

Anlage 3 KfDiAusbV — (zu § 17) Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau

Verordnung über die Berufsausbildung für Kaufleute in den Dienstleistungsbereichen Gesundheitswesen sowie Veranstaltungswirtschaft

Stand: 10.06.2019 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

(Fundstelle: BGBl. I 2001, 1287 - 1296; bzgl. der einzelnen Änderungen vgl. Fußnote)

- 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) a) Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläuternd d) Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 16 Nr. 1.2) 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 beiträgen 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

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 16 Nr. 1.3) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

1.4 Umweltschutz (§ 16 Nr. 1.4) 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 nutzend d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

1.5 Qualitätsmanagement (§ 16 Nr. 1.5) a) Ziele, Aufgaben und Instrumente des Qualitätsmanagements anhand betrieblicher Beispiele erläutern b) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beiträgen c) den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen

2. Geschäfts- und Leistungsprozess (§ 16 Nr. 2)

2.1 betriebliche Organisation (§ 16 Nr. 2.1) 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

2.2 Beschaffung (§ 16 Nr. 2.2) 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 nutzend d) Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen e) erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten

2.3 Dienstleistungen (§ 16 Nr. 2.3) 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

3. Information, Kommunikation und Kooperation (§ 16 Nr. 3)

3.1 Informations- und Kommunikationssysteme (§ 16 Nr. 3.1) a) Bedeutung und

Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläuternb) externe und interne Netze und Dienste nutzenc) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachtend) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwendene) Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegenf) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründeng) rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten

3.2 Arbeitsorganisation (§ 16 Nr. 3.2) a) bürowirtschaftliche Abläufe gestaltenb) die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollierenc) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzend) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzene) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen

3.3 Teamarbeit und Kooperation (§ 16 Nr. 3.3) a) Aufgaben im Team planen und bearbeitenb) an der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwendenc) Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentierend) interne und externe Kooperationsprozesse gestaltene) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden

3.4 kundenorientierte Kommunikation (§ 16 Nr. 3.4) a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachtenb) Kundenkontakte nutzen und pflegenc) Informations-, Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiteend) Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwendene) Zufriedenheit von Kunden überprüfen; Beschwerdemanagement als Element einer kundenorientierten Geschäftspolitik anwenden

4. Marketing und Verkauf (§ 16 Nr. 4)

4.1 Märkte, Zielgruppen (§ 16 Nr. 4.1) a) bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichenb) Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermittelnc) Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzend) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen

4.2 Verkauf (§ 16 Nr. 4.2) a) den Betrieb zielgruppenspezifisch präsentieremb) Dienstleistungen anbieten, Kunden beraten und Verträge abschließenc) bei Vertragsverhandlungen mitwirken; Verkaufs- und Verhandlungstechniken einsetzend) Wechselwirkungen zwischen Kundenwünschen und -bedürfnissen sowie den betrieblichen Leistungen beachtene) zum Schutz der Kunden rechtliche Vorschriften anwenden und Informationen nutzenf) Vertriebsformen und -wege nutzen; bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken

5. kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 16 Nr. 5)

5.1 betriebliches Rechnungswesen (§ 16 Nr. 5.1) a) Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreibemb) branchenspezifische Kontenpläne anwendenc) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeitend) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeitene) Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und Steuerarten berücksichtigenf) am Umsatzsteuerverfahren mitwirkeng) Bestands- und Erfolgskonten führen

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung (§ 16 Nr. 5.2) a) Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläuternb) Kosten ermitteln, erfassen und überwachenc) Leistungen bewerten und verrechnend) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen

5.3 Controlling (§ 16 Nr. 5.3) a) betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwendemb) betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswertenc) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren

5.4 Finanzierung (§ 16 Nr. 5.4) a) unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewertenb) bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken

6. Personalwirtschaft (§ 16 Nr. 6) a) an der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirkemb) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeitenc) Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigend) an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirkene) bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeitenf) Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken

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

7. Vermarktung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 7)

7.1 Veranstaltungsmarkt (§ 16 Nr. 7.1) a) Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnenb) wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegmentes beschaffen und für Veranstaltungskonzepte nutzenc) die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegmentes bewertend) branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheidene) die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen

Veranstaltungsmarkt unterscheidenf)Leistungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen nutzen

7.2 veranstaltungsbezogenes Marketing (§ 16 Nr. 7.2) a)Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründenb)Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzenc)Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirkendMöglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen

7.3 kundenorientierte Leistungsangebote (§ 16 Nr. 7.3) a)Art und Form der Veranstaltung an den Bedürfnissen des Kunden ausrichtenb)eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbietenc)Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen

8. Methoden des Projektmanagements (§ 16 Nr. 8) a)inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwendenb)Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinierenc)Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichtend)Projektablaufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren

9. Planung und Organisation von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 9)

9.1 Veranstaltungskonzeption (§ 16 Nr. 9.1) a)an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirkenb)Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellenc)Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren

9.2 Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 9.2) a)Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffenb)Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffenc)Bedarf an internen und externen

Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermittelnd)veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellene)Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung

9.3 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung (§ 16 Nr. 9.3) a)Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachenb)Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften

10. Durchführung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 10)

10.1 Vorphase, Aufbau (§ 16 Nr. 10.1) a)die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachenb)Personal einweisen und Personaleinsatz überwachenc)Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirkend)Mitwirkende betreuen

10.2 Veranstaltungsbeginn (§ 16 Nr. 10.2) a)Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachenb)Besucherbetreuung überwachen

10.3 Programmablauf (§ 16 Nr. 10.3) a)Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleitenb)Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbietenc)bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen

10.4 Veranstaltungsende (§ 16 Nr. 10.4) a)den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellenb)an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirkenc)Sofortzahlungen an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten

11. Nachbereitung von Veranstaltungen (§ 16 Nr. 11)

11.1 Erfolgskontrolle und Dokumentation (§ 16 Nr. 11.1) a)Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren; Soll-Ist-Vergleiche durchführenb)Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentierenc)Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen

11.2 finanzielle Abwicklung (§ 16 Nr. 11.2) a)Nachkalkulationen durchführenb)interne und externe Endabrechnungen erstellenc)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 veranlassenb)akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigenc)vorbereitende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände, veranlassend)veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden

12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik (§ 16 Nr. 12.2) a)technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesenb)Sicherstellung der Energieversorgung veranlassenc)Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläuternd)veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwendene)Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen

13. rechtliche Rahmenbedingungen (§ 16 Nr. 13) a)veranstaltungs-spezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachtenb)veranstaltungs-spezifische Vorschriften des Urheberrechtsgesetzes und des Verwertungsgesellschaftengesetzes anwendenc)abgaberechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwendend)steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit

Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten

14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben (§ 16 Nr. 14) a) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache
(noch Anlage 3)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/ zur

Veranstaltungskauffrau - 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 Veranstaltungsstätten, Lernziele a bis c,
12.2 Einsatz von Veranstaltungstechnik,
14. Anwenden von Fremdsprachen bei Fachaufgaben
fortzuführen.

Zitiervorschlag: Anlage 3 KfIDiAusbV

Quelle: Bundesamt für Justiz, abgerufen 02.07.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Bundesgesetzblatt

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted.

Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/KfIDiAusbV/anlage-3>