

# IHK ■ Die Weiterbildung



## Geprüfter Veranstaltungsfachwirt Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin

Rahmenplan mit Lernzielen



Deutsche  
Industrie- und Handelskammer

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Verlages unzulässig; dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Entnahme von Auszügen oder Abbildungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

#### **Hinweis**

Ist in diesem Rahmenplan von Fachwirten, Teilnehmern und Prüfungsteilnehmern u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Fachwirtinnen, Teilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmerinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungsweise akzeptieren.

#### **Herausgeber**

DIHK | Deutsche Industrie- und Handelskammer  
Postanschrift: 11052 Berlin | Besucheranschrift: Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte  
Telefon (030) 20 308 0 | Telefax (030) 20 308 1000 | Internet [www.dihk.de](http://www.dihk.de)

#### **Verlag**

DIHK Verlag | [bestellservice@verlag.dihk.de](mailto:bestellservice@verlag.dihk.de)  
DIHK Service GmbH | Breite Straße 29 | 10178 Berlin | Internet [www.dihk-verlag.de](http://www.dihk-verlag.de)

#### **Stand**

November 2008, Nachdruck Januar 2012  
Nachdruck August 2014, ergänzt um Änderungsverordnung vom 26. März 2014 (Anlage)  
Nachdruck April 2023, ergänzt um Änderungsverordnung vom 09.12.2019 (Anlage) und redaktionelle Anpassungen

#### **Druck**

dbusiness.de eine Marke der e-dox GmbH | Greifswalder Str. 152 | 10409 Berlin

# Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>	III
<b>Taxonomie der Lernziele</b>	V
<b>Konzeption mit Stundenempfehlung</b>	VII
Lern- und Arbeitsmethodik	1
<b>I.    Wirtschaftsbezogene Qualifikationen</b>	3
1.    Volks- und Betriebswirtschaft	3
2.    Rechnungswesen	7
3.    Recht und Steuern	11
4.    Unternehmensführung	15
<b>II.   Handlungsfeldspezifische Qualifikationen</b>	
5.    Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen	19
6.    Konzipieren von Veranstaltungsprojekten	25
7.    Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen	33
8.    Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen	47
9.    Führung und Zusammenarbeit	57
<b>Anhang</b>	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin“	67
Abkürzungsverzeichnis	75
Feedbackbogen	77



## Vorwort

Der Veranstaltungsmarkt ist in seinen unterschiedlichen Ausprägungen – Messen und Ausstellungen, Kongresse und Tagungen, Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen sowie Marketing-Events – ein stark wachsender, internationaler und moderner Dienstleistungsbereich. Neben großen international tätigen Unternehmen gibt es in dieser Branche auch eine Vielzahl von kleineren Unternehmen, die eine wichtige regionale Rolle wahrnehmen. Unabhängig davon müssen die Öffnung und Globalisierung der Märkte sowie die daraus resultierenden Marktentwicklungen und -trends verfolgt werden, um die Kundenwünsche und -ansprüche an eine Veranstaltung umfassend erfüllen zu können.

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Geprüfter Veranstaltungsfachwirt/Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin“ wurde von Grund auf neu erarbeitet und durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung als Nachfolgeregelung für den IHK-Abschluss „Fachwirt für die Messe-, Tagungs- und Kongresswirtschaft“ erlassen. Die Inhalte dieser Verordnung bilden die Grundlage für den vorliegenden DIHK-Rahmenplan.

Das wesentliche Merkmal der beruflichen Bildung ist die Orientierung an der beruflichen Handlungsfähigkeit. Daher sind die Inhalte als umfassende Handlungsbereiche beschrieben. Zugleich wird dadurch die Aktualität sichergestellt, denn trotz des ständigen Wandels in den Unternehmen bleibt die Prüfung somit aktuell.

Dieser DIHK-Rahmenplan hat als gemeinsame Empfehlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmersachverständigen die Aufgabe, die Vorgaben der Verordnung aufzugreifen und inhaltlich auszufüllen. Er bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der Vorbereitungslehrgänge. Zudem unterstützt der Rahmenplan die Erstellung von lernzielorientierten Prüfungsaufgaben.

Das fachliche Ausgangsniveau basiert auf einer abgeschlossenen dualen Ausbildung. Die Inhalte sollen anwendungsbezogen im Lehrgang vermittelt werden und dabei an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen aus Berufsausbildung und Berufstätigkeit anknüpfen. Die Qualifikationsinhalte zu den einzelnen Handlungsbereichen können nicht voneinander getrennt betrachtet werden. Die Inhalte nehmen teilweise untereinander Bezug und ergänzen sich.

Bei der Lehrgangsplanung sollte darauf geachtet werden, dass der für die zu vermittelnden Kompetenzen knapp bemessene Stundenrahmen für den Transfer von Wissen zum praxisbezogenen Handeln und für Gruppenübungen genutzt wird. Dies erfordert die Bereitschaft der Teilnehmer, die anstehenden Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten, zu vertiefen und zu ergänzen.

Alle vorkommenden Abkürzungen sind branchenüblich, bei der ersten Nennung sowie im Abkürzungsverzeichnis oder im Abkürzungsverzeichnis des Duden Nummer 1 erklärt.

Allen, die an diesem Rahmenplan ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank!  
Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern viel Erfolg!

*Dr. Gordon Schenk  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag  
November 2008*



## Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen des Geprüften Veranstaltungsfachwirts / der Geprüften Veranstaltungsfachwirtin sind in der Rechtsverordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die der Geprüfte Veranstaltungsfachwirt / die Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin in den verschiedenen Funktionsfeldern eines Betriebes wahrzunehmen hat.

Der Rahmenplan ist eine Empfehlung für den Lehrgang, der auf die Prüfung vorbereitet. Er orientiert sich an den Vorgaben der in der Verordnung festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationsinhalte und deren Bestandteile, die dem Lehrgangsteilnehmer vermittelt werden sollen, damit er die Anforderungen der Prüfung erfüllen kann.

Die Anwendungstaxonomien beschreiben handlungsorientiert, wie und in welchem Umfang die Qualifikationselemente in die Tätigkeiten des Geprüften Veranstaltungsfachwirts / der Geprüften Veranstaltungsfachwirtin eingehen. Sie sind auf das Ziel hin formuliert, also den Abschluss Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin, und beschreiben nicht den Weg dahin, also den Lehrgang und die Prüfung. Dabei werden – korrespondierend zu herkömmlichen Taxonomien – drei Ebenen unterschieden:

- **WISSEN** beschreibt den Erwerb von Kenntnissen (Daten, Fakten, Sachverhalte), die notwendig sind, um Zusammenhänge zu verstehen.
- **VERSTEHEN** beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.
- **ANWENDEN** beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Die Zuordnung der Anwendungstaxonomie sieht wie folgt aus:

- **WISSEN:**  
kennen, überblicken
- **VERSTEHEN:**  
ableiten, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, erläutern, erschließen, festlegen, feststellen, gegenüberstellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, zuordnen
- **ANWENDEN:**  
abstimmen, anleiten, aufbereiten, ausüben, auswählen, beachten, bearbeiten, berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, erarbeiten, ergreifen, ermitteln, erstellen, erteilen, fördern, führen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, optimieren, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überprüfen, überwachen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen



## Konzeption mit Stundenempfehlung

Geprüfter Veranstaltungsfachwirt /  
Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin

Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
<b>I. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen</b>	<b>230 UStd.</b>
1. Volks- und Betriebswirtschaft	40 UStd.
2. Rechnungswesen	45 UStd.
3. Recht und Steuern	80 UStd.
4. Unternehmensführung	65 UStd.
<b>II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen</b>	<b>420 UStd.</b>
5. Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen	60 UStd.
6. Konzipieren von Veranstaltungsprojekten	60 UStd.
7. Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen	120 UStd.
8. Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen	90 UStd.
9. Führung und Zusammenarbeit	90 UStd.
<b>Gesamtstunden</b>	<b>660 UStd.</b>



# Lern- und Arbeitsmethodik

Diese einführende Lehrgangseinheit, die nicht Gegenstand der Prüfung ist, gibt praktische Hilfen für die Organisation des Lernens, da eine zielgerechte Planung den ersten Schritt zum Erfolg darstellt.

Ausgehend von den individuellen Lernvoraussetzungen werden Strategien und Methoden behandelt, die Möglichkeiten aufzeigen, den Lernprozess erfolgreich und ökonomisch zu gestalten.

Dazu zählen Methoden für die Vor- und Nachbereitung der vermittelten Lerninhalte sowie für die Mitarbeit im Lehrgang. Im Hinblick auf eine effiziente Prüfungsvorbereitung werden Instrumente vorgestellt, die eine mittel- und langfristige Lernerfolgsplanung unterstützen, wie beispielsweise das Strukturieren und Aufbereiten fachlicher Inhalte sowie persönliche Lernerfolgskontrollen.

Insgesamt stellt dieses Kapitel bewährte Möglichkeiten dar, wie die Teilnehmer ihren Lernerfolg mit gezielt angewandten Lern- und Arbeitsmethoden optimieren können. Auf diese Weise steigt die persönliche Zufriedenheit, die auch zu mehr Sicherheit in der Prüfungsphase führen kann.

- 1. Die Lern- und Arbeitsmethodik in ihrer Bedeutung für das „Lernen zu lernen“ erkennen**
- 2. Subjektive und objektive Rahmenbedingungen erkennen und deren Einfluss auf das Lernen berücksichtigen**
  - Motivation
  - Lerntypen
  - Lernrhythmus
  - Lernumgebung
- 3. Lerntechniken anwenden**
  - Lernstoff erfassen
    - Quellen kennen
    - Protokolltechniken anwenden
  - Lernstoff strukturieren und ordnen
    - Darstellungstechniken anwenden
    - Gliederungstechniken anwenden
  - Lernstoff reduzieren und zusammenfassen
  - Lernstoff lernen und wiederholen
- 4. Zeit- und Themenplanung anwenden**
  - Zeitmanagementmethoden überblicken
  - Möglichkeiten der Themenplanung kennen
- 5. Lernmethoden und eingesetzte Lernmedien überblicken**
  - Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Rollen- und Planspiele, CBT
  - Flip-Chart, Pinnwand, Projektoren, Audiovisuelle Medien

## **6. Gruppenarbeit praktizieren**

- Organisationsformen und Einsatzmöglichkeiten kennen
- Probleme wahrnehmen und Lösungsmöglichkeiten beurteilen
  - Rollen
  - Kommunikationsregeln
  - Gruppendynamische Prozesse

## **7. Grundlagen der Rede- und Präsentationstechniken anwenden**

- Sprechtechniken und Artikulation
- Statements und/oder Präsentationen vorbereiten
  - Aufbau
  - Layout
- Manuskripte unter Berücksichtigung der Zielgruppe erarbeiten
- Vortrags- und Berichtstechniken
- Diskussionstechniken

# I. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

## 1. Volks- und Betriebswirtschaft

Im Qualifikationsbereich „Volks- und Betriebswirtschaft“ sollen zum einen grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Bedeutung für die betriebliche Praxis beurteilt werden können. Zum anderen müssen grundlegende betriebliche Funktionen und Funktionsbereiche und deren Zusammenwirken im Betrieb verstanden werden. Weiterhin soll der Vorgang einer Existenzgründung erfasst und in seiner Gesamtheit strukturiert werden können.

### 1.1 Volkswirtschaftliche Grundlagen

	Bestandteile der Qualifikationsinhalte	Anwendungs- taxonomie	Hinweise zur Vermittlung
1.1.1	Markt, Preis und Wettbewerb		u. a. Produktionsfaktoren
1.1.1.1	Preisbildung auf den unterschiedlichen Märkten - Marktgleichgewicht bei vollständiger Konkurrenz - Preisbildung bei unvollständiger Konkurrenz	erläutern	Polypol, Oligopol, Monopol
1.1.1.2	Wettbewerbspolitik - Funktionen des Wettbewerbs - Ziel und Instrumente der Wettbewerbspolitik	überblicken	1.4.2.1
1.1.1.3	Eingriffe des Staates in die Preisbildung	beurteilen	Subventionen, Höchst- und Mindestpreise, Steuern
1.1.2	Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung		
1.1.2.1	Bruttoinlandsprodukt und Bruttonationaleinkommen	erläutern	Entstehung, Verwendung und Verteilung
1.1.2.2	Primär- und Sekundärverteilung des Volkseinkommens - Lohn- und Gewinnquote - Verfügbares Einkommen - Einkommensumverteilung	unterscheiden	
1.1.3	Konjunktur und Wirtschaftswachstum	kennen	
1.1.3.1	Ziele der Stabilitätspolitik - Zielsetzungen und ihre Messbarkeit - Zielkonflikte und Zielharmonien		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
1.1.3.2	Wirtschaftspolitische Maßnahmen und Konzeptionen - Geldpolitik - Finanzpolitik - Wachstumspolitik - Tarifpolitik - Arbeitsmarktpolitik - Umweltpolitik - Unterscheidung nachfrage- und angebotsorientierte Wirtschaftspolitik		
1.1.4	Außenwirtschaft		
1.1.4.1	Freihandel und Protektionismus	kennen	
1.1.4.2	Besonderheiten der EU - Europäischer Binnenmarkt - Europäische Währungsunion	erläutern	
<b>1.2</b>	<b>Betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
1.2.1	Ziele und Aufgaben der betrieblichen Funktionen	erläutern	z. B. Aufbau- organisation, 4.1.3
1.2.1.1	Produktion		
1.2.1.2	Logistik		
1.2.1.3	Absatz/ Marketing		
1.2.1.4	Rechnungswesen		
1.2.1.5	Finanzierung/ Investition		
1.2.1.6	Controlling		
1.2.1.7	Personal		
1.2.2	Zusammenwirken der betrieblichen Funktionen	erläutern	Erreichen der Unternehmens- ziele, z. B. Planspiel

**1.3 Existenzgründung und Unternehmensrechtsformen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
1.3.1	Gründungsphasen	kennen	
1.3.2	Voraussetzungen der Existenzgründung	kennen	z. B. persönliche Ausgangslage, finanzielle Basis, Geschäftsidee, Businessplan
1.3.3	Rechtsformen	kennen	
1.3.3.1	Rechtsformen und deren Kombinationen		
1.3.3.2	Ansprüche an Haftung, Geschäftsführung und Vertretung		

**1.4 Unternehmenszusammenschlüsse**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
1.4.1	Formen der Kooperation	unterscheiden	horizontale und vertikale
1.4.1.1	Unterscheidung der einzelnen Kooperationsformen		
1.4.1.2	Ziele der Kooperation		
1.4.2	Formen der Konzentration	unterscheiden	horizontaler und vertikaler Zusammenschluss, Konglomerat
1.4.2.1	Unterscheidung der einzelnen Konzentrationsformen		Kartell, Konzern, Trust, 1.1.1.2
1.4.2.2	Ziele der Konzentration		



## 2. Rechnungswesen

Im Qualifikationsbereich „Rechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung des Rechnungswesens als Dokumentations-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument für die Unternehmensführung darstellen und begründen zu können. Dazu gehören insbesondere, die bilanziellen Zusammenhänge sowie die Kostenrechnung in Grundzügen erläutern und anwenden zu können. Außerdem sollen die erarbeiteten Zahlen für eine Aussage über die Unternehmenssituation ausgewertet werden können.

### 2.1 Grundlegende Aspekte des Rechnungswesens

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs-taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
2.1.1	Abgrenzung von Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Auswertungen und Planungsrechnung	erläutern	
2.1.2	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung GoB	kennen	
2.1.3	Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht	kennen	u. a. HGB, Abgabenordnung, Einkommensteuergesetz, 2.2
2.1.4	Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze	kennen	nach HGB: Herstellungskosten, Anschaffungskosten, Niederstwertprinzip

### 2.2 Finanzbuchhaltung

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs-taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
2.2.1	Grundlagen	erläutern	
2.2.1.1	Adressaten der Finanzbuchhaltung		
2.2.1.2	Bereiche der Finanzbuchhaltung		
2.2.1.3	Aufgaben der Finanzbuchhaltung		
2.2.2	Jahresabschluss	erläutern	
2.2.2.1	Aufbau der Bilanz		
2.2.2.2	Bestandskonten und Erfolgskonten		
2.2.2.3	Gewinn- und Verlustrechnung		

## 2.3 Kosten- und Leistungsrechnung

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
2.3.1	Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung		
2.3.1.1	Ausrichtung der Kosten- und Leistungsrechnung	erläutern	Zeitraum- rechnung, Kalkulation
2.3.1.2	Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung	erläutern	
2.3.1.3	Aufgaben und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung	erläutern	
2.3.1.4	Abgrenzungsrechnung von der Finanzbuchhaltung zur Kosten- und Leistungsrechnung	erläutern	
2.3.2	Kostenartenrechnung		
2.3.2.1	Erfassung der Kosten	erläutern	
2.3.2.2	Gliederung der Kosten	durchführen	
2.3.3	Kostenstellenrechnung	durchführen	
2.3.3.1	Kostenzurechnung auf die Kostenstellen im Betriebsabrechnungsbogen		
2.3.3.2	Ermittlung der Zuschlagssätze		
2.3.4	Kostenträgerzeit- und Kostenträgerstückrechnung	durchführen	Kalkulation
2.3.4.1	Kostenträgerzeitrechnung		
2.3.4.2	Zuschlagskalkulation		
2.3.4.3	Zuschlagskalkulation mit Maschinenstundensätzen		
2.3.4.4	Divisionskalkulation		
2.3.4.5	Äquivalenzziffernkalkulation		
2.3.4.6	Handelswarenkalkulation		
2.3.5	Vergleich von Vollkosten- und Teilkostenrechnung		
2.3.5.1	Begründung der Teilkostenrechnung	erläutern	
2.3.5.2	Absolute einstufige Deckungsbeitragsrechnung	durchführen	

**2.4 Auswertung der betriebswirtschaftlichen Zahlen**

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
2.4.1	Aufbereitung und Auswertung der Zahlen	erläutern	
2.4.1.1	Adressaten der Auswertungen		
2.4.1.2	Betriebs- und Zeitvergleiche		
2.4.2	Rentabilitätsrechnungen	durchführen	
2.4.2.1	Eigenkapitalrentabilität		
2.4.2.2	Gesamtkapitalrentabilität		
2.4.2.3	Umsatzrentabilität		

**2.5 Planungsrechnung**

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
2.5.1	Inhalt der Planungsrechnung	kennen	
2.5.2	Zeitliche Ausgestaltung	kennen	



### 3. Recht und Steuern

Im Qualifikationsbereich „Recht und Steuern“ sollen allgemeine Kenntnisse des Bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts sowie Kenntnisse des Arbeitsrechts nachgewiesen werden. Weiterhin sollen an unternehmenstypischen Beispielen und Situationen mögliche Vertragsgestaltungen vorbereitet und deren Auswirkungen bewertet werden können. Es müssen außerdem die Grundzüge des unternehmensrelevanten Steuerrechts verstanden werden.

#### 3.1 Rechtliche Zusammenhänge

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
3.1.1	BGB Allgemeiner Teil		
3.1.1.1	Rechtssubjekte - Natürliche Personen - Juristische Personen - Sachen	kennen	
3.1.1.2	Rechts- und Geschäftsfähigkeit - Rechtsgeschäfte - Geschäftsfähigkeit / Geschäftsunfähigkeit - Beschränkte Geschäftsfähigkeit	bewerten	
3.1.2	BGB Schuldrecht		
3.1.2.1	Grundlagen - Schuldverhältnisse - Grundsatz „Treu und Glaube“ - Gerichtsstand und Gerichtsbarkeit	kennen	
3.1.2.2	Produkthaftung	kennen	vertraglich und gesetzlich
3.1.2.3	Kaufvertrag	beherrschen	auch AGBs
3.1.2.4	Weitere Vertragsarten  - Miet und Pachtvertrag  - Darlehensvertrag - Dienstvertrag - Werkvertrag - Ratenkauf und Leasing	kennen	auch Online- Abschluss und AGB auch gewerblich
3.1.2.5	Leistungsstörungen und Haftung - Ort der Leistung, Leistungsstörungen - Vertraglicher und gesetzlicher Erfüllungsort - Unmöglichkeit der Leistung - Schadenersatz durch Pflichtverletzung - Rücktritt - Unerlaubte Handlung - Widerrufsrecht	kennen	

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
3.1.3	BGB Sachenrecht		
3.1.3.1	Eigentum und Besitz	beurteilen	Eigentums- vorbehalt
3.1.3.2	Finanzierungssicherheiten	erläutern	z. B. Bürgschaft, Pfand und Zu- rückbehaltung, Abtretung
3.1.3.3	Grundlagen Insolvenzrecht	kennen	Konkursquote, Aussonderung, Absonderung
3.1.4	Handelsgesetzbuch		
3.1.4.1	Begriff des Kaufmanns	einordnen	Kaufmanns- eigenschaft, Vertretungs- berechtigung, Prokura, Hand- lungsvollmacht
3.1.4.2	Handelsregister	kennen	Aufbau, Eintra- gungspflicht
3.1.4.3	Vermittlergewerbe	kennen	Handels- vertreter, Handelsmakler
3.1.5	Arbeitsrecht	kennen	7.4.1.1, 7.4.3.2
3.1.5.1	Arbeitsvertragsrecht - Vertragsarten - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag - Kündigung, Kündigungsschutz, Abmahnung - Beendigung des Arbeitsverhältnisses		
3.1.5.2	Betriebsverfassungsgesetz - Rechtliche Grundlagen - Aufgaben des Betriebsrats - Mitwirkungsrechte des Betriebsrats		
3.1.5.3	Grundlegende arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen - Arbeitsschutzrecht - Jugendarbeitsschutz - Mutterschutzgesetz - Schwerbehindertenschutz - Arbeitszeitgesetz - Urlaubsgesetz		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
3.1.6	Grundsätze des Wettbewerbsrechts	kennen	UWG und GWB
3.1.7	Grundsätze des Gewerberechts und der Gewerbeordnung	überblicken	
<b>3.2</b>	<b>Steuerrechtliche Bestimmungen</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
3.2.1	Grundbegriffe des Steuerrechts	kennen	z. B. Steuer- verteilung, Steuerschuld- ner, steuerliche Buchführungs- vorschriften
3.2.2	Unternehmensbezogene Steuern		
3.2.2.1	Einkommensteuer	erkennen	
3.2.2.2	Körperschaftsteuer	erkennen	
3.2.2.3	Gewerbesteuer	erkennen	
3.2.2.4	Kapitalertragsteuer	erkennen	
3.2.2.5	Umsatzsteuer	erkennen	
3.2.2.6	Grundsteuer	kennen	
3.2.2.7	Grunderwerbsteuer	kennen	
3.2.2.8	Erbschaft- und Schenkungsteuer	kennen	
3.2.3	Abgabenordnung	kennen	Grundzüge und Fristen



## 4. Unternehmensführung

Im Qualifikationsbereich „Unternehmensführung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Inhalte der Betriebsorganisation, der Personalführung und -entwicklung sowie der Planungs- und Analysemethoden im betrieblichen Umfeld zu kennen, deren Auswirkungen auf die Unternehmensführung erläutern und in Teilumfängen anwenden zu können.

### 4.1 Betriebsorganisation

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
4.1.1	Unternehmensleitbild, Unternehmensphilosophie, Unternehmenskultur und Corporate Identity	erläutern	
4.1.2	Strategische und operative Planung	kennen	
4.1.2.1	Strategische Planung		z. B. Portfolioanalyse, Produktlebenszyklus, Benchmarking
4.1.2.2	Operative Planung		z. B. Planungsprinzipien, Gesamt- und Teilplanung, Fristen, Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even-Analyse
4.1.2.3	Integrative Managementsysteme		z. B. Qualitätsmanagementsysteme, Umweltmanagementsysteme, Arbeitsschutzsysteme
4.1.3	Aufbauorganisation		1.2.1
4.1.3.1	Bildung von Organisationseinheiten	analysieren	z. B. Aufgabenanalyse und -synthese, Stelle, Instanz, Hierarchie, Zentralisierung und Dezentralisierung

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
4.1.3.2	Instrumente der Aufbauorganisation	beurteilen	z. B. Stellen- beschreibung, Organigramme
4.1.3.3	Organisationsformen	beurteilen	z. B. Linien, Division, Matrix, Projekt
4.1.4	Ablauforganisation	beurteilen	
4.1.4.1	Gliederung und Prinzipien der Ablauforganisation		z. B. Verrich- tungsprinzip, Flussprinzip, räumlich, zeitlich
4.1.4.2	Darstellungs- und Durchführungsformen der Ablauforganisation - Flussdiagramm - Arbeitsablaufdiagramm - Netzplantechnik		
4.1.5	Analysemethoden	kennen	
4.1.5.1	Methoden zur Messung der Kundenzufriedenheit und Auswertung der Ergebnisse		z. B. Frage- bögen, Besuchsbe- richte, Kunden- befragungen
4.1.5.2	Wertanalyse		
4.1.5.3	Betriebsstatistiken als Entscheidungshilfe		z. B. Kranken- standsentwick- lung, Urlaubs- entwicklung

## 4.2 Personalführung

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
4.2.1	Zusammenhang zwischen Unternehmenszielen, Führungsleitbild und Personalpolitik	kennen	
4.2.2	Arten von Führung	beurteilen	
4.2.2.1	Führung über Motivation		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
4.2.2.2	Führen durch Zielvereinbarung		Management by Objectives
4.2.2.3	Aufgabenbezogenes Führen		z. B. Delegation
4.2.3	Führungsstile	kennen	ein- und mehr- dimensional, Führungskultur
4.2.4	Führen von Gruppen	kennen	
4.2.4.1	Gruppenstrukturen und deren Merkmale		Rollen, Status, Normen
4.2.4.2	Gruppenverhalten und dessen Auswirkungen		z. B. Gruppen- kohäsion, Gruppen- dynamik
4.2.5	Personalplanung	unterstützen	7.4.1; z. B. Stellen- plan, Stellen- besetzungs- plan, Lauf- bahnplanung, Nachfolgepla- nung, Beschaf- fungsplanung, Kostenplanung
4.2.5.1	Quantitativ		
4.2.5.2	Qualitativ		
4.2.6	Personalbeschaffung	kennen	intern, extern, Auswahl- verfahren
4.2.7	Personalanpassungsmaßnahmen	kennen	
4.2.8	Entgeltformen	gegenüber- stellen	
4.2.8.1	Bestimmungsgrößen		
4.2.8.2	Entlohnungsformen		

### 4.3 Personalentwicklung

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
4.3.1	Arten	kennen	
4.3.1.1	Ausbildung		Ablauf und Methoden
4.3.1.2	Fortbildung		Bedarfs- ermittlung und -deckung
4.3.1.3	Innerbetriebliche Förderung		z. B. Job- enrichment, -enlargement, -rotation, Coaching
4.3.2	Potenzialanalyse	erläutern	
4.3.3	Kosten- und Nutzenanalyse der Personalentwicklung	erläutern	

## II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

### 5. Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen

Im Handlungsbereich „Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Märkte analysiert werden können, um nationale und internationale Marktchancen einzuschätzen und zu definieren sowie unternehmerische Entscheidungen zu treffen. Arten und Formen von Veranstaltungen sowie deren Ziele sollen gekannt und wesentliche Verbände und Organisationen der Veranstaltungswirtschaft in Überlegungen mit einbezogen werden. Ziele sollen formuliert, Zielgruppen bestimmt und die jeweiligen Marktgegebenheiten beobachtet und analysiert werden. Hierbei werden relevante Instrumente der Marktforschung genutzt und Marketingstrategien entwickelt.

#### 5.1 Beobachten und Analysieren von bestehenden und potenziellen Märkten

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.1.1	Bedeutung der deutschen Märkte		z. B. Veranstaltungen-, Messe-, Event-, Kongress-, Tagungs-, Konzertmarkt
5.1.1.1	Volkswirtschaftliche Auswirkungen und Einflüsse	kennen	z. B. Beschäftigungs- und Produktionseffekte, Umwegrendite
5.1.1.2	Kennzahlen und Merkmale der Hauptfaktoren	kennen	z. B. Märkte, Regionen, Destinationen
5.1.1.3	Entwicklungen und Tendenzen	erkennen	
5.1.2	Bedeutung der internationalen führenden Märkte		
5.1.2.1	Auswirkungen und Einflüsse auf den nationalen Markt	erkennen	z. B. Beschäftigungs- und Produktionseffekte, Konkurrenzsituation
5.1.2.2	Kennzahlen und Merkmale der Hauptfaktoren	auswerten	z. B. Märkte, Regionen, Destinationen
5.1.2.3	Entwicklungen und Tendenzen in den führenden Märkten	kennen	international

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.1.3	Quellen der Informationsbeschaffung	auswerten	national und international
5.1.3.1	Vereine und Verbände		
5.1.3.2	Branchenleitveranstaltungen		z. B. Messen, Tagungen, Kongresse
5.1.3.3	Fachmedien		z. B. Zeitschriften, Online-Portale
5.1.3.4	Kammern		z. B. IHKs, AHKs
5.1.3.5	Netzwerke		z. B. Regionalclubs
<b>5.2 Auswahl und Durchführung von Primär- und Sekundärerhebungen</b>			
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.2.1	Instrumente der Marktforschung	beurteilen	z. B. Definition, Design, Erhebung, Analyse, Dokumentation
5.2.1.1	Primärforschung		z. B. Befragung, Test, Panel, Beobachtung, Auswahlverfahren
5.2.1.2	Sekundärforschung		
5.2.2	Zielkriterien von Erhebungen	festlegen	Sozio-Demographie, Inland, Ausland
5.2.3	Erfassungssysteme und Auswertungsmöglichkeiten	kennen	z. B. elektronisch, schriftlich, mündlich; Auswertungsgeschwindigkeit
5.2.4	Primär- und Sekundärerhebungen in ausgewählten Marktsegmenten	durchführen	

**5.3 Ermitteln und Auswerten branchenspezifischer Kennzahlen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.3.1	Branchenkennzahlen	analysieren	regional, national, inter- national, z. B. Konkur- renzveranstal- tungen, Teil- nehmerzahlen
5.3.2	Kennzahlen national – international	vergleichen	
5.3.3	Trends und Entwicklungen aus den Kennzahlen	ableiten	

**5.4 Definieren und Segmentieren von Märkten und Zielgruppen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.4.1	Demographische Kriterien	beachten	6.3
5.4.2	Sozioökonomische Kriterien	beachten	6.3
5.4.3	Psychographische Kriterien	beachten	6.3
5.4.4	Soziologische Kriterien	beachten	6.3
5.4.5	Segmentieren von Zielgruppen	berücksichtigen	6.3

**5.5 Definieren von Veranstaltungszielen, -arten und -formen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.5.1	Veranstaltungsziele	entwickeln	6.4; z. B. Unter- nehmensziele, Personalent- wicklungsziele, Marketingziele;
5.5.1.1	Strategische Ziele		
5.5.1.2	Operative Ziele		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.5.2	Merkmale und Besonderheiten der häufigsten Veranstaltungsarten und -formen	kennen	6.1.2.2; national und international, Gewerbeordnung
5.5.2.1	Messen und Ausstellungen		z. B. Fachmesse, Verbraucherausstellung, Ordermesse, Universalmesse
5.5.2.2	Kongresse und Tagungen		z. B. Symposien, Workshops, Open-Space, Satellites
5.5.2.3	Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen		z. B. Theater, Museen, Ausstellungen, Konzerte, Tourneen, Festivals, Wettkämpfe, Wettbewerbe
5.5.2.4	Marketing-Events		z. B. Produktpräsentationen, Roadshows, Incentives, Hausmesse, Messebeteiligung
5.5.3	Entscheidungskriterien für eine Veranstaltungsart und -form	festlegen	
5.5.4	Tendenzen	erkennen	
<b>5.6</b>	<b>Berücksichtigen ökologischer Einflüsse</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.6.1	Ökologische Einflüsse von Unternehmen	kennen	z. B. Determinanten der Makro- und Mikroumwelt
5.6.2	Ökologische Einflüsse durch Veranstaltungen auf die Umwelt	einordnen	
5.6.3	Rechtliche und gesellschaftliche Rahmenbedingungen	beachten	z. B. Gesetze, Normen, Werte

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.6.4	Ökologische Aspekte bei der Planung von Veranstaltungen	beachten	
5.6.4.1	Auswirkungen von Ressourcenknappheit		z. B. CO <sub>2</sub> -Bilanz, Reiseverhalten, Destination, Logistik
5.6.4.2	Kosten ökologischer Einflüsse		z. B. Energie-, Reise- und Transportkosten, Standbau, Abfall, Recycling, Wiederverwendung
5.6.5	Wettbewerbsvorteil durch ökologisch sinnvolles Verhalten	bewerten	z. B. Imagesteigerung
5.6.6	Möglichkeiten neuer Medien für die Veranstaltungsbranche	erkennen	z. B. Video-konferenz
<b>5.7</b>	<b>Entwickeln von Marketingstrategien</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>

5.7.1	Marketing-Mix	beachten	7.8.2
5.7.1.1	Produktpolitische Instrumente		z. B. Qualität, Marke, Sortiment, Service
5.7.1.2	Preispolitische Instrumente		z. B. Preisniveau, Rabatte, Zahlungsbedingungen, Lieferkonditionen
5.7.1.3	Vertriebspolitische Instrumente		8.2

II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
5.7.1.4	Kommunikationspolitische Instrumente		6.4.2.1; Werbung, PR, Verkaufsförde- rung, Persönli- cher Verkauf, Sponsoring, Dialog- Marketing, On- line-Marketing
5.7.2	Marketing-Analysen	durchführen	
5.7.2.1	Ist-Analyse		
5.7.2.2	Potenzial-Analyse		
5.7.2.3	Positionierung		z. B. SWOT- Analyse, Kon- kurrenzanalyse, Umfeldanalyse, Benchmarking
5.7.3	Struktur von Marketingstrategien	entwickeln	z. B. Portfolio- management, Ansoff-Matrix
5.7.4	Marketingstrategien	entwerfen	

## 6. Konzipieren von Veranstaltungsprojekten

Im Handlungsbereich „Konzipieren von Veranstaltungsprojekten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Konzepte für Veranstaltungen und Veranstaltungsbeteiligungen als Grundlage für die Planung und Durchführung zu entwickeln. Es sollen diese Kenntnisse in ihrer unterschiedlichen Ausprägung auf die verschiedenen Veranstaltungsbereiche angewendet werden können.

### 6.1 Erkennen der Bedeutung von Veranstaltungen zur Erreichung von Unternehmens- und Marketingzielen

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.1.1	Veranstaltungen als Marketing- und Vertriebsinstrument	begründen	
6.1.2	Veranstaltungsziele in Zusammenhang mit Unternehmens-, Marketing- und Kommunikationszielen	einordnen	6.4.1
6.1.2.1	Bedeutung von Veranstaltungszielen bezogen auf die ausgewählten Veranstaltungsarten und -formen		
6.1.2.2	Arten und Formen von Veranstaltungen		5.5.2

### 6.2 Entwickeln, Strukturieren und Präsentieren von Konzeptionen für die verschiedenen Veranstaltungsbereiche

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.2.1	Veranstaltungsprofile gemäß Veranstaltungsanlass und -zielen	entwickeln	6.4.1; z. B. Messebeteiligungen, Events, Konzert, Tagungen, Kongresse,
6.2.1.1	Idee, Thema, Motto, Leitmotiv		
6.2.1.2	Urheberrecht und Copyright		7.4.3.6; Kleines und großes Recht, national, international
6.2.1.3	Markenrechte		Patente, Ge- brauchs- und Geschmacks- muster, Plagiate, Lizenzen, Rechtsfolgen

## II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.2.2	Konzeption	strukturieren	
6.2.2.1	Strategische Aspekte - Bestandsaufnahme - Ziele - Zielgruppen - Termin - Budget		
6.2.2.2	Operative Aspekte - Besucher-Akquisition - Location - Architektur und Gestaltung - Ausstattung - Programm - Ticketing		
6.2.3	Maßnahmen zur Konzeption	entwickeln	
6.2.4	Präsentation der Konzeption	durchführen	8.4, 9.7
<b>6.3</b>	<b>Bestimmen von relevanten Zielgruppen</b>		
	Bestandteile der Qualifikationsinhalte	Anwendungs- taxonomie	Hinweise zur Vermittlung
6.3.1	Zielgruppenanalyse	kennen	5.4
6.3.2	Zielgruppen gemäß Veranstaltungsart und -form	auswählen	5.4, 6.6
6.3.2.1	Besucher		
6.3.2.2	Aussteller		
6.3.2.3	Teilnehmer		
6.3.2.4	Gäste		
6.3.2.5	VIPs		
6.3.2.6	Akteure, Künstler		
6.3.3	Zielgruppen gemäß Angebot	auswählen	5.4
6.3.3.1	Kunden - Business to Business - Business to Consumer		Hersteller, Handel, Kartenkäufer

Bestandteile der Qualifikationsinhalte		Anwendungs- taxonomie	Hinweise zur Vermittlung
6.3.3.2	Mitarbeiter		
6.3.3.3	Kooperationspartner		z. B. Sponsoren
6.3.3.4	Multiplikatoren		z. B. Presse
<b>6.4</b>	<b>Erarbeiten und Definieren von strategischen und operativen Veranstaltungszielen sowie von zielführenden Maßnahmen</b>		
Bestandteile der Qualifikationsinhalte		Anwendungs- taxonomie	Hinweise zur Vermittlung
6.4.1	Veranstaltungsziele aus Rahmenbedingungen des Unternehmens und des Marktes	ableiten	5.1, 5.5, 6.1.2, 6.2.1
6.4.1.1	Unternehmensphilosophie, Unternehmenshistorie, Unternehmens-, Marketing- und Kommunikationsziele		z. B. ökologische Verantwortung, CSR, CRM
6.4.1.2	Aktuelle Marktgegebenheiten		z. B. Messemarkt, Kongress- und Tagungsmarkt, Kultur- und Sport-Trends
6.4.2	Maßnahmen zur Zielerreichung	erarbeiten	
6.4.2.1	Marketingkommunikationsinstrumente - Werbung - PR - Verkaufsförderung - Persönlicher Verkauf - Sponsoring - Dialog-Marketing - Online-Marketing		5.7.1.4
6.4.2.2	Location		7.1; Infrastruktur, Größe, Beschaffenheit, Ausstattung
6.4.2.3	Architektur, Standbau, Ausstattung		Gestaltung, Material
6.4.2.4	Programm - Dramaturgie - Didaktik - Information & Unterhaltung		Exponate, Vor- träge, Shows, Informationen

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.4.2.5	Technik		Ausstattung gemäß Pro- gramm
6.4.2.6	Catering		Darbietungs- form, Ausstat- tung, Service
6.4.2.7	Personal		Auswahl und Einsatz

## **6.5 Erkennen und Beurteilen von Trends und Innovationen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.5.1	Felder für Innovationen und Trends	unterscheiden	6.6
6.5.1.1	Gesellschaftliche und politische Innovationen und Trends		z. B. Alters- struktur und Regierung
6.5.1.2	Kulturelle Innovationen und Trends		z. B. Architek- tur, Design, bildende und darstellende Kunst, Literatur
6.5.1.3	Branchenspezifische Innovationen und Trends		
6.5.1.4	Volkswirtschaftliche Innovationen und Trends		z. B. Märkte, Energie- und Reisekosten
6.5.1.5	Technische Innovationen und Trends		z. B. audio- visuelle Medi- en, Internet, Produktions- technik und Materialkunde
6.5.1.6	Ökologische Innovationen und Trends		z. B. Verpa- ckungen, Recycling
6.5.2	Auswirkungen und Vorteile für Veranstaltungen	beurteilen	

**6.6 Berücksichtigen von inter-/kulturellen Aspekten**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.6.1	Globalisierung der Märkte	beachten	Komplexität und Einfluss
6.6.2	Interkulturelle Einflüsse	erfassen	z. B. Historie, Religionen, Sitten und Gebräuche
6.6.2.1	Kulturelle Besonderheiten		Informationsangebote
6.6.2.2	Politische Besonderheiten		z. B. der Botschaften, Behörden, Kammern, Datenbanken, Verbände
6.6.3	Protokollarische Pflichten und Aufgaben	beachten	z. B. Begrüßung
6.6.3.1	Rangordnung von militärischen, religiösen, akademischen, diplomatischen, berufliche Positionen		
6.6.3.2	Kleiderordnung und Sitzordnung		
6.6.3.3	Beflagung, Beschilderung, Kennzeichnung		
6.6.3.4	Zusammenarbeit mit Protokollbeauftragten bzw. -abteilungen		
6.6.4	Auswirkungen auf Veranstaltungen	berücksichtigen	

**6.7 Erarbeiten von Budget-, Finanzierungs- und Liquiditätsplänen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.7.1	Budgetplanung		
6.7.1.1	Prozess der Budgetfindung im betrieblichen Ablauf	kennen	Top-Down, Bottom-Up, Gegenstromverfahren

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.7.1.2	Budgetverwaltung	durchführen	Budgetaufbau, Kostenstellen, Deckungsbeitragsberechnung, Bedarfsanforderung, Soll-Ist-Kontrolle, Nachkalkulation
6.7.1.3	Veranstaltungskalkulation	durchführen	Soll-Ist-Kontrolle, Endabrechnung, Nachkalkulation
6.7.2	Finanzplanung	ermitteln	7.2.4
6.7.2.1	Ausgaben		z. B. Tages- und Stundensätze, Pauschalhonorierung, Provisionsmodelle
6.7.2.2	Einnahmen		7.2.4.5; z. B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren, Standmieten, Serviceangebote, Provisionen, öffentliche Fördermittel, Fundraising (Sponsoring, Zuschüsse, Spenden)
6.7.2.3	Finanzierungsplanung		
6.7.3	Liquiditätsplanung		
6.7.3.1	Einnahmen und Ausgaben im Planungszeitraum	erfassen	
6.7.3.2	Überdeckung / Unterdeckung	feststellen	
6.7.3.3	Korrigierende Maßnahmen	planen	
6.7.4	Angebot und Abrechnung - Angebotskalkulation - Handlungsaufschlag und Gemeinkostenumlage - Zahlungskonditionen - Rechnungslegung - Endabrechnung - Mahnwesen	erstellen	

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
6.7.5	Typische Gastspiel- und Konzertkalkulationen	kennen	z. B. Veranstaltun- gungs-, Gagen-, Ticket-Break- Even
6.7.6	Typische Tourneekalkulationen	kennen	z. B. Produkti- onskalkulation, Tageskosten, Forderungs- gagen



## 7. Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen

Im Handlungsbereich „Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veranstaltungen und Veranstaltungsbeteiligungen unter Berücksichtigung rechtlicher, betriebswirtschaftlicher, technischer und ökologischer Bedingungen zielorientiert realisieren zu können. Berücksichtigt werden sollen branchenspezifische Besonderheiten bei Steuern, Abgaben und Versicherungen sowie branchenspezifische rechtliche Rahmenbedingungen. Dabei soll unter Einsatz von Methoden und Werkzeugen des Projektmanagements sozialkompetent, team- und dienstleistungsorientiert gehandelt werden können.

### 7.1 Beurteilen von Veranstaltungsorten und -stätten sowie Aufplanungen unter Berücksichtigung der Infrastruktur und Logistik

	Bestandteile der Qualifikationsinhalte	Anwendungstaxonomie	Hinweise zur Vermittlung
7.1.1	Veranstaltungsorte und -stätten	beurteilen	
7.1.1.1	Gegebenheiten unterschiedlicher Veranstaltungsorte		national und international, Infrastruktur
7.1.1.2	Gegebenheiten unterschiedlicher Veranstaltungsstätten		7.5.5; Versammlungsstätten, fliegende Bauten, Special Event Location, Open-air
	- Räume		öffentlich und nichtöffentlich
	- Flächen		
	- Nebenräume		z. B. Gastronomie, Technik
	- Technische Einrichtungen		7.5
	- Betreiber und Ansprechpartner in Veranstaltungsstätten		7.5.5
	- Bestimmung der Qualität von Veranstaltungsstätten und -räumen		z. B. Ausstattung, Akustik, Wohlfühlfaktoren
7.1.2	Aufplanungen unter Berücksichtigung der Infrastruktur und Logistik		
7.1.2.1	Veranstaltungsplanungen in Abhängigkeit der Location	beurteilen	
7.1.2.2	Zeichnungen und Pläne	prüfen	z. B. Skizzen, Aufplanungen, Bestuhlungs-, Gebäude- und Hallenpläne

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.1.2.3	Vorbesichtigungen und Ortsbesichtigung - Besprechungen vor Ort - Koordination von Dienstleistern - Erarbeitung von Checklisten und Fragenkatalogen	durchführen	7.2.1.1; GCB-Check- listen, Abnah- me und Über- gabeprotokoll
7.1.3	Rechtliche und versicherungsspezifische Aspekte	prüfen	
7.1.3.1	Verträge		Mietverträge, Vereinbarun- gen, AGB's
7.1.3.2	Versicherungen		Veranstalter Haftpflicht- versicherung, Elektronik- versicherung, Veranstaltungs- ausfallversiche- rung
7.1.3.3	Musterversammlungsstätten-Verordnung - Betriebsvorschriften - Betreiberverantwortung - Verantwortliche Personen - Organisationsverantwortung des Veranstalters		z. B. Notfall- management, 7.2.5, 7.2.8
7.1.3.4	Nichtraucherschutz		Nichtraucher- und Gesund- heitsschutz- gesetze
<b>7.2</b>	<b>Erstellen, Umsetzen und Kontrollieren von Orts- und Termin-, Programm-, Bedarfs-, Ablauf-, Finanz-, Zeit- und Tätigkeitsplanung</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.2.1	Orts- und Terminplanung	durchführen	
7.2.1.1	site inspection		7.1.2.3
7.2.1.2	Genehmigungen und Genehmigungsverfahren		z. B. Versamm- lungsrecht, Medienrecht, Festsetzungen
7.2.2	Programmplanung	umsetzen	6.1, 6.2, 6.3, 6.4

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.2.2.1	Feinplanung des Programms		
7.2.2.2	Durchführungsanweisung		
7.2.2.3	Bühnenanweisung		technical rider, stage plot
7.2.2.4	Regieplan		
7.2.3	Bedarf	ermitteln	
7.2.3.1	Räume, Flächen, fliegende Bauten		
7.2.3.2	Technik		
7.2.3.3	Standbau und Ausstattung		
7.2.3.4	Personal, Künstler		
7.2.3.5	Catering		
7.2.3.6	Transport		
7.2.3.7	Dekorationen		
7.2.3.8	Unterbringung		
7.2.3.9	Sicherheit, Entsorgung		
7.2.3.10	Versicherungen		
7.2.4	Finanzplanung		6.7.2
7.2.4.1	Ausgabenkalkulation - Messen und Ausstellungen - Kongresse und Tagungen - Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen - Marketing-Events	ermitteln	
7.2.4.2	Einnahmenkalkulation - Messen und Ausstellungen - Kongresse und Tagungen - Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen - Marketing-Events	ermitteln	
7.2.4.3	Angewandte Deckungsbeitragsrechnung	berechnen	Break-Even- Point
7.2.4.4	Liquiditätsverlauf von Veranstaltungen	darstellen	

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.2.4.5	Eigen- und Fremdfinanzierung von Veranstaltungen	umsetzen	6.7.2.2; z. B. Sponsoring, Fundraising, Merchandising, Provisionen, Zuschüsse
7.2.4.6	Risikoanalyse	durchführen	
7.2.5	Notfallmanagement	erstellen	7.1.3.3; Notfall- und Gefahrenab- wehr, Veran- staltungsausfall
7.2.5.1	Bedrohungen und Gefährdungen		
7.2.5.2	Organisationsverantwortung und Unterweisungen		Zusammenar- beit mit Behör- den, Räu- mungskonzept- e, Gefahren- analyse
7.2.5.3	Personenschutz		Zusammenar- beit Staats- schutz, Polizei, LKA
7.2.5.4	Technische Sicherheitsplanung und Prävention		
7.2.6	Aufbauorganisation	darstellen	
7.2.6.1	Veranstaltungsorganigramm		
7.2.6.2	Kompetenzverteilung		
7.2.6.3	Stelleninhalte		
7.2.6.4	Kommunikationswege		
7.2.7	Projektstrukturplan	erstellen	Techniken
7.2.8	Ablauforganisation - Übernahme Veranstaltungsstätte - Briefing - Aufbau und Probe - Durchführung der Veranstaltung - Abbau - Übergabe Veranstaltungsstätte	durchführen	7.5.2.2 7.1.3.3  Protokolle, Rechtsfragen, Versicherungen
7.2.9	Teilnehmermanagement	erarbeiten	7.7.2

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.2.9.1	Teilnehmer-, Besucher-, Gästebetreuung		Registrierung, Sicherheit
7.2.9.2	VIP-Betreuung und Protokoll		Lounges, Sicherheit
7.2.9.3	Pressehandling		Akkreditierung, Medienrecht
7.2.9.4	Sponsorenbetreuung		
<b>7.3</b>	<b>Beurteilen, Auswählen und Beschaffen von Produkten und Dienstleistungen</b>		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.3.1	Leistungsbeschreibung	erstellen	z. B. Spezifikationen
7.3.2	Koordination von Ausschreibungen		
7.3.2.1	Ausschreibungsverfahren - Privatwirtschaftlich  - Öffentlich-rechtlich - Pitch	unterscheiden	Auswahlverfahren VOB, VOL
7.3.2.2	Bewertungskriterien von Angeboten  - Qualitätsmerkmale von Anbietern - Bedeutung von Zertifizierungen - Beschaffungsmarketing	unterscheiden	z. B. Referenzen, Preis-Leistung  ISO, EFQM
7.3.3	Auftragsvergabe	durchführen	

**7.4 Planen und Einsetzen von Personal und Dienstleistern**

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.4.1	Personalplanung		4.2.5
7.4.1.1	Methoden / Rahmenbedingungen der Personalplanung - Arbeitszeitgesetz, Jugendschutz, Mutterschutz - Mitarbeiterinsatz- und Ressourcenplanungen Mitarbeiterkapazitätsplanungen	kennen	3.1.5

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
	- Tools zur Planung		z. B. Software, graphische Übersichts- darstellung
	- Über- und Unterkapazitäten - Aushilfskräfte		
7.4.1.2	Personaleinsatzpläne	erstellen	
7.4.2	Planung, Kontrolle und Steuerung von Dienstleistern	durchführen	
7.4.3	Steuerliche- und rechtliche Besonderheiten in der Veranstaltungswirtschaft	kennen	
7.4.3.1	Künstler- und Gastspielverträge		Haftung, Leis- tungsstörung
7.4.3.2	Arbeitsverträge		3.1.5
7.4.3.3	Künstlersozialabgabe		Abgabesätze, Abgabepflicht
7.4.3.4	Umsatzsteuer		z. B. Befreiung und Rückerstat- tung
7.4.3.5	Beschränkte Einkommenssteuerpflicht (Ausländersteuer)		z. B. Künstler, Sportler, Referenten
7.4.3.6	Urheber- und Leistungsschutzrecht		6.2.1.2; GEMA, VG Wort, Theater- verlage
<b>7.5</b>	<b>Beurteilen von Informationstechnologie, branchenspezifischer Software, Veranstaltungs-, Tagungs- und Medientechnik sowie des Messebaus</b>		
	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.5.1	Informationstechnologie, branchenspezifische Software		
7.5.1.1	IT Hardware und Netzwerke - Kommunikationstechnik	kennen	7.5.2.1

Bestandteile der Qualifikationsinhalte		Anwendungs- taxonomie	Hinweise zur Vermittlung
	- Netzwerktechnik		Firmennetzwerke, Intranet, anwenderneutrale Netzwerke, LAN, VLAN, WLAN, Übertragungsstandards, Glasfasertechnik
	- Telekommunikation bei Veranstaltungen		
7.5.1.2	Branchenspezifische Software - Raum-/Gebäude-/Flächenmanagement - Kunden-/Teilnehmer-/Besuchermanagement - Finanzen und Verwaltung - Organisation und Projektabwicklung - Administration - Onlineservices - Veranstaltungsspezifische Anwendungen	überblicken	
7.5.2	Veranstaltungstechnik	überblicken	Verleihbetrieb Veranstaltungstechnik
7.5.2.1	Haus- und Betriebstechnik - Facility Management - Elektrotechnik - Heizung-, Klima-, Lüftungstechnik, Sanitärtechnik  - Fernmeldetechnik - Sicherheitstechnische Anlagen in Veranstaltungszentren - Brandschutztechnik		7.5.1.1  Gebäudeleittechnik  BMA/BMZ, Feuerlösch- einrichtungen
7.5.2.2	Veranstaltungsaufbauten - Bühnen- und Theatertechnik  - Dekorationen und Ausstattungen - Grundlagen des Rigging - Einsatz von mobilen Bühnen - Tribünenbau für Besucher - Saaltechnik und Möblierungen - Stadien- und Open-Air-Bühnenbau - Sporttechnische Anlagen in Arenen - Fliegende Bauten		7.2.8 Ober-/Unter- maschinerie Anforderungen  werbetechnische Anlagen Zelte, Fahrgeschäfte
7.5.2.3	Beleuchtungstechnik - Beleuchtungstechnische Grundlagen - Aufbau einer Beleuchtungsanlage - Feste und mobile Beleuchtungsanlagen - Lichtstellanlage, Dimmeranlagen, Scheinwerfertypen		

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiobeleuchtung</li> <li>- Flutlichtanlagen</li> <li>- Spezialbeleuchtungen</li> </ul>		Film/Fernsehen, Stadien/Arenen z. B. LED-Technik
7.5.2.4	Effekttechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pyrotechnik</li> <li>- Lasertechnik</li> <li>- Einsatz von Nebelmaschinen</li> <li>- Sonstige Spezial Effekte</li> </ul>		
7.5.3	Tagungs- und Medientechnik	überblicken	
7.5.3.1	Kongresstechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netzwerkanwendungen allgemein</li> <li>- Audio- und Videonetze</li> <li>- Teilnehmerregistrierungs- und Kontrollsysteme</li> <li>- Spezielle Konferenztechnik</li> <li>- Dolmetscher- und Diskussionsanlagen</li> <li>- Konferenzraumausstattungen</li> </ul>		Präsentations- netzwerke, Leitsysteme  Redezeitbe- grenzung, Vot- ing-, Medien- annahme-, Kommunikati- onssysteme, Moderations- technik  Konferenz- anlagen
7.5.3.2	Audiovisuelle Anlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akustische Grundlagen – Raumakustik</li> <li>- Aufbau und Qualität einer Beschallungsanlage</li> <li>- Soundwiedergabe und Effekte</li> <li>- Komponenten eines Audiosystems</li> <li>- Studioanlagen und Aufzeichnungen Audio</li> <li>- Videokomponenten</li> <li>- Wiedergabekomponenten</li> <li>- Qualität und Möglichkeiten der Projektionstechnik</li> </ul>		praktische Anwendungen z. B. Kon- gresszentrum  Mikrofone, Systeme für Sprach- und Musikbeschal- lungen, Line Array A/V-System Kameras, Ü-Wagen, Regien Unterschiede von Signalen, Bildwieder- gabewände und -geräte

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
	- Studioanlagen und Aufzeichnungen Video		z. B. Fernsehstudio
7.5.4	Messebau	beurteilen	
7.5.4.1	Architektur und Design - Entwurf und Gestaltung von Veranstaltungsaufbauten und Messeständen - Dramaturgie - Licht und Farbe		
7.5.4.2	Veranstaltungsaufbauten - Individuell gefertigter Standbau - Material- und Werkstoffe  - Systembau - Zelte und Außenpavillons - CAD Software - Entwurfs-, Planungs- und Bauzeichnungen		Oberflächen, Textilien, Teppich
7.5.4.3	Ausstattung		Mobiliar, Dekoration, Möglichkeiten und Einsatz
7.5.4.4	Modellbau		Exponate Möglichkeiten und Einsatz
7.5.4.5	Grafik - Gestaltung - Produktion		
7.5.5	Veranstaltungssicherheit		7.1.1.2
7.5.5.1	Berufe in der Veranstaltungstechnik	kennen	Fachgebiete und Spezialwissen
7.5.5.2	Qualifikationen in der Veranstaltungstechnik	kennen	z. B. Aus- und Weiterbildung, Sachkundennachweise
7.5.5.3	Gefährdungsanalyse	erstellen	Einschätzen von Gefahren bei Veranstaltungen, Risikobeurteilung, Gastspielprüfbuch (MVstättV)

## 7.6 Auswahl und Beurteilung der Veranstaltungsgastronomie

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.6.1	Formen des Caterings und der Gastronomie	auswählen	z. B. Menü, Bufett, Finger- food, Front- Cooking, Flying Buffet, ernäh- rungspsycholo- gische Basics
7.6.2	Catering-Facilitäten, Ausstattung	kennen	z. B. Chewing Dishes, Konvektomat, Zapfanlagen
7.6.3	Catering-Logistik		Recherche, Empfehlungen, Qualitätscheck
7.6.3.1	Aufbau, Durchführung und Abbau	beurteilen	z. B. Hygiene, Genehmigung
7.6.3.2	Lagerung indoor / outdoor	kennen	z. B. Kühlungs- techniken
7.6.3.3	Einflüsse auf das Logistikkonzept	beurteilen	z. B. Angebots- auswahl
7.6.3.4	Entsorgungslogistik	kennen	Rechtsvor- gaben
7.6.3.5	Hygieneanforderungen	kennen	

## 7.7 Planen und Realisieren von Serviceleistungen für Veranstaltungsbeteiligte

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.7.1	Einkauf von Service-Leistungen	durchführen	7.3
7.7.1.1	Angebot und Leistungsprofil der VeranstaltungsDienst- leister - Agentur-Dienstleistung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing-Event-Agenturen</li> <li>• Werbeagenturen</li> <li>• Professional Congress Organiser</li> <li>• MICE Agenturen</li> <li>• Künstler-Agenturen</li> </ul> - Kreativ-Leistung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Architekten</li> <li>• Grafiker</li> </ul>		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standbau-Leistungen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standbau</li> <li>• Bühnenbau</li> </ul> </li> <li>- Kommunikations-Technik</li> <li>- Bewirtungs-Leistung</li> <li>- Transport-Leistungen</li> <li>- Unterkunftsmanagement</li> </ul>		
7.7.1.2	Serviceleistungen der Messeveranstalter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besucher-Service</li> <li>- Aussteller-Service</li> <li>- Service auf dem Gelände</li> </ul>		
7.7.2	Verkauf von Service Leistungen	durchführen	7.2.9
7.7.2.1	Produktpolitik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenleistung</li> <li>- Vertragspartner</li> </ul>		
7.7.2.2	Kommunikationspolitik		
7.7.2.3	Distributionspolitik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inland</li> <li>- Ausland</li> </ul>		
7.7.2.4	Preispolitik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalkulation</li> <li>- Marktanpassung</li> <li>- Einnahmen durch Provision und Verpachtung</li> </ul>		
<b>7.8</b>	<b>Umsetzen von Marketingmaßnahmen</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.8.1	Strategische und konzeptionelle Ausrichtung der Veranstaltung bzw. Veranstaltungsbeteiligung	berücksichtigen	6.2, 6.4
7.8.2	Marketing-Mix	umsetzen	5.7.1
<b>7.9</b>	<b>Nachbereiten der Veranstaltung und Bewerten des Erfolgs</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.9.1	Organisatorische Nachbereitung		
7.9.1.1	Statistische Auswertungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmerstruktur</li> <li>- Verweildauer / Umwegrendite</li> </ul>	erstellen	

## II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.9.1.2	Dokumentationen - Materialdokumentation - Bild und Tondokumentationen - Medienreport - Monitoring	erstellen	
7.9.1.3	Evaluierungen - Fragebögen und Erhebungsmethoden - Qualitative und quantitative Evaluationen - Interviews - Manöverkritik	erstellen	praktische Übungen, Beispielbögen, Online Tools
7.9.1.4	Referenzen - Nachbereitung mit Dienstleistern - Mitarbeiter / free lancer - Künstler / Referenten	erstellen	
7.9.1.5	Follow-up - Teilnehmer- und Besucher-Nachkontakte - Messekontakte - Mediennacharbeit	erstellen	
7.9.1.6	Finanzabschluss - Soll-Ist-Vergleich - Nachkalkulation - Treuhänderische Projektverwaltung - Steuern und Abgaben	erstellen	
7.9.2	Erfolgskontrolle von Veranstaltungen		8.3.1
7.9.2.1	Methoden der Erfolgskontrolle	beurteilen	z. B. AUMA- MesseNutzen- Check, Kosten- Nutzen-Analyse, Zielerreichung (Soll-Ist-Analyse)
7.9.2.2	Definitionen / Begriff Controlling - Prozesscharakter Controlling - Controllingverfahren	kennen	
7.9.2.3	Controlling – Ein Maßnahmensystem - Phasen von Veranstaltungen - Zieldefinierungen und Prämissenkontrolle - Ablaufkontrolle - Wirkungskontrolle	verstehen	
7.9.3	Return on Investment bei Veranstaltungen		
7.9.3.1	Definition ROI für Veranstaltungen	kennen	
7.9.3.2	Phasenmodell der Messungen	kennen	
7.9.3.3	Finanzcontrolling und ROI	errechnen	

**7.10 Analysieren und Lösen von Konflikten; Beschwerdemanagement**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
7.10.1	Qualitätsdimensionen der Beschwerdebearbeitung und -lösung	kennen	z. B. Interaktionsqualität
7.10.2	Beschwerdestimulierung	kennen	z. B. Beschwerdedekanäle
7.10.3	Beschwerdeannahme	kennen	z. B. Beschwerdegespräch
7.10.4	Organisation des Beschwerdemanagements	kennen	z. B. Erfassung, Zuständigkeit
7.10.5	Beschwerdeauswertung	kennen	z. B. Kategorisierung
7.10.6	Beschwerdecontrolling	kennen	z. B. Kosten-Nutzen-Vergleich



## 8. Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen

Im Handlungsbereich „Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veranstaltungen und Veranstaltungsdienstleistungen zielorientiert in den Markt einzuführen und auszubauen. Ferner soll nachgewiesen werden, dass Kunden akquiriert sowie Kundenbeziehungen erhalten und ausgebaut werden können. Dabei sollen marketing- und vertriebsstrategische Instrumente Anwendung finden unter Berücksichtigung rechtlicher Regelungen.

### 8.1 Erarbeitung und Potenzialanalyse von Kundenprofilen als Basis für Akquisition

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.1.1	Definitionsgrundlage Kundenprofil	erarbeiten	modernes Dienstleistungsmarketing als Ausgangspunkt
8.1.1.1	Datenbild		
8.1.1.2	Kaufverhalten		
8.1.1.3	Muster und Cluster		
8.1.2	Verwendung von Kundenprofilen	ableiten	Kundenprofile als Hilfsmittel zur „Ausführung“ von kundenorientierter Positionierung
8.1.2.1	Kunden- und marktorientierte Unternehmensführung		
8.1.2.2	Spezifikation des Marketing-Mix		
8.1.2.3	Kundenstrukturierung zur strategischen Weiterentwicklung		
8.1.2.4	Sonderformen der Verwendung von Kundenprofilen - Upselling - Cross-Selling		
8.1.3	Bezug zur Veranstaltungswirtschaft	erkennen	Anwendungsbeispiele mit aktuellem Bezug
8.1.3.1	Kundengruppen in der Veranstaltungswirtschaft		z. B. Extensiv- und Intensivkäufer

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.1.3.2	Besondere Bedarfsfelder für Kundenprofile - Produktpolitik - Kommunikationspolitik		
8.1.4	Kundenprofile	erarbeiten	Segmentierung Käufer, Kunden, Stammkunden, Umsatzvolumen, Zufriedenheit, Stärken/Schwächen, Beurteilung
8.1.5	Analysemethoden zur Kundenbewertung	einsetzen	Methodik sowie Nutzenaspekte
8.1.5.1	ABC-Analyse		
8.1.5.2	Kundenlebenszeitmethode		
8.1.5.3	Kundenpotenzialanalyse		
<b>8.2</b>	<b>Analysieren von unterschiedlichen Vertriebswegen sowie deren Auf- und Ausbau</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.2.1	Effektive Zielplanung und -steuerung im Vertrieb	berücksichtigen	
8.2.1.1	Zusammenhänge von Unternehmenszielen und Vertriebszielen - Qualitative Vertriebsziele - Quantitative Vertriebsziele		z. B. Umsatz, Deckungsbeitrag, Zielvereinbarungen
8.2.1.2	Vertriebscontrolling - Kennzahlen und Indikatoren für den Vertriebserfolg  - Effizientes Berichtswesen - Elektronische Informationssysteme  - Maßnahmen- und Sanktionsplanung - Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)		Angebotserfolgsquote, Absatzzahlen  CIS, VIS, SIS, CAS
8.2.2	Vertriebsformen	auswählen	

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.2.2.1	Akquisitorische Distribution		z. B. direkter und indirekter Vertrieb, B-to-B, B-to-C
8.2.2.2	Physische Distribution		B-to-B, B-to-C
8.2.3	Vertriebswege	steuern	Außendienst, Innendienst, Handelsvertreter, Niederlassung, Ticketing-Systemanbieter
8.2.4	Vertriebskooperationen	entwickeln	Franchising, Joint Venture, Lizenzen
8.2.5	Allgemeine Absatzformen	auswählen	z. B. Handel inkl. Versand-, Telefon- und Onlinehandel, Kompensationsgeschäfte
8.2.6	Veranstaltungsorientierte Absatzformen	auswählen	Veranstaltungsverkauf, Partyverkauf, Promotion
8.2.7	Rechtliche Rahmenbedingungen	berücksichtigen	8.8.6
8.2.7.1	Bürgerliches Gesetzbuch		z. B. Fernabsatzgeschäfte, Haustürgeschäfte, Gewährleistungen inkl. Abgrenzung Garantie
8.2.7.2	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen		Preisbindung, Preisbindungsverbot
8.2.7.3	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb		z. B. irreführende, belästigende und vergleichende Werbung
8.2.8	Vertriebsmanagement		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.2.8.1	Vertriebsstrategie	umsetzen	
8.2.8.2	Vertriebskonzeption	kennen	
8.2.8.3	Vertikales Marketing	kennen	z. B. Key-Account-Management, Efficient Consumer Response
8.2.8.4	Gebietsmanagement	kennen	z. B. Aufteilung in Vertriebsgebiete
<b>8.3</b>	<b>Planen und Durchführen von Marketing- und Vertriebs-Controlling anhand von Kennzahlen</b>		
<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.3.1	Controlling und Kontrolle für Marketing und Vertrieb	einordnen	7.9.2
8.3.2	Controllinginstrumente	kennen	z. B. Benchmarking, Soll-/Ist-Vergleich, Break-even-Point-Analyse, Abweichungsanalyse
8.3.3	Kennzahlen und Kennzahlensysteme	beurteilen	
8.3.3.1	Unternehmenskennzahlen		z. B. Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Finanzierung und Liquidität, Risiko
8.3.3.2	Marktorientierte Kennzahlen		z. B. Marktanteil, Marktwachstum, Marktattraktivität
8.3.3.3	Kennzahlensysteme		z. B. Balanced Score Card, Kennzahlenpyramide

**8.4      Aufbauen und Durchführen von Produkt- und Leistungspräsentationen unter Einsatz von Präsentationstechniken und -medien sowie Moderationstechniken**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.4.1	Konzeption und Aufbau von Produkt- und Leistungspräsentationen	erstellen	
8.4.2	Beratungs- und Verkaufsgespräche	führen	Phasen: Einstieg, Bedarf, Ange- bot, Abschluss
8.4.3	Kommunikations-, Moderations- und Präsentations- techniken	umsetzen	9.6, 9.7
8.4.4	Visualisierende Medien	einsetzen	z. B. Overhead, Flipchart, Projektionen, Wandtafel

**8.5      Erarbeiten von kommunikationspolitischen Strategien für eine Veranstaltung oder Veranstaltungsbeteiligung**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.5.1	Strategische und konzeptionelle Ausrichtung der Veranstaltung bzw. Veranstaltungsbeteiligung	berücksichtigen	5.7, 6.1 bis 6.4
8.5.2	Kommunikationspolitische Strategien	ableiten	
8.5.3	Kommunikationsmaßnahmen	erarbeiten	
8.5.3.1	Konzeption, Gestaltung, Produktion und Schaltung von Werbung		z. B. Plakat, Anzeige, Spot
8.5.3.2	Konzeption, Planung und Durchführung von PR		z. B. Presse- konferenz
8.5.3.3	Konzeption, Planung und Durchführung von Verkaufsförderung		z. B. Promotion- maßnahmen
8.5.3.4	Konzeption, Planung und Akquisition von Sponsoring		
8.5.3.5	Konzeption, Planung und Durchführung von Dialog-Marketing		z. B. Mailings
8.5.3.6	Konzeption, Planung und Durchführung von Online-Marketing		z. B. Internet- seite, Banner

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.5.3.7	Konzeption, Planung und Akquisition von Medienkooperationen		z. B. Präsentationspartnerschaft
<b>8.6</b>	<b>Einbinden von Veranstaltungen oder Veranstaltungsbeteiligungen in die integrierte Marketingkommunikation</b>		
	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.6.1	Veranstaltungen bzw. Veranstaltungsbeteiligungen als Teil des Marketingkommunikations-Mix	einsetzen	
8.6.2	Konzeption vernetzter Marketingkommunikation		
8.6.2.1	Unternehmens- und Marketing-Ziele	berücksichtigen	
8.6.2.2	Marketingmaßnahmen und -instrumente	abstimmen	
8.6.3	Kommunikation und Networking	berücksichtigen	
8.6.3.1	Interne Kommunikation		Marketingverantwortliche, Vorgesetzte einbinden
8.6.3.2	Externe Kommunikation		Agenturen, Partner, Unterstützer einbinden
<b>8.7</b>	<b>Einsetzen von Kundenbeziehungsmanagement (Customer Relationship Management)</b>		
	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.7.1	Kundenbeziehungsmanagement	kennen	
8.7.1.1	Entstehung und Entwicklung		
8.7.1.2	Ziele von CRM		
8.7.1.3	Bedeutung und Nutzenpotenziale		Marktsicherung, Markterschließung
8.7.2	Aufgaben des CRM	ableiten	
8.7.2.1	Kundengewinnung		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.7.2.2	Kundenpflege		
8.7.2.3	Kundenbindung		
8.7.3	Prozessorientierung	erschließen	
8.7.3.1	Marketing		
8.7.3.2	Vertrieb		
8.7.3.3	Service		
8.7.4	Implementierung	umsetzen	
8.7.4.1	Strategieentwicklung		
8.7.4.2	Werkzeugauswahl - CRM-Software mit Abgrenzung zu Adress-Software - Verbindung zu ERP-Systemen		
8.7.4.3	Umsetzung		
8.7.4.4	Erfolgsmessung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung		
8.7.5	Komponenten von CRM-Systemen	kennen	
8.7.5.1	Analytisches CRM		z. B. Data Warehouse, Data Mining
8.7.5.2	Operatives CRM		z. B. Segmentierung, Cross Selling, Nachverfolgung, Follow up
8.7.5.3	Kommunikatives CRM		z. B. Call Center, E-Business, Messaging
8.7.5.4	Kollaboratives CRM		z. B. Unternehmensübergreifende Wertschöpfungsketten, Branchen und Markt-Portale

**8.8 Planen, Realisieren und Kontrollieren von Aktionen der Aussteller-, Besucher- und Teilnehmerwerbung**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.8.1	Konzeption von Aktionen für die Aussteller-, Besucher- und Teilnehmerwerbung		8.5
8.8.1.1	Sekundär-Statistiken	auswerten	Media-Analysen, z. B. FKM-Besucherstrukturanalyse, IVW-Medienkontrolle
8.8.1.2	Zielgruppen	definieren	5.4, 6.3
8.8.1.3	Kommunikationsstrategie	festlegen	Copy-Strategie, Mehrkanal-Kommunikation, Frequenz
8.8.2	Maßnahmenplanung	festlegen	z. B. Werbeobjekte, Werbemittel, Werbeträger, Mediengruppen
8.8.3	Kalkulation der Maßnahmen	durchführen	6.7; z. B. zyklisch/ antizyklisch, umsatz-/zielorientiert, bottom-up, top-down
8.8.4	Durchführung der Aktionen	festlegen	
8.8.5	Erfolgskontrolle und Controlling	kennen	
8.8.5.1	Qualitative Erfolgskontrolle		Tracking, Clipping-Service und -analyse, Bekanntheitsgrad (gestützt/ungestützt), Kontakterfolg
8.8.5.2	Quantitative Erfolgskontrolle		Kontaktpreis, TKP, kritische Kontaktzahl
8.8.5.3	Webserver-Statistik		

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
8.8.5.4	Kommunikations-Audit		
8.8.6	Rechtliche Rahmenbedingungen	überblicken	8.2.7
8.8.6.1	Preisangabenverordnung		
8.8.6.2	Gesetz zur Regelung der Ladenöffnungszeiten		
8.8.6.3	Bundesdatenschutzgesetz		Daten- erfassung, -speicherung, -verwendung, -weitergabe, -löschung



## 9. Führung und Zusammenarbeit

Im Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Auszubildenden, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren. Dabei soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter, Auszubildende und Projektgruppen geführt werden können. Des Weiteren soll bei Verhandlungen und in Konfliktfällen lösungsorientiert gehandelt werden. Methoden der Kommunikation und Motivationsförderung sollen dabei berücksichtigt werden.

### 9.1 Zusammenarbeit, Kommunikation und Kooperation erläutern

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.1.1	Zusammenhang Persönlichkeit und beruflicher Entwicklung	kennen	
9.1.2	Entwicklung des Sozialverhalten	kennen	Reifungs- und Lernprozesse, Einstellungen und Verhalten der Mitarbeiter
9.1.3	Psychologische und soziologische Aspekte bestimmter Personengruppen	kennen	Jugendliche, Auszubildende, Frauen u. Männer, ausländische Mitarbeiter, körperlich behinderte Mitarbeiter, Stellung ältere Mitarbeiter
9.1.4	Zielorientiertes Führen		Sach- und Personenebene sowie situatives Führen
9.1.4.1	Grundsätze für zielorientiertes Führen	erläutern	
9.1.4.2	Führungsstile und ihre Auswirkungen auf die Führungsleistung	beurteilen	
9.1.4.3	Führungsmethoden und Führungsmittel	erfassen	zielgerichtete Einflussnahme in Prozesse der Willensbildung/-durchsetzung
9.1.4.4	Führungsdefizite und Maßnahmen zu deren Abhilfe	erkennen	Selbsterkenntnis, Lernerfahrung aus Aufgaben
9.1.5	Grundsätze der Zusammenarbeit	erläutern	

**9.2 Mitarbeitergespräche durchführen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.2.1	Anerkennungs- und Kritikgespräch	durchführen	
9.2.2	Beurteilungsgespräch		Organisation, Stellungnahme des Mitarbeiters/ Auszubildenden
9.2.2.1	Grundsätze, Ziele und Anlässe	kennen	
9.2.2.2	Beurteilungskriterien und -systeme	kennen	freie und gebundene Beurteilung, z. B. Beurteilen durch Vergleich
9.2.2.3	Ablauf des Beurteilungsgesprächs	beachten	
9.2.2.4	Beurteilungsfehler	beachten	z. B. Vorurteile, Sympathie- Effekt, erster Eindruck, Kontrastfehler, Mildefehler, Tendenz zur Mitte

**9.3 Konfliktmanagement anwenden**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.3.1	Konflikte und Ursachen	erkennen	Gegensätze und Widersprüche im Bezug auf Interessen, Zielen, Erwar- tungen, Bedürf- nissen und den Wertevorstel- lungen von Mit- arbeitern und Führungskräften
9.3.2	Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten	einsetzen	z. B. Mitarbei- tergespräche
9.3.3	Maßnahmen im Umgang mit Konflikten	ergreifen	
9.3.4	Möglichkeiten zur Überwindung von Widerständen gegen Veränderungen	kennen	

**9.4 Mitarbeiterförderung umsetzen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs-taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.4.1	Personalentwicklung als Mittel der Steuerung und Förderung der personellen Ressourcen	begründen	Unternehmensziele und -philosophie
9.4.2	Potenzialanalyse von Mitarbeitern		
9.4.2.1	Instrument für den Entwicklungsprozess der Mitarbeiter	begründen	
9.4.2.2	Formen von Potenzialeinschätzungen als Stärke-Schwäche-Profil	darstellen	Fachqualifikation, Lern- und Leistungsbereitschaft, geistige Beweglichkeit, Organisationsgeschick und Sozialverhalten
9.4.3	Personaleinschätzung	umsetzen	Interviews, Beratungs-, Betreuungs-, Beurteilungsgespräche

**9.5 Ausbildung planen und durchführen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs-taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.5.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	kennen	z. B. Betriebsverfassungsgesetz, Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeit-schutzgesetz, jeweilige Verordnung über die Berufsausbildung
9.5.2	Ausbilder-Eignungs-Verordnung (AEVO)	kennen	Inhalte und Prüfung

## II. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.5.3	Anforderungen an die Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen	kennen	z. B. Einflussmöglichkeiten und Hilfen auf Einstellungen und Verhalten des Mitarbeiters, insbesondere bei Lernschwierigkeiten
9.5.4	Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung	kennen	
9.5.5	Ergänzende individuelle Bildungsmaßnahmen	festlegen	betriebsintern und -extern
9.5.6	Prüfungsdurchführung	unterstützen	z. B. Anmelden, Vorbereiten der Auszubildenden
9.5.7	Anforderungen an Ausstattung und Ergonomie der Arbeitsumgebung	kennen	
9.5.8	Unterweisung	durchführen	Methoden, Prinzipien und Aufbau
9.5.9	Außer- und überbetriebliche Ausbildung	unterstützen	unterschiedliche betriebliche Tätigkeiten, Projektaufgaben, Organisation der Ausbildung
9.5.10	Maßnahmen der Personalentwicklung	umsetzen	Entwicklungsziele, Entwicklungsvereinbarungen, Qualifizierungsmaßnahmen

**9.6 Moderation von Projektgruppen vorbereiten und durchführen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.6.1	Arbeitsgruppen, Teams und Projektgruppen	auswählen	Zusammen- setzung
9.6.1.1	Kernelemente und Gütekriterien der Gruppenarbeit		Gruppenge- spräche über Probleme und gemeinsame Lösung, ge- genseitige Hilfe
9.6.1.2	Besetzung, Organisation und sachliche Ausrichtung von Projektgruppen		
9.6.2	Moderieren von Arbeits- und Projektgruppen		
9.6.2.1	Moderation als Methode der aktiven Beteiligung und einer entsprechenden Zielorientierung	kennen	Entscheidungs- fähigkeit von Gruppen
9.6.2.2	Geteilte Moderation	durchführen	Moderations- zyklus
9.6.2.3	Regeln für die Vorbereitung	beachten	inhaltlich, methodisch, organisatorisch und persönlich
9.6.2.4	Kreativitätstechniken und Methoden der Ideenfindung	kennen	z. B. Pareto- analyse, I/O-Methode
9.6.2.5	Nachbereitung der Moderation	durchführen	persönlich und organisatorisch
9.6.3	Steuern von Arbeits- und Projektgruppen		
9.6.3.1	Phasen der Prozesssteuerung	beachten	Orientierung und Strukturie- rung
9.6.3.2	Verhalten von Gruppenmitgliedern	berücksichtigen	Störungen und Reflexion des Gruppen- prozesses
9.6.4	Projektabschluss durch Projektleitung	gestalten	Abschlussbe- richt, Empfeh- lungen

**9.7 Präsentationstechniken einsetzen**

	<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>	<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.7.1	Ziel und Gegenstand einer Präsentation	kennen	
9.7.2	Vorraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation	einsetzen	
9.7.2.1	Rhetorisch-methodische Bedingungen		Vortragsweise, Techniken, improvisierte Präsentationen
9.7.2.2	Gestaltungselemente		z. B. Text, Grafik, Diagramme, optische Pointierung, Reihung, Rhythmus und Dynamik
9.7.3	Präsentation	vorbereiten	Nutzung von Präsentationssoftware
9.7.3.1	Thema und Ziel der Präsentation		informieren, motivieren, überzeugen
9.7.3.2	Zielgruppe und deren Zusammensetzung		Größe der Gruppe, Gemeinsamkeiten und Interesse, z. B. Alter, Beruf, Berufserfahrung, Vorwissen zum Thema, Geschlecht
9.7.3.3	Inhaltliche Vorbereitung		Stoff sammeln und aufbereiten, komprimieren und visualisieren
9.7.3.4	Organisatorische Vorbereitung		Ort, Raum, Medien, Zeitpunkt, Zeitraum, Pausen, Unterlagen für Teilnehmer

<b>Bestandteile der Qualifikationsinhalte</b>		<b>Anwendungs- taxonomie</b>	<b>Hinweise zur Vermittlung</b>
9.7.4	Präsentation	umsetzen	
9.7.4.1	Eröffnung, Hauptteil und Abschluss der Präsentation durch Einsatz von Medien und Methoden		Tagesaktualität, Ressourcen, zeitliche Nähe, gezielte Rückmeldung, Ich-Botschaften, Feedback-Technik
9.7.4.2	Umgang mit unvorhergesehenen Tatsachen		Störungsfall einkalkulieren
9.7.4.3	Nachbereitung einer Präsentation		Auswertung, Reaktionen, Protokolle und Wünsche der Teilnehmer berücksichtigen



# Anhang



**Verordnung**  
**über die Prüfung zum anerkannten Abschluss**  
**Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin**  
 Zuletzt geändert durch Artikel 40 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153)

Auf Grund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 und des § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 53 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407, 2007 I S. 2149) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

**§ 1**  
**Ziel der Prüfung und**  
**Bezeichnung des Abschlusses**

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Veranstaltungsfachwirt/zur Geprüften Veranstaltungsfachwirtin nach den §§ 2 bis 11 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Qualifikationen und Erfahrungen vorhanden sind, um in der Veranstaltungswirtschaft, sowohl in Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft als auch bei einer selbstständigen Tätigkeit, eigenständig umfassende und verantwortliche Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle veranstaltungsspezifischer Aufgaben und Sachverhalte unter Nutzung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente auszuüben. Ebenso sind Qualifikationen zu prüfen, die in Unternehmen und Institutionen ausgeführt werden, die als Veranstalter oder Veranstaltungsbeteiligte aktiv sind. Die Öffnung und Globalisierung der Märkte sollen dabei ebenso Berücksichtigung finden wie die daraus resultierenden Marktentwicklungen und -trends. Geprüfte Veranstaltungsfachwirte/Geprüfte Veranstaltungsfachwirtinnen sind befähigt, Aufgaben der betrieblichen Aus- und Weiterbildung wahrzunehmen. Des Weiteren sollen diese Kenntnisse in ihrer unterschiedlichen Ausprägung auf folgende Veranstaltungsbereiche angewandt werden können:

1. Messen und Ausstellungen,
2. Kongresse und Tagungen,
3. Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen,
4. Marketing-Events.

Insbesondere ist festzustellen, dass folgende Aufgaben eigenständig und verantwortlich wahrgenommen werden können:

1. das Analysieren und Bewerten von Sachverhalten der Veranstaltungswirtschaft auf der Basis von volkswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Zusammenhängen sowie die daraus erfolgende Ableitung unternehmerischer Handlungsschritte,
2. das ziel- und teamorientierte Konzipieren, Organisieren, Durchführen und Nachbereiten von

Veranstaltungen und Veranstaltungsbeteiligungen,

3. die systematische Entwicklung komplexer, vielfältiger und qualitätsorientierter Lösungen in Prozessen der Veranstaltungswirtschaft und
4. die interne und externe Schnittstellenfunktion zwischen den betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen durch kommunikative Kompetenzen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Veranstaltungsfachwirt/ Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin“.

**§ 2**  
**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung in dem Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Veranstaltungskaufmann/ Veranstaltungskauffrau“ oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
4. eine mindestens vierjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Zur Prüfung in dem Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. die Ablegung des Prüfungsteils „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. mindestens ein Jahr Berufspraxis im Fall des Absatzes 1 Nummer 1 und zu den in Absatz 1 Nummer 2 bis 4 genannten Fällen ein weiteres Jahr Berufspraxis.

(3) Die Berufspraxis nach den Absätzen 1 und 2 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben haben.

(4) Abweichend von den Absätzen 1 und 2 Nr. 2 und Absatz 3 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### § 3

#### Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile:

1. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen,
2. Handlungsfeldspezifische Qualifikationen.

(2) Der Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche:

1. Volks- und Betriebswirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Recht und Steuern,
4. Unternehmensführung.

(3) Der Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen,
2. Konzipieren von Veranstaltungsprojekten,
3. Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen,
4. Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen,
5. Führung und Zusammenarbeit.

(4) In den Qualifikationsbereichen nach Absatz 2 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgaben nach § 4 zu prüfen. In den Handlungsbereichen nach Absatz 3 ist schriftlich in Form von Situationsaufgaben nach § 5 und mündlich nach Absatz 5 zu prüfen.

(5) Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch.

(6) In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung kann sich auf die Handlungsbereiche nach Absatz 3 Nr. 1 bis 4 beziehen. Die Dauer der Präsentation soll dabei zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

(7) Das Thema der Präsentation wird von der zu prüfenden Person selbst formuliert und dem Prüfungsausschuss bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

(8) Ausgehend von der Präsentation soll in dem Fachgespräch nachgewiesen werden, in Situationen der Veranstaltungswirtschaft Wissen anwenden und sachgerechte Lösungen vorschlagen zu können. Das Fachgespräch soll in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.

(9) Die mündliche Prüfung nach Absatz 5 ist nur durchzuführen, wenn in den Prüfungsleistungen nach Absatz 4 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

### § 4

#### Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

(1) Im Qualifikationsbereich „Volks- und Betriebswirtschaft“ sollen zum einen grundlegende volks-

wirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Bedeutung für die betriebliche Praxis beurteilt werden können. Zum anderen müssen grundlegende betriebliche Funktionen und Funktionsbereiche und deren Zusammenwirken im Betrieb verstanden werden. Weiterhin soll der Vorgang einer Existenzgründung erfasst und in seiner Gesamtheit strukturiert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Volkswirtschaftliche Grundlagen,
2. Betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken,
3. Existenzgründung und Unternehmensrechtsformen,
4. Unternehmenszusammenschlüsse.

(2) Im Qualifikationsbereich „Rechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung des Rechnungswesens als Dokumentations-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument für die Unternehmensführung darstellen und begründen zu können. Dazu gehört insbesondere, die bilanziellen Zusammenhänge sowie die Kostenrechnung in Grundzügen erläutern und anwenden zu können. Außerdem sollen die erarbeiteten Zahlen für eine Aussage über die Unternehmenssituation ausgewertet werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Grundlegende Aspekte des Rechnungswesens,
2. Finanzbuchhaltung,
3. Kosten- und Leistungsrechnung,
4. Auswertung der betriebswirtschaftlichen Zahlen,
5. Planungsrechnung.

(3) Im Qualifikationsbereich „Recht und Steuern“ sollen allgemeine Kenntnisse des Bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts sowie Kenntnisse des Arbeitsrechts nachgewiesen werden. Weiterhin sollen an unternehmenstypischen Beispielen und Situationen mögliche Vertragsgestaltungen vorbereitet und deren Auswirkungen bewertet werden können. Es müssen außerdem die Grundzüge des unternehmensrelevanten Steuerrechts verstanden werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Rechtliche Zusammenhänge,
2. Steuerrechtliche Bestimmungen.

(4) Im Qualifikationsbereich „Unternehmensführung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Inhalte der Betriebsorganisation, der Personalführung und -entwicklung sowie der Planungs- und Analysemethoden im betrieblichen Umfeld zu kennen, deren Auswirkungen auf die Unternehmensführung erläutern und in Teilumfängen anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Betriebsorganisation,
2. Personalführung,
3. Personalentwicklung.

(5) Die schriftliche Prüfung besteht für jeden Qualifikationsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit, deren Mindestbearbeitungszeiten jeweils betragen:

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| 1. Volks- und Betriebswirtschaft | 60 Minuten, |
| 2. Rechnungswesen                | 90 Minuten, |
| 3. Recht und Steuern             | 60 Minuten, |
| 4. Unternehmensführung           | 90 Minuten. |

Die Gesamtdauer der Prüfung soll 330 Minuten nicht überschreiten.

(6) Wurden in nicht mehr als einem Qualifikationsbereich mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesem Qualifikationsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und in der Regel nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## § 5

### Handlungsfeldspezifische Qualifikationen

(1) Im Handlungsbereich „Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Märkte analysiert werden können, um nationale und internationale Marktchancen einzuschätzen und zu definieren sowie unternehmerische Entscheidungen zu treffen. Arten und Formen von Veranstaltungen sowie deren Ziele sollen gekannt und wesentliche Verbände und Organisationen der Veranstaltungswirtschaft in Überlegungen mit einbezogen werden. Ziele sollen formuliert, Zielgruppen bestimmt und die jeweiligen Marktgegebenheiten beobachtet und analysiert werden. Hierbei werden relevante Instrumente der Marktforschung genutzt und Marketingstrategien entwickelt. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beobachten und Analysieren von bestehenden und potenziellen Märkten,
2. Auswahl und Durchführung von Primär- und Sekundärerhebungen,
3. Ermitteln und Auswerten branchenspezifischer Kennzahlen,
4. Definieren und Segmentieren von Märkten und Zielgruppen,
5. Definieren von Veranstaltungszielen, -arten und -formen,
6. Berücksichtigen ökologischer Einflüsse,
7. Entwickeln von Marketingstrategien.

(2) Im Handlungsbereich „Konzipieren von Veranstaltungsprojekten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Konzepte für Veranstaltungen und Veranstaltungsbeteiligungen als Grundlage für die Planung und Durchführung zu entwickeln. Es sollen diese Kenntnisse in ihrer unterschiedlichen Ausprägung auf die verschiedenen Veranstaltungsbereiche angewendet werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Erkennen der Bedeutung von Veranstaltungen zur Erreichung von Unternehmens- und Marketingzielen,
2. Entwickeln, Strukturieren und Präsentieren von Konzeptionen für die verschiedenen Veranstaltungsbereiche,
3. Bestimmen von relevanten Zielgruppen,
4. Erarbeiten und Definieren von strategischen und operativen Veranstaltungszielen sowie von ziel-führenden Maßnahmen,
5. Erkennen und Beurteilen von Trends und Innovationen,
6. Berücksichtigen von interkulturellen Aspekten,
7. Erarbeiten von Budget-, Finanzierungs- und Liquiditätsplänen.

(3) Im Handlungsbereich „Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veranstaltungen und Veranstaltungsbeteiligungen unter Berücksichtigung rechtlicher, betriebswirtschaftlicher, technischer und ökologischer Bedingungen zielorientiert realisieren zu können. Berücksichtigt werden sollen branchenspezifische Besonderheiten bei Steuern, Abgaben und Versicherungen sowie branchenspezifische rechtliche Rahmenbedingungen. Dabei soll unter Einsatz von Methoden und Werkzeugen des Projektmanagements sozialkompetent, team- und dienstleistungsorientiert gehandelt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beurteilen von Veranstaltungsorten und -stätten sowie Aufplanungen unter Berücksichtigung der Infrastruktur und Logistik,
2. Erstellen, Umsetzen und Kontrollieren von Orts- und Termin-, Programm-, Bedarfs-, Ablauf-, Finanz-, Zeit- und Tätigkeitsplanung,
3. Beurteilen, Auswählen und Beschaffen von Produkten und Dienstleistungen,
4. Planen und Einsetzen von Personal und Dienstleistern,
5. Beurteilen von Informationstechnologie, branchenspezifischer Software, Veranstaltungs-, Tagungs- und Medientechnik sowie des Messebaus,
6. Auswahl und Beurteilung der Veranstaltungsgastronomie,
7. Planen und Realisieren von Serviceleistungen für Veranstaltungsbeteiligte,
8. Umsetzen von Marketingmaßnahmen,
9. Nachbereiten der Veranstaltung und Bewerten des Erfolgs,
10. Analysieren und Lösen von Konflikten; Beschwerdemanagement.

(4) Im Handlungsbereich „Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veranstaltungen und Veranstaltungsdienstleistungen zielorientiert in den Markt einzuführen und auszubauen. Ferner soll nachgewiesen werden, dass Kunden akquiriert sowie Kundenbeziehungen erhalten und ausgebaut werden können. Dabei sollen marketing- und vertriebsstrategische Instrumente Anwendung finden unter Berücksichtigung rechtli-

cher Regelungen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Erarbeitung und Potentialanalyse von Kundenprofilen als Basis für Akquisition,
2. Analysieren von unterschiedlichen Vertriebswegen sowie deren Auf- und Ausbau,
3. Planen und Durchführen von Marketing- und Vertriebs-Controlling anhand von Kennzahlen,
4. Aufbauen und Durchführen von Produkt- und Leistungspräsentationen unter Einsatz von Präsentationstechniken und -medien sowie Moderationstechniken,
5. Erarbeiten von kommunikationspolitischen Strategien für eine Veranstaltung oder Veranstaltungsbeteiligung,
6. Einbinden von Veranstaltungen oder Veranstaltungsbeteiligungen in die integrierte Marketingkommunikation,
7. Einsetzen von Kundenbeziehungsmanagement (Customer Relationship Management),
8. Planen, Realisieren und Kontrollieren von Aktionen der Aussteller-, Besucher- und Teilnehmerwerbung.

(5) Im Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Auszubildenden, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren. Dabei soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter, Auszubildende und Projektgruppen geführt werden können. Des Weiteren soll bei Verhandlungen und in Konfliktfällen lösungsorientiert gehandelt werden. Methoden der Kommunikation und Motivationsförderung sollen dabei berücksichtigt werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Zusammenarbeit, Kommunikation und Kooperation erläutern,
2. Mitarbeitergespräche durchführen,
3. Konfliktmanagement anwenden,
4. Mitarbeiterförderung umsetzen,
5. Ausbildung planen und durchführen,
6. Moderation von Projektgruppen vorbereiten und durchführen,
7. Präsentationstechniken einsetzen.

(6) Die schriftliche Prüfung besteht für jeden Handlungsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit, deren Mindestbearbeitungszeiten jeweils betragen:

1. Analysieren von Märkten und Definieren von Marktchancen 90 Minuten,
2. Konzipieren von Veranstaltungsprojekten 90 Minuten,
3. Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen 120 Minuten,
4. Akquisition von Kunden sowie kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen 90 Minuten,
5. Führung und Zusammenarbeit 60 Minuten.

Die Gesamtdauer der Prüfung soll 480 Minuten nicht überschreiten.

(7) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesen Handlungsbereichen jeweils eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und je Ergänzungsprüfung in der Regel nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## § 6

### Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 7 und 8 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 7 Absatz 2 Satz 2 oder Absatz 3 Satz 2 oder Absatz 4 Satz 2 oder § 8 Absatz 4 Satz 2 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander. Allein diese Prüfungsbestandteile sind den Entscheidungen des Prüfungsausschusses zugrunde zu legen.

## § 7

### Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.

(2) Im Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ sind die Prüfungsleistungen für jeden Qualifikationsbereich einzeln zu bewerten. Aus den einzelnen Bewertungen ist als Bewertung des Prüfungsteils das arithmetische Mittel zu berechnen.

(3) Im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ sind die schriftlichen Prüfungsleistungen für jeden Handlungsbereich einzeln zu bewerten. Aus den einzelnen Bewertungen ist als Bewertung des Prüfungsteils das arithmetische Mittel zu berechnen.

(4) Im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ sind als mündliche Prüfungsleistungen zu bewerten:

1. das Fachgespräch nach § 3 Absatz 8 sowie
2. die Präsentation nach § 3 Absatz 6.

Aus den einzelnen Bewertungen des Fachgesprächs und der Präsentation ist als zusammengefasste Bewertung der mündlichen Prüfung das gewichtete arithmetische Mittel zu berechnen. Dabei sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. die Bewertung des Fachgesprächs mit zwei Dritteln und
2. die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel.

**§ 8****Bestehen der Prüfung, Gesamtnote**

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn ohne Rundung in den folgenden Prüfungsleistungen jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind:

1. in jedem Qualifikationsbereich des Prüfungsteils „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“,
2. in jedem Handlungsbereich der schriftlichen Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“,
3. in der zusammengefassten Bewertung der mündlichen Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“.

(2) Ist die Prüfung bestanden, werden die folgenden Bewertungen jeweils kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet:

1. die Bewertung für den Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“,
2. im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“
  - a) die Bewertung der schriftlichen Prüfung sowie
  - b) die zusammengefasste Bewertung für die mündliche Prüfung.

(3) Der Bewertung für den Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“, der Bewertung für die schriftliche Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ sowie der zusammengefassten Bewertung für die mündliche Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ ist nach Anlage 1 die jeweilige Note als Dezimalzahl zuzuordnen.

(4) Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das gewichtete arithmetische Mittel zu berechnen. Dabei sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. die Bewertung für den Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ mit 25 Prozent,
2. im Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“
  - a) die Bewertung der schriftlichen Prüfung mit 50 Prozent und
  - b) die zusammengefasste Bewertung für die mündliche Prüfung mit 25 Prozent.

Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl ist nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zuzuordnen. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

**§ 9****Zeugnisse**

(1) Wer die Prüfung nach § 8 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.

(2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle und die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 6 ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremi-

ums der anderen vergleichbaren Prüfung anzugeben.

(3) Die Zeugnisse können zusätzliche nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere

1. über den erworbenen Abschluss oder
2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

**§ 10****Wiederholung der Prüfung**

(1) Jeder nicht bestandene Prüfungsteil kann zweimal wiederholt werden. Einzelne Prüfungsteile können vor Abschluss des jeweiligen Prüfungsverfahrens wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird die zu prüfende Person von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und die zu prüfende Person sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat.

(3) Der Antrag kann sich auch darauf richten, bestandene Prüfungsleistungen einmal zu wiederholen. Werden bestandene Prüfungsleistungen erneut geprüft, gilt in diesem Fall das Ergebnis der letzten Prüfung.

**§ 11****Ausbildereignung**

(1) Wer den Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ bestanden hat, kann beantragen, eine zusätzliche Prüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen abzulegen. Diese zusätzliche Prüfung besteht aus einer Präsentation oder praktischen Durchführung einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation ist in dem Fachgespräch zu begründen. Die Dauer der zusätzlichen Prüfung beträgt höchstens 30 Minuten. Diese zusätzliche Prüfung ist bestanden, wenn in dem Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ und in der zusätzlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Wer die Prüfung in dem Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit. Wer in diesem Handlungsbereich auch die zusätzliche Prüfung nach Absatz 1 bestanden hat, hat die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz nachgewiesen. Im Falle des Satzes 2 ist der zu prüfenden Person das Zeugnis nach § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung auszustellen.

**§ 12**  
**Übergangsvorschriften**

(1) Begonnene Prüfungsverfahren zum Fachwirt Tagungs-, Kongress- und Messegewirtschaft/zur Fachwirtin Tagungs-, Kongress- und Messegewirtschaft (IHK) sowie zum Fachwirt Messe-, Tagungs- und Kongresswirtschaft/ zur Fachwirtin Messe-, Tagungs- und Kongresswirtschaft (IHK) können bis zum 31. Dezember 2011 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchführen; § 8 Abs. 2 und 3 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. Juni 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

**§ 13**  
**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2008 in Kraft.

Bonn, den 25. Januar 2008

Die Bundesministerin  
für Bildung und Forschung  
Annette Schavan

**Bewertungsmaßstab und -schlüssel**

<b>Punkte</b>	<b>Note als Dezimalzahl</b>	<b>Note in Worten</b>	<b>Definition</b>
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
65 und 66	3,5		
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
50	4,4		
48 und 49	4,5		
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5		
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

### **Zeugnisinhalte**

Teil A – Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 3,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Unterschrift der zuständigen Stelle.

Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich:

1. zum Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“
  - a) Benennung und Bewertung dieses Prüfungsteils als Note sowie
  - b) Benennung und Bewertung der vier Qualifikationsbereiche dieses Prüfungsteils mit Punkten,
2. zum Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“
  - a) Benennung dieses Prüfungsteils,
  - b) Benennung und Bewertung der fünf Handlungsbereiche mit Punkten und als Note,
  - c) Benennung und Bewertung der mündlichen Prüfung mit Note sowie
  - d) Benennung der Präsentation und des Fachgesprächs jeweils mit Punkten,
3. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
4. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
5. die Gesamtnote in Worten,
6. Befreiungen nach § 6,
7. Bescheinigung der Befreiung vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung nach § 11 Absatz 2 Satz 1.

## Abkürzungsverzeichnis

<b>AEVO</b>	Ausbilder-Eignungs-Verordnung	<b>I/O-Methode</b>	Input/Output (Ein- und Ausgabe-Methode)
<b>AGB</b>	Allgemeine Geschäftsbedingungen	<b>ISO</b>	International Organization for Standardization (Internationale Organisation für Normung)
<b>AHK</b>	(Deutsche) Auslandshandelskammer	<b>IT</b>	Informationstechnologie
<b>AUMA</b>	Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft e.V.	<b>IVW</b>	Informationsgemeinschaft zur Feststellung der Verbreitung von Werbeträgern
<b>A/V</b>	Audio/Video	<b>KVP</b>	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
<b>BGB</b>	Bürgerliches Gesetzbuch	<b>LAN</b>	Local Area Network
<b>BMA</b>	Brandmeldeanlage	<b>LED</b>	Light Emitting Diode
<b>BMZ</b>	Brandmeldezentrale	<b>LKA</b>	Landeskriminalamt
<b>B-to-B (B2B)</b>	business to business	<b>MVStättV</b>	Muster-Versammlungsstättenverordnung
<b>B-to-C (B2C)</b>	business to consumer	<b>PR</b>	Public Relations (Öffentlichkeitsarbeit)
<b>CAD</b>	Computer Aided Design	<b>ROI</b>	Return on Investment
<b>CAS</b>	Computer Aided Sales	<b>SEO</b>	Search Engine Optimization (Suchmaschinenoptimierung)
<b>CBT</b>	computer based training	<b>SIS</b>	Sales Information System
<b>CIS</b>	Customer Information System	<b>SWOT</b>	Strengths, Weaknesses, Opportunities und Threats
<b>CO<sub>2</sub></b>	Kohlenstoffdioxid	<b>TKP</b>	Tausend-Kontakt-Preis
<b>CRM</b>	Customer Relationship Management (Kundenbeziehungsmanagement oder Kundenpflege)	<b>UWG</b>	Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb
<b>CSR</b>	Corporate Social Responsibility (Unternehmenssozialverantwortung)	<b>VG Wort</b>	Verwertungsgesellschaft Wort
<b>EFQM</b>	European Foundation for Quality Management	<b>VIP</b>	Very Important Person
<b>ERP</b>	Enterprise Resource Planning	<b>VIS</b>	Vertriebs-Informations-System
<b>FKM</b>	Gesellschaft zur Freiwilligen Kontrolle von Messe- und Ausstellungszahlen	<b>VLAN</b>	Virtual Local Area Network
<b>GCB</b>	German Convention Bureau e. V.	<b>VOB</b>	Verdingungsordnung für Bauleistungen
<b>GEMA</b>	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte	<b>VOL</b>	Verdingungsordnung für Leistungen
<b>GoB</b>	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	<b>Ü-Wagen</b>	Übertragungswagen
<b>GWB</b>	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung	<b>WLAN</b>	Wireless Local Area Network
<b>HGB</b>	Handelsgesetzbuch		
<b>IHK</b>	Industrie- und Handelskammer		



# Feedbackbogen

## Ihre Meinung ist gefragt

Rahmenpläne müssen stets aktuell und zielgruppengerecht sein. Dazu brauchen wir Ihre Unterstützung. Wie zufrieden sind Sie mit dem vorliegenden Band? Ihre Antworten, Anregungen und Einschätzungen helfen uns, die Rahmenpläne ständig zu verbessern. Bitte senden Sie den ausgefüllten Fragebogen an die **DIHK, Bereich Bildung, Bildungspolitik, 11052 Berlin, Fax (030) 20308-2524**. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und weiterhin viel Erfolg!

Die Antworten beziehen sich auf den Rahmenplan

### Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin

- Ich bin  Unternehmer  Lehrgangsteilnehmer  Lehrgangsveranstalter
- Dozent  Prüfer  IHK-Mitarbeiter

- Wie beurteilen Sie insgesamt den vorliegenden Rahmenplan?

①	②	③	④	⑤	⑥
ausgezeichnet					nicht genügend

- Wie beurteilen Sie den vorliegenden Rahmenplan im Einzelnen?

	① = trifft zu					trifft nicht zu = ⑥
Der Rahmenplan ist praxisnah.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Inhalte sind fachlich in Ordnung.	①	②	③	④	⑤	⑥
- zu einfach.	①	②	③	④	⑤	⑥
- zu anspruchsvoll.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Inhalte sind auf dem neuesten Stand.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Gliederung ist klar und übersichtlich.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Bezüge zur Verordnung sind deutlich.	①	②	③	④	⑤	⑥
Der Rahmenplan ist verständlich geschrieben.	①	②	③	④	⑤	⑥
Der Rahmenplan lässt sich im Lehrgang gut umsetzen.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Taxonomie ist eindeutig.	①	②	③	④	⑤	⑥
Die Gestaltung (Spalten, Nummerierung, Layout) ist hilfreich.	①	②	③	④	⑤	⑥

- Was sollte Ihrer Meinung nach im Rahmenplan besser gemacht werden?  
Was gefällt Ihnen besonders gut?

