkauf;

5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
  - 5.3 Controlling,
  - 5.4 Finanzierung;
6. Personalwirtschaft;
7. Vermarktung von Veranstaltungen:
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt,
  - 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing,
  - 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote;
8. Methoden des Projektmanagements;
9. Planung und Organisation von Veranstaltungen:
  - 9.1 Veranstaltungskonzeption,
  - 9.2 Rahmenbedingungen,
  - 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung;
10. Durchführung von Veranstaltungen:
  - 10.1 Vorphase, Aufbau,
  - 10.2 Veranstaltungsbeginn,
  - 10.3 Programmablauf,
  - 10.4 Veranstaltungsende;
11. Nachbereitung von Veranstaltungen:
  - 11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation,
  - 11.2 finanzielle Abwicklung;
12. Veranstaltungstechnik:
  - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten,
  - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik;
13. rechtliche Rahmenbedingungen;
14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben.

## § 17

### **Ausbildungsrahmenplan**

Die in § 16 genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen nach den in der Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## § 18

### **Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 19

### **Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 20

### **Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

1. Veranstaltungsmarkt und Zielgruppen,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 21

### **Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 3 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Veranstaltungswirtschaft, Veranstaltungsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Veranstaltungswirtschaft:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Organisation der Veranstaltungswirtschaft,
- b) Kooperation und Kommunikation,
- c) Vertrieb und Märkte

bearbeiten und dabei zeigen, dass er unter Berücksichtigung der Strukturen der Veranstaltungswirtschaft wirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge und Aufgabenstellungen analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zielgruppen- und marktorientiert entwickeln und darstellen kann;

## 2. Prüfungsbereich Veranstaltungsorganisation:

In höchstens 150 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) Konzeption und Marketing,
- b) Durchführung und Nachbereitung,
- c) kaufmännische Steuerung und Kontrolle

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Problemstellungen analysieren, Arbeitsabläufe selbstständig planen, koordinieren, durchführen und unter Anwendung von Methoden des Projektmanagements sowie Beachtung rechtlicher Rahmenbedingungen Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann;

## 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt und die Bedeutung der Veranstaltungswirtschaft als Wirtschaftsfaktor darstellen und beurteilen kann;

## 4. Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben insbesondere aus den Gebieten

- a) Leistungsangebot und Verkauf,
- b) Vertragsauswahl und -gestaltung,
- c) kundenorientierte Kommunikation und Präsentation

bearbeiten. Für die Vorbereitung ist ein Zeitraum von höchstens 15 Minuten vorzusehen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Fachgespräch sein. Hierbei ist der betriebliche Ausbildungsschwerpunkt zugrunde zu legen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er komplexe Aufgaben bearbeiten, Sachverhalte analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln sowie Gespräche systematisch und situationsbezogen vorbereiten und führen kann. Das Fachgespräch soll für den einzelnen Prüfling höchstens 20 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Veranstaltungsorganisation sowie das Fallbezogene Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in drei der vier Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## Fünfter Teil Schlussvorschriften

§ 22

### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

Berlin, den 25. Juni 2001

**Der Bundesminister für  
Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Tacke



Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau

- Sachliche Gliederung -

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 16 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 16 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern</li> <li>c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> </ul>
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 16 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> <li>d) Fachinformationen nutzen</li> <li>e) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</li> <li>f) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz (§ 16 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.5	Qualitätsmanagement (§ 16 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern</li> <li>b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen</li> </ul>
2.	Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 16 Nr. 2)	
2.1	betriebliche Organisation (§ 16 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen</li> <li>b) interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten</li> <li>c) Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>
2.2	Beschaffung (§ 16 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln</li> <li>b) Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten</li> <li>c) Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen</li> <li>d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen</li> <li>e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten</li> </ul>
2.3	Dienstleistungen (§ 16 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken</li> <li>b) Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungsbereitstellung berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3.	Information, Kommunikation und Kooperation (§ 16 Nr. 3)	
3.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 16 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen</li> <li>f) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>g) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Arbeitsorganisation (§ 16 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bürowirtschaftliche Abläufe gestalten</li> <li>b) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>c) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen</li> <li>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>e) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen</li> </ul>
3.3	Teamarbeit und Kooperation (§ 16 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> <li>b) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden</li> <li>c) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>d) interne und externe Kooperationsprozesse gestalten</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>
3.4	kundenorientierte Kommunikation (§ 16 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Kundenkontakte nutzen und pflegen</li> <li>c) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>d) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden</li> <li>e) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden</li> </ul>
4.	Marketing und Verkauf (§ 16 Nr. 4)	
4.1	Märkte, Zielgruppen (§ 16 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen</li> <li>b) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln</li> <li>c) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen</li> <li>d) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen</li> </ul>
4.2	Verkauf (§ 16 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieren</li> <li>b) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließen</li> <li>c) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzen</li> <li>d) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachten</li> <li>e) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzen</li> <li>f) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
5.	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Nr. 5)	
5.1	betriebliches Rechnungswesen (§ 16 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben</li> <li>b) branchenspezifische Kontenpläne anwenden</li> <li>c) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>d) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> <li>e) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigen</li> <li>f) am Umsatzsteuerverfahren mitwirken</li> <li>g) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> </ul>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 16 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern</li> <li>b) Kosten ermitteln, erfassen und überwachen</li> <li>c) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>d) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> </ul>
5.3	Controlling (§ 16 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten</li> <li>c) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren</li> </ul>
5.4	Finanzierung (§ 16 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten</li> <li>b) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken</li> </ul>
6.	Personalwirtschaft (§ 16 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken</li> <li>b) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>c) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen</li> <li>d) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken</li> <li>e) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten</li> <li>f) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken</li> </ul>

**Abschnitt II: Berufsspezifische Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 3 Abs. 2 Buchstabe c**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.	Vermarktung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 7)	
7.1	Veranstaltungsmarkt (§ 16 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen</li> <li>b) wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegments beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzen</li> <li>c) die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegments bewerten</li> <li>d) branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheiden</li> <li>e) die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheiden</li> <li>f) Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen</li> </ul>
7.2	veranstaltungsbezogenes Marketing (§ 16 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründen</li> <li>b) Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzen</li> <li>c) Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirken</li> <li>d) Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen</li> </ul>
7.3	kundenorientierte Leistungsangebote (§ 16 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten</li> <li>b) eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten</li> <li>c) Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen</li> </ul>
8.	Methoden des Projektmanagements (§ 16 Nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden</li> <li>b) Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren</li> <li>c) Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten</li> <li>d) Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren</li> </ul>
9.	Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 9)	
9.1	Veranstaltungskonzeption (§ 16 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken</li> <li>b) Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellen</li> <li>c) Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9.2	Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffen</li> <li>b) Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffen</li> <li>c) Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermitteln</li> <li>d) veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen</li> <li>e) Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung</li> </ul>
9.3	Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung (§ 16 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen</li> <li>b) Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften</li> </ul>
10.	Durchführung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 10)	
10.1	Vorphase, Aufbau (§ 16 Nr. 10.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen</li> <li>b) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen</li> <li>c) Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirken</li> <li>d) Mitwirkende betreuen</li> </ul>
10.2	Veranstaltungsbeginn (§ 16 Nr. 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen</li> <li>b) Besucherbetreuung überwachen</li> </ul>
10.3	Programmablauf (§ 16 Nr. 10.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten</li> <li>b) Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten</li> <li>c) bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen</li> </ul>
10.4	Veranstaltungsende (§ 16 Nr. 10.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen</li> <li>b) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken</li> <li>c) Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten</li> </ul>
11.	Nachbereitung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 11)	
11.1	Erfolgskontrolle und Dokumentation (§ 16 Nr. 11.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführen</li> <li>b) Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren</li> <li>c) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
11.2	finanzielle Abwicklung (§ 16 Nr. 11.2)	a) Nachkalkulationen durchführen b) interne und externe Endabrechnungen erstellen c) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen
12.	Veranstaltungstechnik (§ 16 Nr. 12)	
12.1	Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten (§ 16 Nr. 12.1)	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
12.2	Einsatz von Veranstaltungstechnik (§ 16 Nr. 12.2)	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
13.	rechtliche Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 13)	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
14.	Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 16 Nr. 14)	a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Verkaufskaufmann/zur Verkaufskauffrau

– Zeitliche Gliederung –

### 1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele a bis d,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziel a,
  - 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel a,
  - 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele a bis d,
  - 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele a, c und e,
- zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Lernziele e und f,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele a bis c und e,
  - 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele a und b,
  - 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,
  - 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel c,
- zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2.2 Beschaffung, Lernziele c und d,
  - 2.3 Dienstleistungen, Lernziel a,
  - 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziel d,
  - 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziele a bis c,
  - 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziele a, d bis f,
  - 8. Methoden des Projektmanagements, Lernziel a,
  - 9.1 Veranstaltungskonzeption, Lernziele a und b,
  - 10.1 Vorphase, Aufbau, Lernziele a und d,
  - 10.2 Veranstaltungsbeginn,
  - 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziel c,
  - 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziel d,
  - 14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziel a,
- zu vermitteln.

### 2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Qualitätsmanagement, Lernziele b und c,
- 2.1 betriebliche Organisation, Lernziel b,
- 2.3 Dienstleistungen, Lernziele b und c,



3.2 Arbeitsorganisation, Lernziel e,  
 3.3 Teamarbeit und Kooperation, Lernziele b und d,  
 4.2 Verkauf,  
 7.3 kundenorientierte Leistungsangebote,  
 8. Methoden des Projektmanagements, Lernziele b und c,  
 9.1 Veranstaltungskonzeption, Lernziel c,  
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,  
 1.4 Umweltschutz,  
 3.2 Arbeitsorganisation, Lernziele b und d,  
 fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 betriebliches Rechnungswesen, Lernziele d, f und g,  
 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Lernziele c und d,  
 5.4 Finanzierung, Lernziel a,  
 6. Personalwirtschaft, Lernziele a, c und d,  
 9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel a,  
 11.2 finanzielle Abwicklung, Lernziel c,  
 13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele b und d,  
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
 3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,  
 6. Personalwirtschaft, Lernziele b, e und f,  
 fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.2 Beschaffung, Lernziele b und e,  
 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a und b,  
 4.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,  
 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziele b und c,  
 7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c,  
 9.2 Rahmenbedingungen, Lernziele a bis d,  
 10.4 Veranstaltungsende, Lernziel a,  
 12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten, Lernziele a, b und d,  
 12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik, Lernziele a bis c und e,  
 14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben, Lernziele b und c,  
 zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
 4.1 Märkte, Zielgruppen, Lernziel c,  
 7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziel f,  
 fortzuführen.

### **3. Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.1 betriebliche Organisation, Lernziel c,  
 3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele c und e,

5.3 Controlling, Lernziel a,  
13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziel a,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
1.5 Qualitätsmanagement,  
2.3 Dienstleistungen,  
3.3 Teamarbeit und Kooperation,  
3.4 kundenorientierte Kommunikation, Lernziele a, b und d,  
4.2 Verkauf,  
7.3 kundenorientierte Leistungsangebote  
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.3 Controlling, Lernziele b und c,  
5.4 Finanzierung, Lernziel b,  
9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel b,  
11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation,  
11.2 finanzielle Abwicklung, Lernziele a und b,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
3.1 Informations- und Kommunikationssysteme,  
5.1 betriebliches Rechnungswesen,  
5.2 Kosten- und Leistungsrechnung,  
9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung, Lernziel a,  
13. rechtliche Rahmenbedingungen, Lernziele c und d,  
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2.2 Beschaffung, Lernziel a,  
7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziel d,  
8. Methoden des Projektmanagements, Lernziel d,  
9.2 Rahmenbedingungen, Lernziel e,  
10.1 Vorphase, Aufbau, Lernziele b und c,  
10.3 Programmablauf,  
10.4 Veranstaltungsende, Lernziele b und c,  
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen  
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,  
4.1 Märkte und Zielgruppen, Lernziel d,  
7.1 Veranstaltungsmarkt, Lernziel f,  
7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing, Lernziele a bis c,  
9.1 Veranstaltungskonzeption,  
10.4 Veranstaltungsende, Lernziel a,  
12.1 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsorten, Lernziele a bis c,  
12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik,  
14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben  
fortzuführen.

# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001)**

## **Teil I: Vorbemerkungen**

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

## **Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK);
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und, soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
  - friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
  - Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
  - Gewährleistung der Menschenrechte
- eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**H a n d l u n g s k o m p e t e n z** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**F a c h k o m p e t e n z** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**P e r s o n a l k o m p e t e n z** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**S o z i a l k o m p e t e n z** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**M e t h o d e n - u n d L e r n k o m p e t e n z** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, das heißt aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### **Teil III: Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschrankt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

## Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Verkaufskaufmann/zur Verkaufskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesswirtschaft sowie Veranstaltungswirtschaft vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld I: Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung, zugeordnet.

Der Verkaufskaufmann/die Verkaufskauffrau erbringt vielfältige Dienstleistungen in den verschiedenen Branchen und Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft. Hierzu zählen u. a. Konzertveranstalter, Messe- und Ausstellungsgesellschaften, Kongresszentren, Marketing-Event-Agenturen und Messebaufachunternehmen.

Verkaufskaufleute sind tätig in der Entwicklung, Konzeptionierung, Gestaltung und Durchführung von Veranstaltungsereignissen aller Art. Bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Ereignisse ist die Besonderheit der doppelten Ausrichtung des Marketings – sowohl als interne (Eigenmarketing) als auch als externe (Marketing für den Kunden) Dienstleistung – zu berücksichtigen. Verkaufskaufleute können funktionsübergreifend eingesetzt werden.

Seine besondere Prägung erhält der Beruf dadurch, dass er ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft für Menschen verlangt. Daher ist in der Ausbildung und in der beruflichen Praxis ein entsprechendes Problembewusstsein für Fragen der Informations-, Kommunikations- und Dienstleistungsqualität zu entwickeln. Insbesondere geht es darum,

- Grundsätze und Handlungsanweisungen eines kommunikativen, auf Verständigung ausgerichteten Umgangs miteinander zu beachten;
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten eines zielbezogenen und teamorientierten Projektmanagements zu nutzen;
- Konzepte für die Kooperation mit Partnern in der Veranstaltungswirtschaft zu entwickeln und zu berücksichtigen;
- Verfahren des Erfolgs-Controllings für Veranstaltungen einzusetzen und für die Qualitätsentwicklung zu verwenden.

Mit diesem Rahmenlehrplan trägt die Berufsschule durch konkrete berufsbezogene Aufgabenstellungen zur Vermittlung einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz bei.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürotechnik und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von 80 Stunden in den Lernfeldern berücksichtigt.

Die Vermittlung fremdsprachlicher Qualifikationen gemäß Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder 5, 7 und 9 integrieren kommunikative Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation.

## Teil V: Lernfelder

### Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verkaufskaufmann/Verkaufskauffrau

Lernfelder Nr.	Zeiträume		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1 Den Betrieb erkunden und darstellen	80		
2 Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	60		
3 Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	80		
4 Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	100		
5 Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten		80	
6 Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen		80	
7 Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten		120	
8 Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren			40
9 Dienstleistungen anbieten			80
10 Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			80
Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Prozess der betrieblichen Leistungserstellung und erschließen den funktionalen Zusammenhang von Aufgabenstrukturen, Handlungsabläufen und Abteilungen in einem typischen Unternehmen ihrer Branche. Sie erklären die Bedeutung der unterstützenden Funktionen von Verwaltung, Personal- und Finanzwirtschaft im Sinne einer innerbetrieblichen Dienstleistung. Sie stellen Geschäftsprozesse modellhaft dar, erfassen Schnittstellen und identifizieren Schwachpunkte im System und im Ablauf. Auf dieser Grundlage vergleichen sie die verschiedenen Formen der Unternehmensorganisation und entwickeln Kriterien zu deren Beurteilung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die verschiedenen Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft, bestimmen deren Unternehmenszweck und vergleichen sie mit anderen Betrieben des Dienstleistungssektors. Sie unterscheiden branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung.

Die Schülerinnen und Schüler definieren das Unternehmen als ein System, in dem wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie erkennen, dass Ziele und Leistungen den Kern der Unternehmensidentität ausmachen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungsaufträge als Teamaufgabe. Sie nutzen für die kreative Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation ihres Unternehmens die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Gestaltung der erarbeiteten Daten angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation an Hand ausgewählter Kriterien.

**Inhalte:**

Geschäfts- und Leistungsprozesse  
Aufbau- und Ablauforganisation  
Organigramm, Stellenplan und Stellenbeschreibung  
Rechtsformen der Unternehmen  
Unternehmensleitbild  
Unternehmensziele  
Teambildung

<b>Lernfeld 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Konzept der dualen Berufsausbildung auseinander und stellen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen dar. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten im Sinne der wesentlichen Rechtsvorschriften der Berufsausbildung angemessen. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmuster zu deren Beendigung. Dazu beziehen sie die im Unternehmen relevanten betrieblichen Regelungen, Vorgaben und Vereinbarungen in ihr eigenes Handeln und Verhalten ein. Sie erschließen wesentliche Merkmale von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen.</p> <p>Gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen gestalten sie unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen sowie unter Nutzung von Mitbestimmungsrechten ihren Arbeitsplatz in eigener Verantwortung. Sie legen ihre Mitbestimmungsrechte dar und erörtern Möglichkeiten ihrer Durchsetzung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses in der Ausbildung aktiv wahr, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berufsbildungsgesetz</li> <li>Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan</li> <li>Ausbildungsvertrag</li> <li>Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen</li> <li>Betriebliche Ordnung</li> <li>Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen</li> <li>Beteiligungsrechte von Betriebsrat/Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>Lernhilfen und Selbstorganisation des Lernens</li> </ul>	
<b>Lernfeld 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Einbindung des Unternehmens in seine Umwelt, die Geschäftsprozesse im Unternehmen und die damit zusammenhängenden Leistungs- und Werteströme. Sie erfassen buchhalterisch die Daten der betrieblichen Geschäftsprozesse, die innerbetrieblichen Wertezu- und -abflüsse sowie die Transaktionen zwischen dem Dienstleistungsunternehmen und seinen Geschäftspartnern. Sie berücksichtigen die Zusammenhänge zwischen Leistungs- und Finanzierungsprozessen und würdigen das Rechnungswesen als Kern des betrieblichen Informationswesens.</p> <p>Sie führen den Jahresabschluss durch, ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Betriebes unter den Aspekten der Rechenschaftslegung und betrieblichen Steuerung. Für die Erfassung, Dokumentation und Auswertung der Daten setzen sie moderne Informations- und Kommunikationstechnik ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess, analysieren die Kostenstruktur eines Betriebes, insbesondere den Zusammenhang von personenbezogenen Leistungen und Entgeltformen, in der Veranstaltungswirtschaft und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf. Sie entwickeln Kostenbewusstsein.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Außenbeziehungen, Abhängigkeiten</li> <li>Daten betrieblicher Prozesse</li> <li>Inventur und Bilanz</li> <li>Bestandsveränderungen</li> <li>Erfolgswirksame Vorgänge</li> <li>Umsatzsteuer</li> <li>Bewertung des Jahresergebnisses</li> <li>Kostenbegriffe</li> <li>Kostenarten</li> <li>Kostenstellen</li> <li>Entgeltarten</li> <li>Standard- und Branchensoftware</li> </ul>	

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den regionalen Markt für Unternehmen der Messe- und Veranstaltungswirtschaft. Sie vergleichen Märkte und definieren den Markt für ihre Dienstleistungen. Sie ermessen die Bedeutung der Kundenorientierung für den Markterfolg von Veranstaltungsunternehmen und erklären den Beitrag der Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft zur bedarfsgerechten Versorgung von Firmen- und Privatkunden mit Dienstleistungen. Sie erschließen die unterschiedlichen Interessenlagen und Bedürfnisse der Wirtschaftssubjekte in ihren ökonomischen Entscheidungen und Handlungen vor dem Hintergrund einer marktwirtschaftlichen Ordnung. Sie stellen den Markt als Koordinierungsinstanz unterschiedlicher Interessen dar, untersuchen die gegebenen Marktverhältnisse und zeigen die Konsequenzen für den Prozess der Preisbildung auf. In diesem Zusammenhang erfassen sie die Chancen und Risiken der Zusammenarbeit von Unternehmen und prüfen die Möglichkeit verschiedener Formen der Kooperation.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Möglichkeiten und Grenzen der Marktbeeinflussung. Sie prüfen, inwieweit die verschiedenen Methoden der Marktforschung geeignet sind, absatzwirtschaftlich relevante Daten zu erheben und sie für die eigene Marketingpolitik zu nutzen. Anhand von Branchenanalysen erschließen sie die wirtschaftliche Bedeutung von Dienstleistungsangeboten der Veranstaltungswirtschaft. Auf dieser Grundlage planen sie einzelne Marketing-Aktionen für Unternehmen ihrer Branche.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus übergeordneten Unternehmenszielen Kommunikations-, Preis-, Distributions- und Produktziele ab. Sie wirken auf dieser Grundlage bei der Entwicklung von Marketingkonzepten mit und überprüfen, wie mit Maßnahmen des Marketing die definierten Ziele erreicht werden können.

Für die Informationsgewinnung und -auswertung nutzen sie Mittel moderner Kommunikations- und Informationstechnik.

**Inhalte:**

Regionale Bedeutung der Messe- und Veranstaltungswirtschaft

Wirtschaftskreislauf und ökonomisches Prinzip

Funktionen des Marktes

Wirtschaftsordnung

Marktpreisbildung

Kooperation und Konzentration

Marktsegmentanalyse

Marketing-Mix

Kosten-Nutzen-Analyse

Standard- und Branchensoftware



<b>Lernfeld 5: Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen Bedarfsanalysen durch. Anhand interner und externer Informationen bestimmen sie unter Nutzung von Internet, internen und externen Datenbanken geeignete in- und ausländische Bezugsquellen. Sie holen Angebote ein, vergleichen sie und wirken beim Abschluss von Verträgen mit Anbietern von Dienstleistungen und Gütern mit. Dabei beachten sie die einschlägigen abgaben- und steuerrechtlichen Vorschriften, insbesondere umsatzsteuerrechtliche Regelungen sowie die Vorschriften über die beschränkte Steuerpflicht. Sie überwachen die Vertragserfüllung unter Einbeziehung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, bereiten Zahlungsvorgänge vor und verbuchen die Beschaffungs- und Zahlungsvorgänge. Bei Vertragsverletzungen ermitteln sie die Rechtslage und entscheiden situationsgerecht. Sie leiten bei Leistungsstörungen entsprechend angemessene Maßnahmen ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs einschließlich der Korrespondenz im Reklamationswesen nach den einschlägigen Formvorschriften auch in der Fremdsprache und nutzen bei ihrer Arbeit aktuelle Medien der Informations- und Kommunikationstechnik.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bedarfsanalyse</li> <li>Bezugsquellenermittlung</li> <li>Angebotsvergleich/Bezugskalkulation</li> <li>Auswertung veranstaltungsspezifischer fremdsprachiger Informationen</li> <li>Geschäftsanhaltung und Vertragsabschluss</li> <li>Veranstaltungsrelevante Vertragsarten</li> <li>Recht der Stellvertretung</li> <li>Leistungsstörungen</li> <li>Abgaben- und steuerrechtliche Vorschriften</li> <li>Mehrsprachiger Schriftverkehr/Handelskorrespondenz</li> <li>Zahlungsverkehr</li> <li>Kreditorenbuchhaltung</li> <li>Standardsoftware</li> </ul>	
<b>Lernfeld 6: Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen für die Durchführung von Veranstaltungen in den verschiedenen Bereichen der Veranstaltungswirtschaft interne und externe Finanzquellen. Sie prüfen die Möglichkeiten von persönlicher, sachlicher und finanzieller Unterstützung durch Partner im Sinne der umfassenden Marketingorientierung von Unternehmensentscheidungen. Dabei beziehen sie die Nutzung öffentlicher Fördermittel mit ein. Sie erstellen für geplante Projekte ein Budget.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens.</p> <p>Sie ermitteln Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen von Investitionen, unterscheiden Kreditarten und beurteilen diese unter den Gesichtspunkten der Fristigkeit, der Liquidität und der Kosten. Hierbei prüfen sie auch angemessene Kredit-sicherheiten.</p> <p>Darüber hinaus erörtern sie den Einfluss der Geldpolitik der EZB und der Verteilungspolitik des Staates auf Investitionsentscheidungen von Unternehmen und auf Kaufentscheidungen von Konsumenten.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsoring</li> <li>Fundraising</li> <li>Werbekooperationen</li> <li>Leasing</li> <li>Investitionsrechnung und Finanzplanung</li> <li>Bankkredite</li> <li>Kreditsicherheiten</li> <li>Geldpolitik</li> <li>Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik</li> </ul>	

<b>Lernfeld 7:      Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 120 Stunden</b>
--	---

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in einem Projektteam eine Veranstaltungskonzeption und erarbeiten für die Veranstaltung eine Maßnahmen- und Terminplanung mit Teilzielen und einer personenbezogenen Verteilung von Aufgaben für die Vorbereitung der Veranstaltung.

Sie machen sich die Vorteile einer teamorientierten Zusammenarbeit zu eigen und wenden Techniken des Projektmanagements an. Sie erfassen die Bedeutung der Teamarbeit für das Zustandekommen ihrer Arbeitsergebnisse und für den Erfolg des Unternehmens. Sie überprüfen ordnungsbehördliche und sicherheitstechnische Vorschriften, beachten einschlägige Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung sowie die technischen Richtlinien der Veranstalter und setzen sich mit der versicherungsrechtlichen Absicherung von Veranstaltungen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen professionell die zur Verfügung stehenden Werbemedien für die Bewerbung der Veranstaltung. Sie beachten hierbei einschlägige gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Vorschriften wettbewerbsrechtlicher Art, sowie die Verpflichtungen des Veranstalters gegenüber Urhebern und Leistungsschutzberechtigten. Für die notwendige Anmeldung der Veranstaltung prüfen sie die Anwendbarkeit des jeweils einschlägigen GEMA-Tarifs.

Die Schülerinnen und Schüler stellen für die Veranstaltung ein Budget auf. Sie planen den Einsatz des Personals und organisieren Fremdleistungen wie Catering, Technik, Medien, Ver- und Entsorgung. Sie berücksichtigen Hallen- und Standpläne sowie Ton-, Beleuchtungs- und Bühnenpläne bei der vorbereitenden Gestaltung der Veranstaltung. Sie erstellen für die Veranstaltung einen Ablaufplan und überwachen dessen Einhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Veranstaltungsverlauf, ermitteln den ökonomischen Erfolg und evaluieren die Imagewirkung der Veranstaltung, identifizieren mögliche Fehler im Prozess und machen Verbesserungsvorschläge für die Vorgehensweise bei weiteren Veranstaltungen. Sie nutzen Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

**Inhalte:**

- Projektplanung
- Klassifizierung der Veranstaltungsanlässe
- Zielgruppenbestimmung
- Veranstaltungsprofil
- Termin- und Ablaufplanung
- Ausstattung, Sicherheit und Struktur der Veranstaltungsstätte
- Versicherungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kostenplanung und Fördermittel
- Logistik
- Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse

<b>Lernfeld 8:      Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 40 Stunden</b>
---	--

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die verschiedenen Einflussfaktoren des Unternehmenserfolges. Sie erläutern das Konzept der integrierten Kommunikation und erklären, dass sowohl die Wettbewerbsfähigkeit im Absatzmarkt als auch die positive Gestaltung der Beziehungen des Unternehmens zu seinen Partnern im Beschaffungs-, Kapital-, Arbeits- und Meinungsmarkt langfristig den Erfolg eines Unternehmens bestimmen. Vor diesem Hintergrund entwickeln sie auf der Grundlage der Marktanalyse eines Unternehmens Vorschläge für ein Konzept der integrierten Kommunikation im Sinne eines abgestimmten Kommunikations-Mix als Kern einer zielgruppenbezogenen Marketing-Strategie.

Sie konzipieren für den Kunden im Rahmen einer Werbekampagne mit Verkaufsförderungs- und PR-Aktionen eine Veranstaltung als Teil des Gesamtkonzeptes dieser Marketing-Aktion im Sinne der integrierten Kommunikation.

Die Schülerinnen und Schüler ermessen hierbei, dass der Erfolg des Unternehmens wesentlich davon abhängt, ob das Unternehmen nach innen und außen in sich stimmig handelt. Sie nutzen Mittel der modernen Kommunikations- und Informationstechnik.

**Inhalte:**

- Kommunikationskonzept
- Werbung
- Verkaufsförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Corporate Identity

**Lernfeld 9: Dienstleistungen anbieten****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler planen Kundengespräche situations- und fachgerecht und führen diese unter Beachtung kommunikationspsychologischer Aspekte und unter Anwendung von Kommunikationstechniken auch in einer Fremdsprache durch. Sie erfragen die individuellen Vorstellungen und Bedürfnisse ihrer Kunden und wirken bei der Entwicklung von Konzepten für Messepräsentationen, Ausstellungen, Marketing-Events, Konzertveranstaltungen und Tagungen mit.

In der Beratungssituation identifizieren sie mögliche Konflikte und tragen durch zielorientiertes Vorgehen sowie situationsadäquates bzw. kundenbezogenes Verhalten zu deren Lösung bei.

Sie bündeln eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Dienstleistungsangebot und berücksichtigen dabei Qualitäts- und Kostenaspekte. Sie wirken bei der Vorbereitung entsprechender Verträge mit. Bei Beschwerden und Reklamationen unterbreiten sie Lösungen, um verloren gegangenes Vertrauen wieder herzustellen. Sie erstellen Konzepte zur Kundenbetreuung mit dem Ziel der Schaffung einer langfristigen Geschäftsbeziehung.

Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Erstellung und Gestaltung der Dienstleistung, zur Kundenverwaltung und Kundenbetreuung.

**Inhalte:**

Kundenprofil  
Kommunikationstechniken  
Mehrsprachige Kundenberatung  
Persönliche/sachliche Dienstleistungen  
Mehrsprachige Produktpräsentation  
Verkaufskalkulation  
Veranstaltungsrelevante Vertragsgestaltung  
Konflikt- und Beschwerdemanagement  
Kundenbindungskonzepte  
Debitorenbuchhaltung  
Standard- und Branchensoftware

**Lernfeld 10: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern****3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess und handeln wirtschaftlich. Sie wenden verschiedene Verfahren der Kostenrechnung für betriebliche Entscheidungen begründet an. Sie analysieren die Kostenstruktur eines Dienstleistungsbetriebes und erläutern die Aufgaben der Kostenstellen und Kostenträgerrechnung. Sie berechnen und beurteilen den Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung beispielhaft auf marktorientierte Entscheidungen an. Sie nutzen die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage für das Controlling und erklären die Bedeutung des Controlling für die Planung, Steuerung und Kontrolle im betrieblichen Leistungsprozess.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen die Bedeutung von Qualitätsmanagementstrategien für die Planung, Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsprozessen im Unternehmen. Sie formulieren Kriterien für die Produkt-, Prozess- und Systemqualität von Dienstleistungsunternehmen und nutzen die Möglichkeiten der Arbeit von Qualitätszirkeln für die Einleitung von Verbesserungsprozessen auf den drei genannten Ebenen.

**Inhalte:**

Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung  
Kostenbegriffe  
Kostenartenrechnung  
Kostenstellenrechnung  
Kostenträgerrechnung  
Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung  
Regelkreis des Controllings  
Qualitätsbegriff  
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess  
Total Quality Management

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Mitarbeiterstruktur, ermitteln den Personalbedarf und wirken bei Personalmaßnahmen mit. Sie arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit und berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und gegebenenfalls bindende Regelungen der gültigen Tarifverträge. Sie führen Personalbuchungen durch.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die datenschutz- und arbeitsrechtlichen sowie die wesentlichen organisatorischen Fragen bei der Installierung eines Personalinformationssystems. Sie erkundigen sich über den Nutzen eines Personalinformationssystems für das Unternehmen und die Mitarbeiter.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterbetreuung und Mitarbeiterförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur langfristigen Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen. Sie nutzen die Angebote der betrieblichen Fort- und Weiterbildung zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung im Betrieb. Sie reflektieren, dass die Freude an der Arbeit und die Effizienz der Mitarbeiterleistung wesentlich durch ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Belegschaft und Vorgesetzten mitbestimmt werden und dass beruflicher Erfolg und Sicherheit des Arbeitsplatzes auch von externen Faktoren wie Konjunkturerwicklung und Veränderungen am Arbeitsmarkt abhängen. Sie untersuchen die Bedeutung des Dienstleistungssektors, insbesondere der Veranstaltungswirtschaft, für Wachstum und Beschäftigung.

**Inhalte:**

Personalbedarfsermittlung

Personalbeschaffung

Personaleinstellung

Entgeltabrechnung

Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts

Personalbuchungen

Personalinformationssysteme

Personalentwicklung

Kooperative und situative Führung

Magisches Viereck

Konjunkturzyklen

Arbeitsmarktpolitik

Bruttoinlandsprodukt

# Ausbildungsprofil

## 1 Berufsbezeichnung

Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1262)

## 2 Ausbildungsdauer

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

## 3 Arbeitsgebiet

Veranstaltungskaufleute nehmen Aufgaben im Rahmen der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen wahr. Unter Beachtung ökonomischer, ökologischer sowie rechtlicher Grundlagen konzipieren, koordinieren und vermarkten sie zielgruppengerecht eigene und fremde Veranstaltungsdienstleistungen. Ihr Einsatz erfolgt in

- Veranstaltungsbetrieben bzw. Dienstleistungsunternehmen, die der Veranstaltungsbranche zugehören. Dies können z. B. sein: Konzertveranstalter; Gastspieldirektionen, Künstleragenturen; Künstlermanager; Marketing-, Eventagenturen; Messe- und Ausstellungsgesellschaften; Veranstalter von Kongressen, Tagungen, Konferenzen, Seminaren sowie kultureller oder gesellschaftlicher Veranstaltungen; Professional Congress Organizer; Messebaufachunternehmen; Betreiber von Veranstaltungsstätten.
- Unternehmen der ausstellenden Wirtschaft. Hierzu zählen Unternehmen aller Wirtschaftszweige, für die Präsentationen auf Messen und anderen Veranstaltungen sowie die Durchführung innerbetrieblicher Veranstaltungen ein wesentliches Marketinginstrument sind.
- Bereichen der kommunalen Verwaltung, wie z. B. Stadt- und Mehrzweckhallen, Stadtmarketing-, Kultur- und Jugendämter, die Veranstaltungen unterschiedlicher Art anbieten.

## 4 Berufliche Qualifikationen

Veranstaltungskaufleute verfügen über soziale und kommunikative Kompetenz. Sie arbeiten kunden- und projektorientiert im Team und treffen kaufmännische Entscheidungen. Ihre Tätigkeiten erfordern Dienstleistungsbereitschaft, Kreativität und Improvisationstalent.

Die Aufgaben von Veranstaltungskaufleuten liegen schwerpunktmäßig im Bereich von Marketing und Kommunikation.

Veranstaltungskaufleute

- beobachten das Marktgeschehen und erarbeiten Marketingkonzepte
- informieren, beraten und betreuen Kunden
- wirken an der Entwicklung von zielgruppengerechten Konzepten für Veranstaltungen mit
- präsentieren Konzepte und Ergebnisse
- kalkulieren und bewerten Veranstaltungsrisiken
- erstellen Ablauf- und Regiepläne und setzen sie um
- arbeiten z. B. mit Künstlern, Architekten, Designern, Technikern, Produzenten und Agenten zusammen
- berücksichtigen veranstaltungstechnische Anforderungen und Gegebenheiten
- beachten veranstaltungsrechtliche Vorschriften
- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme
- gestalten und koordinieren Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse
- bearbeiten kaufmännische Geschäftsvorgänge und führen Kalkulationen durch
- wirken an der Kosten- und Erlösplanung mit
- setzen Methoden der Arbeitsplanung und -kontrolle ein
- bearbeiten personalwirtschaftliche Vorgänge
- arbeiten im internationalen Umfeld unter Anwendung von Fremdsprachen

# Training Profile

## 1 Designation of occupation

Event manager

Recognized by ordinance of 25 June 2001 (BGBl. I p. 1262)

## 2 Duration of traineeship

3 years

The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule).

## 3 Field of activity

Event managers perform tasks within the framework of the planning, organization, execution and evaluation of all kinds of events. They coordinate and market event services customized to their target groups which they provide themselves or which they outsource. Economic, ecological and legal principles have to be taken into consideration in the process.

They work in

- the event industry or in service companies which are part of this industry. These can be, for example: concert promoters, agencies organizing guest performances, artists' agencies; artists' managers; marketing and events agencies; trade fair and exhibition companies; organizers of conventions, meetings, conferences and seminars as well as cultural or social events; professional congress organizers; exhibition stand construction firms; operators of events facilities.
- companies in the exhibition sector. These include companies from all branches of industry for which presentations at trade fairs and other events as well as in-house events are an important marketing instrument.
- divisions of local administration, for example, municipal and multi-purpose halls, city marketing, culture and youth offices offering events of various kinds.

## 4 Occupational skills

Event managers are socially competent and communicative. They work in a customer- and project-oriented team and make commercial decisions. Their activities require a service mentality, creativity and a talent for improvisation.

The tasks of event managers are primarily in marketing and communications.

Event managers

- observe market activities and draw up marketing concepts
- inform, advise and take care of customers
- take part in the development of concepts for events and performances customized to a target group
- present concepts and results
- make cost estimates and evaluate risks associated with events and performances
- draw up operational and management plans and realize them
- cooperate e. g. with artists, architects, designers, technicians, producers and agents
- integrate technical event requirements and conditions
- observe legal provisions governing events
- use information and communications systems
- design and coordinate processes of organization and administration
- process commercial business operations and carry out calculations
- take part in cost and profit planning
- apply work planning and control methods
- process human resources operations
- work in an international setting and speak foreign languages

## Profil de formation professionnelle

### 1 Désignation du métier

Agent de spectacles

Métier reconnu par l'ordonnance du 25 juin 2001 (BGBl. I p. 1262)

### 2 Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et au lycée professionnel (Berufsschule).

### 3 Domaine d'activité

Les agents de spectacles assument des missions de planification, d'organisation, d'exécution et d'arrangement final de manifestations. Ils conçoivent, coordonnent et commercialisent des prestations de spectacles, soit créations soit reprises, en tenant compte des publics ciblés et de critères économiques, environnementaux et juridiques.

Ils exercent leur métier dans des

- entreprises du spectacle ou des sociétés de services liées à la branche du spectacle, notamment: agences de concerts; directions de spectacles en tournée, agences artistiques; agences de marketing, d'événements; sociétés d'exploitation et d'organisation de salons et de foires-expositions; organisateurs de colloques, congrès, séminaires, conférences, de manifestations culturelles ou socio-culturelles; organisateurs de congrès professionnels; entreprises spécialisées de l'organisation et de la tenue de salons et marchés; exploitants de lieux de spectacles et de manifestations.
- entreprises de l'économie exposante. Soit toute entreprise d'une branche économique quelconque, pour qui une présentation sur un salon ou une foire-exposition ainsi que la tenue de manifestations internes représente un instrument de marketing majeur.
- sections d'administrations communales telles que salles municipales et halles polyvalentes, offices municipaux de la jeunesse, offices culturels, services municipaux des relations publiques, proposant des manifestations de nature diverse.

### 4 Capacités professionnelles

Les agents de spectacles font preuve d'une compétence sociale et de communication. Ils travaillent en équipes, orientées cibles et projets, et prennent des décisions de nature commerciale. Leurs activités exigent une grande disponibilité, des aptitudes créatrices, des dons d'improvisation.

Les missions des agents de spectacles relèvent essentiellement des secteurs du marketing et de la communication.

Les agents de spectacles

- observent les évolutions du marché et élaborent des concepts marketing
- informent, conseillent et assistent des clients
- collaborent au développement de concepts de manifestations orientés cibles
- présentent les concepts, évaluent les résultats
- calculent et évaluent les risques liés aux manifestations
- élaborent et appliquent des plannings et des plans de régie
- entretiennent des relations de travail avec des artistes, architectes, designers, techniciens, producteurs, agents
- tiennent compte des données sur place et des contraintes techniques
- observent les dispositions légales et juridiques relatives aux spectacles
- se servent de systèmes informatiques et de communication
- planifient et coordonnent l'organisation et l'administration
- traitent des projets commerciaux et en calculent les coûts
- participent à l'évaluation des coûts/bénéfices escomptés
- appliquent des méthodes de planification et de contrôle des tâches
- se chargent des dossiers de personnel
- maîtrisent des langues étrangères pour les activités dans le cadre international