



Der IHK - Stoffkatalog

Themen der Abschlussprüfung



[eventpruefung.de](https://www.eventpruefung.de)

Portal für erfolgreiche Prüfungsvorbereitung

Inhaltsverzeichnis

A. Vorwort	Seite 3
Vorbemerkung	Seite 4
Raster	Seite 5
Veranstaltungswirtschaft	
01 Betriebliche Organisation; Finanzierung; Beschaffung	Seite 6
• 0101 Betriebliche Organisation	
• 0102 Finanzierung	
• 0103 Beschaffung	
02 Information, Kommunikation und Kooperationen	Seite 7
• 0201 Informations- und Kommunikationssysteme	
• 0202 Arbeitsorganisation	
• 0203 Teamarbeit und Kooperationen	Seite 8
03 Märkte, Zielgruppen	
• 0301 Märkte, Zielgruppen	
04 Veranstaltungsmarkt	Seite 9
• 0401 Veranstaltungsmarkt	
Veranstaltungsorganisation	
01 Dienstleistungen	
• 0101 Dienstleistungen	
02 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Seite 10
• 0201 Betriebliches Rechnungswesen	
• 0202 Kosten- und Leistungsrechnung	
• 0203 Controlling	Seite 11
03 Veranstaltungsbezogenes Marketing; Kundenorientierte Leistungsangebote	
• 0301 Veranstaltungsbezogenes Marketing	
• 0302 Kundenorientierte Leistungsangebote	
04 Methoden des Projektmanagements	Seite 12
• 0401 Methoden des Projektmanagements	
05 Planung und Organisation von Veranstaltungen	
• 0501 Veranstaltungskonzeption	
• 0502 Rahmenbedingungen	
• 0503 Veranstaltungsfinanzierung und – budgetierung	Seite 13
06 Durchführung von Veranstaltungen	
• 0601 Vorphase, Aufbau	
• 0602 Veranstaltungsbeginn	
• 0603 Programmablauf	
• 0604 Veranstaltungsende	
07 Nachbereitung von Veranstaltungen	Seite 14
• 0701 Erfolgskontrolle und Dokumentation	
• 0702 Finanzielle Abwicklung	
08 Veranstaltungstechnik	
• 0801 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten	
• 0802 Einsatz von Veranstaltungstechnik	Seite 15
09 Rechtliche Rahmenbedingungen	
• 0901 Rechtliche Rahmenbedingungen	
Wirtschafts- und Sozialkunde	
01 Wirtschaftliche Zusammenhänge	Seite 16
• 0101 Grundlagen des Wirtschaftens	
• 0102 Markt und Preis	Seite 17
• 0103 Wirtschaftsordnung	
• 0104 Wirtschaftspolitik/Wirtschaftspolitische Ziele	
• 0105 Konjunktur	
• 0106 Wirtschaftskreislauf und Sozialprodukt	
02 Der Ausbildungsbetrieb	Seite 18
• 0201 Stellung, Rechtsform und Struktur	
• 0202 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	
• 0203 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Seite 19
• 0204 Umweltschutz	
• 0205 Qualitätsmanagement	
03 Personalwirtschaft	Seite 20
• 0301 Personalwirtschaft	

A. VORWORT

Der vorliegende Stoffkatalog ist für die Veranstaltungskaufleute die ultimative Lerngrundlage für die Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung. Auf der Grundlage dieser Informationen kann zielgerichtet ein eigenes Lernskript erstellt werden.

Das vorliegende Skript ist eine Abschrift des amtlichen Dokumentes der IHK. Es kann die Grundlage für das effektive und zielgerichtete Lernen des für die Prüfung nötigen Stoffes ermöglichen.

eventpruefung.de ist eine Special-Interest-Website für angehende Veranstaltungskaufleute und Eventmanager. Sie wurde von Berufspraktikern erstellt, die sich seit 2001 professionell mit dem schulungsorientierten Aufbereiten der Stoffbereiche unseres spezialisierten Berufsbildes beschäftigen.

Auszubildende und Umschüler sowie Externe Bewerber werden seit 2002 auf dem Weg zur Abschlussprüfung begleitet. Die Materialien werden seit 2002 erfolgreich in Vollzeitausbildungen sowie Intensiv-Prüfungsvorbereitungskursen (so genannten Repetitorien) eingesetzt und dienen bereits etlichen erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen in den Winter- und Sommerprüfungen als verbindliche Lerngrundlage.

Unsere Materialien werden kontinuierlich verbessert und erweitert. Wir freuen uns, wenn Sie uns Anregungen oder Verbesserungsvorschläge zusenden, um die Qualität ständig zu steigern. Umfassende Informationen zu uns und unseren Schulungsideen sowie ein Kontaktformular finden Sie unter: www.eventpruefung.de

Wir freuen uns über das Interesse und wünschen viel Erfolg beim Studieren der Unterlagen!

THEMEN UND INHALTE DER PRÜFUNG: DER IHK-STOFFKATALOG

Der Stoffkatalog ist die wahrscheinlich wichtigste Quelle für die zielgenaue Prüfungsplanung. Im Stoffkatalog steht, aus welchen Prüfungsgebieten welche Themen in der Abschlussprüfung abgefragt werden. Und das Wichtigste steht auch drin: Mit welcher Gewichtung, d.h. wie viel aus welchen Gebieten in welchem (schriftlichen) Prüfungsteil vorkommen wird!

Der Stoffkatalog informiert dabei über mögliche Inhalte der schriftlichen Abschlussprüfung in den einzelnen Prüfungsbereichen. Der Stoffkatalog ist nach den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes folgendermaßen gegliedert:

1. In die Prüfungsbereiche Veranstaltungswirtschaft, Veranstaltungsorganisation und Wirtschafts- und Sozialkunde.
2. In eine Auflistung der Fragenkomplexe. Diese geben dabei vor, welche in der Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse (gemäß Anlage 3 zu § 21 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/-frau) abgefragt werden sollen.
3. In die so genannten Themenkreise. Sie konkretisieren die Inhalte der Fragenkomplexe und sind im Hinblick auf eine gezielte Prüfungsvorbereitung von besonderer Bedeutung. Die Themenkreise resultieren aus der Interpretation des Ausbildungsrahmenplanes sowie der Zuordnung der Inhalte des Rahmenlehrplanes durch den zuständigen Fachausschuss.

Entscheidend ist: Im Stoffkatalog steht ziemlich genau, aus welchen Themengebieten Fragen in welchem Prüfungsbereich abgefragt werden.

Nachfolgend ist das Original-Raster abgedruckt, das einen Eindruck von der relativen Bedeutung der einzelnen Prüfungsinhalte bei der Abdeckung mit Prüfungsaufgaben vermittelt. Die Angabe in ca. % verdeutlicht, dass es sich lediglich um Leitlinien handelt, die im Einzelfall auch über- oder unterschritten werden können.

Ein download des kompletten Dokuments ist möglich unter:
<http://www.eventpruefung.de/index.php?stoffkatalog>

Vorbemerkung

Der Stoffkatalog informiert über mögliche Inhalte der schriftlichen Abschlussprüfung in den Bereichen Veranstaltungswirtschaft, Veranstaltungsorganisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Er enthält keine Angaben zum Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch bzw. zur mündlichen Ergänzungsprüfung.

Der Stoffkatalog ist nach Prüfungsbereichen aufgebaut. Innerhalb der Prüfungsbereiche erfolgt eine Gliederung nach Gebieten, Funktionen, Fragenkomplexen, Themenkreisen und Beispielen für betriebliche Handlungen.

In den Prüfungsbereichen Veranstaltungswirtschaft sowie Veranstaltungsorganisation entsprechen die Bezeichnungen der Gebiete, Funktionen und Fragenkomplexe den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes. Die Fragenkomplexe bilden hierbei die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 3 zu § 21 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verkaufskaufmann/zur Verkaufskauffrau (AG) im selben Wortlaut ab. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde wurden die entsprechenden Inhalte des Ausbildungsrahmenplanes und des Rahmenlehrplanes in Form der Gebiete, Funktionen und Fragenkomplexe logisch gegliedert.

Die Themenkreise konkretisieren die Inhalte der Fragenkomplexe und sind im Hinblick auf eine gezielte Prüfungsvorbereitung von besonderer Bedeutung. Die Themenkreise resultieren aus der Interpretation des Ausbildungsrahmenplanes sowie der Zuordnung der Inhalte des Rahmenlehrplanes durch den zuständigen Fachausschuss.

Die in der Ausbildungsordnung angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen gemäß § 3 Abs. 3 AG so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese drei Elemente werden allgemein als Umschreibung von beruflicher Handlungskompetenz verstanden. Die Umsetzung in der betrieblichen Praxis erfolgt derart, dass der Auszubildende eine Handlung selbständig vorbereitet, ausführt bzw. im nachhinein überprüft.

Die Befähigung der beruflichen Handlungskompetenz ist auch in den Abschlussprüfungen durch das Bearbeiten komplexer praxisbezogener Aufgaben nachzuweisen. Da hierfür nicht alle Ausbildungsinhalte geeignet sind, stellte der zuständige Fachausschuss fest, welche Fragenkomplexe Ansatzpunkte für die Prüfung der Handlungselemente Planen, Durchführen und Kontrollieren bieten und ordnete diesen betriebliche Handlungen zu, die als Ausgangspunkt für eine entsprechende Aufgabenstellung geeignet sind. Die Beispiele für betriebliche Handlungen, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, sind in der rechten Spalte des Stoffkataloges abgedruckt und mit den Buchstaben P (Planen), D (Durchführen) und K (Kontrollieren) gekennzeichnet.

Die genannten Gesetze und Verordnungen sind jeweils in der zum Prüfungstermin gültigen Fassung anzuwenden und sind auch dann zu beachten, wenn dies nicht ausdrücklich vermerkt ist. Fragenkomplexe, die auf Arbeitsvorgänge in den jeweiligen Ausbildungsbetrieben abstellen, sind nur insofern für den schriftlichen Teil der Prüfung relevant, als es sich um allgemein gültige Zusammenhänge handelt.

Im Rahmen der Fragenkomplexe und Themenkreise können fachbezogene Rechenaufgaben gestellt werden, auch wenn dies nicht ausdrücklich angesprochen ist.

Nachfolgend ist ein Raster abgedruckt, das einen Eindruck von der relativen Bedeutung der einzelnen Prüfungsinhalte bei der Abdeckung mit Prüfungsaufgaben vermittelt. Die Angabe in ca. % verdeutlicht, dass es sich lediglich um Leitlinien handelt, die im Einzelfall auch über- oder unterschritten werden können.

Original-IHK-Raster

Prüfungsbereich: Veranstaltungswirtschaft (Stand 2008: Prüfungsteil 3 / Klausur 4, Tag 2)

Gebiet	Aufgabenanteil ca. %
01 Betriebliche Organisation; Finanzierung; Beschaffung	20
02 Information, Kommunikation und Kooperation	15
03 Märkte, Zielgruppen	40
04 Veranstaltungsmarkt	25

Prüfungsbereich: Veranstaltungsorganisation (Stand 2008: Prüfungsteil 1 / Klausur 1+2, Tag 1)

Gebiet	Aufgabenanteil ca. %
01 Dienstleistungen	10
02 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	15
03 Veranstaltungsbezogenes Marketing; Kundenorientierte Leistungsangebote	15
04 Methoden des Projektmanagements	5
05 Planung und Organisation von Veranstaltungen	10
06 Durchführung von Veranstaltungen	15
07 Nachbereitung von Veranstaltungen	15
08 Veranstaltungstechnik	5
09 Rechtliche Rahmenbedingungen	10

Prüfungsbereich: Wirtschafts- und Sozialkunde (Stand 2008: Prüfungsteil 2 / Klausur 3, Tag 2)

Gebiet/Funktion	Aufgabenanteil ca. %
01 Wirtschaftliche Zusammenhänge	35
01 Grundlagen des Wirtschaftens	
02 Markt und Preis	
03 Wirtschaftsordnung	
04 Wirtschaftspolitik/Wirtschaftspolitische Ziele	
05 Konjunktur	
06 Wirtschaftskreislauf und Sozialprodukt	
02 Der Ausbildungsbetrieb	50
01 Stellung, Rechtsform und Struktur	
02 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen	
03 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
04 Umweltschutz	
05 Qualitätsmanagement	
03 Personalwirtschaft.	15

Der Stoffkatalog liegt erstmals der Abschlussprüfung Sommer 2003 zu Grunde.

01 Betriebliche Organisation; Finanzierung; Beschaffung**0101 Betriebliche Organisation**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Betriebliche Ablauforganisation erläutern; Informationsflüsse und Entscheidungswege berücksichtigen	01 Aufbau- und Ablauforganisation 02 Geschäfts- und Leistungsprozesse	P Arbeitsabläufe festlegen P Unternehmensziele festlegen P Organisationsgrundsätze festlegen D Stellenbeschreibung vornehmen
02 Interne und externe Geschäftsprozesse unterscheiden und Schnittstellen beachten	01 Außenbeziehungen, Abhängigkeiten 02 Arbeitsabläufe	D Zusammenschlüsse mit branchengleichen Firmen analysieren D Zusammenschlüsse mit branchenfremden Firmen analysieren
03 Prozess- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen	01 Erfolgswirksame Vorgänge 02 Kontinuierliche Verbesserungsprozesse	K Fehlerquellen feststellen D Verbesserungsvorschläge unterbreiten

0102 Finanzierung

01 Bei der Erstellung von Finanz- und Liquiditätsplänen mitwirken	01 Investitionsrechnung 02 Finanzierungsplanung 03 Finanzkontrolle	D Finanzpläne erstellen K Fehlerquellen festhalten
02 Unterschiedliche Finanzierungsarten und -formen bewerten	01 Interne und externe Finanzierungsquellen der Unternehmung 02 Öffentliche Fördermittel für die Unternehmung 03 Bankkredite 04 Kreditsicherheiten	K Kreditsicherungen auswählen D Zwischen Innen- und Außenfinanzierung unterscheiden

0103 Beschaffung

01 Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln	01 Bedarfsanalyse für Dienstleistungen 02 Bedarfsanalyse für Produkte 03 Kontrolle der Bedarfsanalysen	D Bedarf ermitteln
02 Ausschreibungen vorbereiten; Angebote einholen; Informationen von Anbietern unter wirtschaftlichen und fachlichen Gesichtspunkten auswerten	01 Angebotsvergleich 02 Bezugskalkulation 03 Verkaufskalkulation	D Angebote einholen und vergleichen D Kalkulationen durchführen
03 Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen	01 Bezugsquellenermittlung 02 Geschäftsanbahnung und Vertragsabschluss 03 Nutzung moderner Kommunikations- und Informationstechnik für die Informationsgewinnung und Informationsauswertung	P Ein- und Verkauf organisieren D Erstellen von Geschäftsbriefen im Beschaffungsbereich
04 Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerung überwachen	01 Leistungsstörungen 02 Vertragsverletzungen 03 Grundbegriffe der Lagerhaltung 04 Lagerkontrolle	D Waren annehmen K Waren kontrollieren K Lagerhaltung überwachen
05 Erbrachte Dienstleistungen prüfen und bei Beanstandung Maßnahmen einleiten	01 Korrespondenz im Reklamationswesen 02 Leistungsstörungen bei erbrachten Dienstleistungen 03 Mahnwesen	D Reklamationen bearbeiten

02 Information, Kommunikation und Kooperation

0201 Informations- und Kommunikationssysteme

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern	01 Nutzung aktueller Medien der Informations- und Kommunikationstechnik 02 Datenverarbeitung zur Erstellung und Gestaltung der Dienstleistung, zur Kundenverwaltung und zur Kundenbetreuung	D EDV nutzen D Internet nutzen D Datenbanken benutzen
02 Externe und interne Netze und Dienste nutzen	01 Nutzung interner und externer Informationen 02 Nutzung von Internet 03 Kundendatenbanken 04 Einschlägige Branchensoftware	K Daten selektieren
03 Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten	01 Standard- und Branchensoftware 02 Leistungsmerkmale elektronischer Medien	D Branchenspezifische Software anwenden
04 Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	01 Betriebssystem 02 Standardsoftware 03 Branchensoftware 04 Moderne Informations- und Kommunikationstechnik	
05 Informationen erfassen, Daten eingeben, sichern und pflegen	01 Erfassung, Dokumentation und Auswertung von Daten 02 Daten betrieblicher Prozesse 03 Nutzung interner und externer Datenbanken	D Daten eingeben, pflegen und sichern
06 Unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen	01 Personalinformationssysteme 02 Schutz personenbezogener Daten	D Datensicherung organisieren
07 Rechtliche Regelungen zum Datenschutz	01 Datenschutz und arbeitsrechtliche Fragen bei Installation eines Personalinformationssystems 02 Organisation des betrieblichen Datenschutzes 03 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	D Datenschutzgesetz beachten

0202 Arbeitsorganisation

01 Bürowirtschaftliche Abläufe gestalten	01 Aufgabenstrukturen, Handlungsabläufe 02 Formen der Unternehmensorganisation 03 Merkmale typischer Geschäftsbriefe 04 Checklisten	P Geschäftsprozessessteuern K Rechnungen zeitlich kontrollieren K Rechnungen sachlich kontrollieren
02 Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen	01 Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen 02 Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsraumes 03 Umweltfaktoren	D Den eigenen Arbeitsplatz gestalten
03 Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzgestaltung vorschlagen	01 Betriebliches Vorschlagswesen 02 Einfluss moderner Kommunikationstechniken auf Arbeitsplätze (Rationalisierungsmaßnahmen)	D In Qualitäts- Teams mitarbeiten D Rationalisierungsmaßnahmen durchführen

02 Information, Kommunikation und Kooperation

0203 Teamarbeit und Kooperation

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für Betriebliche Handlungen
01 Aufgaben im Team planen und bearbeiten	01 Teambildung 02 Erkundungsaufträge als Teamaufgabe 03 Erarbeiten von Veranstaltungen in Projektteams 04 Projektplanung	D In Projekten Teilverantwortung übernehmen
02 An der Teamentwicklung mitwirken; Moderationstechniken anwenden	01 Personenbezogene Verteilung von Aufgaben 02 Moderationstechniken	P Verteilung von Aufgaben nach Eignung
03 Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	01 Kreative Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation 02 Anschauliche Gestaltung, angemessene Präsentationsmedien und -techniken sowie Softwarelösungen 03 Mehrsprachige Produktpäsentation	P Werkzeuge der Informationsvermittlung einsetzen
04 Interne und externe Kooperationsprozesse gestalten	01 Beziehungen zu Partnern im Beschaffungs-, Kapital-, Arbeits- und Meinungsmarkt 02 Chancen und Risiken der Zusammenarbeit von Unternehmen	P Zusammenschlüsse mit branchengleichen und branchenfremden Firmen vorbereiten
05 Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	01 Problemlösungstechniken 02 Analysieren von Konfliktsituationen in der Ausbildung und Entwickeln von Lösungsmustern 03 Konflikt- und Beschwerdemanagement	D Beschwerden bearbeiten

03 Märkte, Zielgruppen

0301 Märkte, Zielgruppen

01 Bei der Marktbeobachtung mitwirken, insbesondere Preise, Leistungen, Konditionen von Wettbewerbern vergleichen	01 Bedeutung ergänzender Leistungen 02 Analyse des regionalen Marktes	D Wirtschaftliche Zusammenhänge erarbeiten K Wettbewerbsfähigkeit überprüfen D Wichtige Marktdaten sammeln
02 Nachfragepotenzial für Dienstleistungen des Betriebes ermitteln	01 Kooperation und Konzentration 02 Kundenorientierung	
03 Informationsquellen für die Erschließung von Zielgruppen und Märkten sowie für die Vermarktung der Dienstleistungen auswerten und nutzen	01 Methoden der Marktforschung 02 Marktsegmentanalyse	K Marktanalysen erarbeiten und durchführen K Demographische Daten sammeln und auswerten
04 Bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingkonzepte mitwirken; Medien einsetzen	01 Nutzung moderner Kommunikationstechnik 02 Instrumente der Absatzpolitik . Produktgestaltung . Werbung . Preise . Beratung	

04 Veranstaltungsmarkt**0401 Veranstaltungsmarkt**

01 Bedeutung, Aufgaben und Bereiche des branchenspezifischen Veranstaltungsmarktes in den gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen	01 Regionale Bedeutung der Messe- und Veranstaltungswirtschaft 02 Verkaufsförderung	D Marktentwicklung analysieren K Konkurrenzbeobachtung durchführen P Branchentrends abschätzen und Schlussfolgerungen ziehen
02 Wirtschaftliche Grunddaten des Marktsegments beschaffen und für die Veranstaltungskonzepte nutzen	01 Informationsgewinnung und -auswertung 02 Marktstatistiken	D Primär- und Sekundärerhebungen in Teilbereichen durchführen
03 Die regionalwirtschaftliche Bedeutung und Funktion des eigenen Marktsegments bewerten	01 Vergleichen von Märkten 02 Kundenbefragungen	D Kundenbefragungen auswerten
04 Branchenspezifische Veranstaltungsformen anhand typischer Merkmale unterscheiden	01 Aufgabenstrukturen in typischen Unternehmen der Branche 02 Veranstaltungsformen (z. B. Events, Konzerte, Messen, Festivals)	
05 Die Leistungen der Unternehmen im branchenspezifischen Veranstaltungsmarkt unterscheiden	01 Beschreibung verschiedener Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft 02 Vergleichen und Definieren der Märkte	K Leistungsvergleiche mit anderen Anbietern anstellen
06 Leistungen von Wirtschaftsverbänden nutzen	01 Unterstützung durch Partner im Sinne einer umfassenden Marketingorientierung 02 Beziehungen zu Partnern im Meinungsmarkt 03 Einschlägige Wirtschaftsverbände und ihre Wirkungskreise bzw. Aufgabenbereiche	D Zielgerichtete Kontakte zu Verbänden suchen

Veranstaltungsorganisation

01 Dienstleistungen**0101 Dienstleistungen**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebots mitwirken	01 Markt für Dienstleistungen definieren 02 Kundenorientierung für den Markterfolg 03 Bedarfsgerechte Versorgung von Firmen- und Privatkunden 04 Veranstaltungsprofil 05 Gagen- und Preisverhandlungen 06 Persönliche/sachliche Dienstleistungen anbieten	K Kundenwünsche erfragen D Angebote erarbeiten
02 Einflüsse von Zielgruppen und Anbietern ergänzender Dienstleistungen bei der betrieblichen Leistungserstellung berücksichtigen	0 1 Zielgruppenbestimmung 02 Bündeln eigener und fremder Dienstleistungsangebot 03 Mitwirken beim Abschluss von Verträgen mit Anbietern von Dienstleistungen und Gütern	D Dienstleistungspakete nach Maßgabe konkreter Kundenwünsche zusammenstellen
03 Leistungsbereitstellung und Vertragserfüllung Überwachen, bei Abweichungen korrigierende Maßnahmen einleiten	01 Identifikation von Fehlern im Prozess 02 Maßnahmen bei Leistungsstörungen einleiten 03 Konflikt- und Beschwerdemanagement	K Fehlerprotokolle erstellen und auswerten

02 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

0201 Betriebliches Rechnungswesen

01 Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle beschreiben	01 Inventur und Bilanz 02 Bewertung des Jahresergebnisses 03 Vermögens-, Finanz- und Ertragslage 04 Erfassung, Dokumentation und Auswertung der Daten 05 Gewinn- und Verlustrechnung	D Inventurwerte ermitteln D Inventar erstellen D Gliederungsprinzipien der Bilanz anwenden D Kaufmännische Buchhaltung anwenden
02 Branchenspezifische Kontenpläne anwenden	01 Standardkontenrahmen (SKR) 02 Kontenplan (Aufbau)	
03 Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten	01 Bestandsveränderungen 02 Erfolgswirksame Vorgänge 03 Wertezuflüsse und Werteabflüsse 04 Debitorenbuchhaltung	D Nach Geschäftsfällen und Belegen buchen K Belege kontrollieren D Belege weiterverarbeiten D Belege ablegen
04 Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten	01 Reklamationswesen 02 Verbuchung des Zahlungsverkehrs 03 Kreditorenbuchhaltung 04 Debitorenbuchhaltung	
05 Steuern, Gebühren und Beiträge voneinander unterscheiden und im Rechnungswesen berücksichtigen	01 Umsatzsteuer 02 Beachtung relevanter Rechtsvorschriften des Rechnungswesens 03 Abgaben- und steuerrechtliche Vorschriften 04 Vorschriften über beschränkte Steuerpflicht 05 Versicherungen	
06 Am Umsatzsteuerverfahren mitwirken	01 Umsatzsteuer 02 Umsatzsteuermeldung	D Zahllast ermitteln
07 Bestands- und Erfolgskonten führen	01 Bestandskonten 02 Erfolgskonten	

0202 Kosten- und Leistungsrechnung

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Aufbau und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung erläutern	01 Kostenbegriffe 02 Kostenarten 03 Kostenstellen 04 Zusammenhänge zwischen Leistungs- und Finanzierungsprozessen 05 Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung	D Kosten- und Leistungsrechnung durchführen D Kostenarten und Kostenstellen im Betrieb einschätzen
02 Kosten ermitteln, erfassen und überwachen	01 Bildung von Kostenstellen 02 Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess ermitteln 03 Analyse der Kostenstruktur eines Betriebes 04 Kosten-Nutzen-Analyse 05 Kostenartenrechnung 06 Kostenträgerrechnung 07 Kostenstellenrechnung	K Möglichkeiten für Kostensenkungen identifizieren, Maßnahmen zur Kostensenkung vorschlagen
03 Leistungen bewerten und verrechnen	01 Analyse der Kostenstrukturen 02 Voll- und Teilkostenrechnung 03 Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung 04 Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg	D Leistungskataloge erstellen und bewerten D Budgetierungen durchführen
04 Kalkulationen betriebsbezogen durchführen	01 Bezugskalkulation 02 Verkaufskalkulation 03 Nachkalkulation 04 Grundzüge der Wirtschaftlichkeitsanalyse	D Verkaufspreise ermitteln

02 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

0203 Controlling

01 Betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden	01 Planungshilfen 02 Regelkreis des Controllings 03 Kontrollinstrumente	
02 Betriebswirtschaftliche Kennzahlen für Controllingzwecke auswerten	01 Analysieren von Kostenstrukturen 02 Deckungsbeitragsrechnung	K Einhalten von Budgets überwachen
03 Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren	01 Kriterien für Produkt-, Prozess- und Systemqualität 02 Statistiken in den betrieblichen Grundfunktionen <ul style="list-style-type: none"> . Umsatzstatistik . Absatzstatistik . Personalstatistik 	D Statistiken erstellen K Statistiken kontrollieren

03 Veranstaltungsbezogenes Marketing; Kundenorientierte Leistungsangebote

0301 Veranstaltungsbezogenes Marketing

01 Zielgruppen unterscheiden; an der Erstellung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Veranstaltungen mitwirken	01 Zielgruppenbestimmung 02 Marketing-Mix 03 Marktinstrumente zielgruppenorientiert einsetzen 04 Planung und Entwicklung von veranstaltungsbezogenen Marketingkonzeptionen 05 Marketingpolitik	K Einzugsgebiet ermitteln D Demographische Daten sammeln und auswerten
02 Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik und Kommunikationspolitik als Marketinginstrumente für Veranstaltungen begründen	01 Ableiten von Marketingzielen <ul style="list-style-type: none"> . Preisziele . Produktziele . Distributionsziele . Kommunikationsziele 	
03 Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit umsetzen; Möglichkeiten von Werbekooperationen und Sponsoring nutzen	01 Kommunikationskonzept 02 Kommunikations-Mix als Kern einer zielgruppenbezogenen Marketingstrategie 03 Werbung 04 Werbemedien 05 Verkaufsförderung 06 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 07 Werbekampagne mit Verkaufsförderungs- und PR Aktionen 08 Imagewirkung von Veranstaltungen 09 Corporate Identity 10 Partner im Meinungsmarkt 11 Sponsoring	D Wichtige Werbemittel und Werbeträger einsetzen

0302 Kundenorientierte Leistungsangebote

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Art und Form der Veranstaltungen an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten	01 Klassifizierung der Veranstaltungsanlässe 02 Veranstaltungsprofil	
02 Eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten	01 Originäre Dienstleistungen 02 Anbieten von Fremdleistungen wie Catering, Technik, Medien, Ver- und Entsorgung	
03 Vertragskonditionen aushandeln und in Standardverträge aufnehmen	01 Preise für Dienstleistungen 02 Honorare 03 Nebenkosten 04 Verkaufspreise	D Verkaufspreise von Veranstaltungskonzeptionen ermitteln

04 Methoden des Projektmanagements

0401 Methoden des Projektmanagements

01 Inhaltliche, organisatorische, zeitliche und finanzielle Aspekte bei der Projektarbeit berücksichtigen; Projektplanungsinstrumente anwenden	01 Projektplanung 02 Kostenkalkulation bei der Veranstaltungskonzeption	D Methoden des Projektmanagements erlernen K Einhaltung von Budgets überwachen
02 Projektaufgaben sowie die Arbeit interner und externer Beteiligter koordinieren	01 Projektteams 02 Projektablauf überwachen	
03 Informations- und Kommunikationsstrukturen einrichten	01 Informations- und Kommunikationstechnik 02 Teamorientierte Kommunikation	
04 Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren; Zielerreichung kontrollieren	01 Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse 02 Verbesserungsvorschlagswesen	P Medieneinsatz und Visualisierungstechniken planen D Protokolle führen

05 Planung und Organisation von Veranstaltungen

0501 Veranstaltungskonzeption

01 An der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken	01 Veranstaltungsprofil 02 Veranstaltungskonzeption 03 Genehmigung und Beauftragung der endgültigen Veranstaltungskonzeption durch den Auftraggeber	D An der Ideenfindung in Kreativ-Teams mitarbeiten
02 Veranstaltungspläne, insbesondere Ablauf- und Regiepläne, erstellen	01 Termin- und Ablaufplanung 02 Veranstaltungspläne	P An der Vorbereitung von Veranstaltungen mitwirken
03 Aufgaben und Interessen der an einer Veranstaltung Beteiligten identifizieren und koordinieren	01 Interessenausgleich 02 Kommunikation mit Auftraggebern 03 Bildung von Projektteams	D In Projektteams mitarbeiten

0502 Rahmenbedingungen

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Raumangebot und -verfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und eine Auswahl treffen	01 Bauliche und räumliche Voraussetzungen von Veranstaltungsstätten 02 Ausstattung und Sicherheit von Veranstaltungsstätten	D Pläne und Leistungsprofile verschiedener Veranstaltungsorte vergleichen D Veranstaltungsorte besichtigen
02 Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Raumangebotes auf der Basis von Hallen- und Bestuhlungsplänen bewerten und Entscheidungen treffen	01 Hallen- und Standpläne 02 Ton-, Beleuchtungs-, Bühnen- und Bestuhlungspläne	
03 Bedarf an internen und externen Personaldienstleistungen für die Veranstaltung ermitteln	01 Bedarfsermittlung · Personal · Technik und Equipment · Security 02 Organisation von Fremdleistungen	D Angebote einholen, Fremdfirmen beauftragen
04 Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren, insbesondere Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Ver- und Entsorgung	01 Organisation von Fremdleistungen 02 Einsatzpläne	P Einsatzpläne für externe Dienstleister erstellen und überwachen
05 Veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen	01 Personenbezogene Verteilung von Aufgaben 02 Veranstaltungsspezifische Fachqualifikationen und Funktionen	D Veranstaltungsspezifische Fachqualifikationen und Funktionen kennen lernen

05 Planung und Organisation von Veranstaltungen

0503 Veranstaltungsfinanzierung und -budgetierung

01 Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen	01 Kostenplanung 02 Budgetierung	
02 Finanzierung und Förderungsmöglichkeiten erschließen, insbesondere Sponsoring und Medienpartnerschaften	01 Sponsoring 02 Fundraising 03 Werbekooperationen 04 Leasing 05 Fördermittel	

06 Durchführung von Veranstaltungen

0601 Vorphase, Aufbau

01 Die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen	01 Ausstattung, Sicherheit und Struktur der Veranstaltungsstätten 02 Technische Einrichtungen 03 Logistik	K Aufbaupläne überwachen
02 Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen	01 Personalkoordination 02 Personaleinsatzpläne	K Dienstpläne einteilen und deren Einhaltung überwachen D Begehungen des Veranstaltungsortes leiten
03 Veranstaltungsproben organisieren und an deren Abnahme mitwirken	01 Probenplan erstellen 02 Soundcheck	
04 Mitwirkende betreuen	01 Künstlerbetreuung 02 VIP-Betreuung	P Versorgung der Mitwirkenden planen (Catering) P Hotelbuchungen planen und koordinieren

0602 Veranstaltungsbeginn

01 Einlasskontrolle und Besucherregistrierung Überwachen	01 Organisatorische Maßnahmen zum Veranstaltungsbeginn . Sicherheit . Eintrittskarten 02 Gästebetreuung	K Zutrittsberechtigung überwachen
02 Besucherbetreuung überwachen	01 Besucherbetreuung 02 Kundenorientiertes Verhalten	

0603 Programmablauf

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Einhaltung des Ablaufplanes sicherstellen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten	01 Termin- und Ablaufplanung 02 Regiepläne	K Veranstaltungsablauf anhand von Regieplänen überwachen
02 Beschwerden und Reklamationen annehmen und Lösungen anbieten	01 Identifikation von Fehlern im Prozess 02 Verbesserungsvorschlagswesen	
03 Bei veränderten Anforderungen erforderliche Maßnahmen veranlassen	01 Reaktion auf veränderte Anforderungen 02 Feinplanung von Veranstaltungen	

0604 Veranstaltungsende

01 Den Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen	01 Abbauplanung 02 Transportplanung	K Abbaupläne überwachen
02 An der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken	01 Übergabe von Veranstaltungsstätten 02 Übergabeprotokoll	K Schadensanalyse durchführen D Übergabeprotokoll anfertigen
03 Sofortzahlung an Dienstleister und Mitwirkende vorbereiten und bearbeiten	01 Sofortzahlungen 02 Rechnungsbearbeitung 03 Überwachung von Zahlungsvorgängen	

07 Nachbereitung von Veranstaltungen

0701 Erfolgskontrolle und Dokumentation

01 Erreichen des Veranstaltungszieles kontrollieren, Soll-Ist-Vergleich durchführen	01 Nachbereitung der Veranstaltung 02 Analyse der Zielerreichung	K Besucherzahlen analysieren
02 Ergebnisse der Veranstaltung ermitteln, auswerten, dokumentieren und präsentieren	01 Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse 02 Statistische Aufbereitung von Veranstaltungsergebnissen	D Teilnehmer, Geschäftspartner und eigenes Personal befragen K Relevante Daten (Teilnehmer, Umsätze, Kritiken etc.) analysieren und dokumentieren
03 Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen	01 Identifikation von Fehlern im Prozess, Verbesserungsvorschläge 02 Problemlösungs- Teams	

0702 Finanzielle Abwicklung

01 Nachkalkulation durchführen	01 Ermittlung des ökonomischen Erfolges 02 Überprüfung von Kosten, Rabatten, Skonti und Provisionen	K Überprüfung von Rechnungen externer Dienstleister und Lieferanten
02 Interne und externe Endabrechnungen erstellen	01 Endabrechnungen 02 Zeitliche und sachliche Rechnungsprüfung	K Rechnungen auf Vollständigkeit, Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit überprüfen
03 Steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen	01 Steuer- und abgabenrechtliche Nachbetreibungen 02 Abführen von Steuern und Gebühren an die entsprechenden Institutionen	

08 Veranstaltungstechnik

0801 Sicherheit und Infrastruktur von Veranstaltungsstätten

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Räumliche Gegebenheiten und Infrastruktur von Veranstaltungen im Hinblick auf Sicherheit und Durchführbarkeit von Veranstaltungen beurteilen; Genehmigungen einholen; technische Prüfungen veranlassen	01 Ordnungsbehördliche und sicherheitstechnische Vorschriften 02 Versammlungsstättenverordnung	
02 Akustische Emissionsgrenzwerte berücksichtigen	01 Technische Richtlinien 02 Emissionsschutz 03 Gesundheitsschutz	
03 Vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, insbesondere gegen Unfälle und Brände veranlassen	01 Sicherheit und Infrastruktur der Veranstaltungsstätte 02 Versammlungsstättenverordnung	D Branchenspezifische Sicherheitsvorschriften beachten
04 Veranstaltungsbezogenes Baurecht anwenden	01 Baurichtlinien 02 Bauliche Sicherheit	

08 Veranstaltungstechnik**0802 Einsatz von Veranstaltungstechnik**

01 Technische Pläne von Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen	01 Technische Richtlinien 02 Analyse technischer Pläne	
02 Sicherstellung der Energieversorgung veranlassen	01 Energieversorgung unter unterschiedlichen Veranstaltungsbedingungen sicherstellen 02 Beachtung des Umweltschutzes bei der Energieversorgung	
03 Einsatzmöglichkeiten pyrotechnischer Effekte erläutern	01 Pyrotechnische Effekte 02 Brandschutz	K Regieablaufpläne für den Einsatz pyrotechnischer Effekte überwachen K Einhaltung der Brandschutzverordnung überwachen
04 Veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden	01 Fachsprache und Fachausdrücke der Veranstaltungswirtschaft	
05 Einsatzmöglichkeiten audiovisueller Medien berücksichtigen	01 Audiovisuelle Medien (z. B. Tafel, Flip-Chart, Overhead- Technik, Methaplan-Technik)	D Präsentationstechniken anwenden

09 Rechtliche Rahmenbedingungen**0901 Rechtliche Rahmenbedingungen**

01 Veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen beachten	01 Recht der Stellvertretung 02 Versicherungen	
02 Veranstaltungsspezifische Vorschriften des Urheberrechts- und Wahrnehmungsgesetzes anwenden	01 Vorschriften wettbewerbsrechtlicher Art 02 Urheberrecht, Leistungsschutzrecht 03 GEMA-Tarife	
03 Abgabenrechtliche Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes anwenden	01 Dem Grunde nach "abgabepflichtige Unternehmen" 02 Künstlersozialabgabe 03 Bemessungsgrundlagen der Künstlersozialabgabe 04 Der Künstlerbegriff des Künstlersozialversicherungsgesetzes (KSVG)	D Mitwirken an der jährlichen Meldung der an selbstständige Künstler und Publizisten gezahlten Honorare an die Künstlersozialkasse D Mitwirken bei der monatlichen Vorauszahlung
04 Steuerrechtliche Vorschriften, insbesondere zur beschränkten Steuerpflicht, bei der Zusammenarbeit mit Künstlern und Produktionsgesellschaften beachten	01 Abgaben- und steuerrechtliche Vorschriften 02 Umsatzsteuerrechtliche Regelungen	

01 Wirtschaftliche Zusammenhänge**0101 Grundlagen des Wirtschaftens**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Bedürfnisse und Interessenlagen von Wirtschaftssubjekten beurteilen können	01 Existenz-, Kultur-, Luxus 02 Individual- Kollektivbedürfnisse 03 Bedarf	
02 Ökonomisches Prinzip verstehen und situativ anwenden	01 Minimalprinzip 02 Maximalprinzip	D Wirtschaftliches Handeln des eigenen Unternehmens im Sinne des ökonomischen Prinzips nachvollziehen
03 Wirtschaftliche Grundlagen der Berufstätigkeit	01 Rechtssubjekte . Rechtsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen . Geschäftsfähigkeit natürlicher und juristischer Personen 02 Rechtsobjekte . Rechte . Sachen 03 Besitz, Eigentum 04 Formen von Willenserklärungen 05 Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Willenserklärungen	K Rechtswirksamkeit der Handlungen von Rechtssubjekten prüfen
04 Grundlagen veranstaltungsrelevanter Verträge	01 Vertragsrechtliche Grundlagen am Beispiel des Kaufvertrags 02 Dienstvertrag . Managementvertrag . Konzert-/Aufführungsvertrag . Künstlervertrag 03 Werkvertrag . Gastspielvertrag . Konzert-/Aufführungsvertrag . Künstlervertrag 04 Geschäftsbesorgungsvertrag . Kooperationsvertrag . Agenturvertrag 05 Maklervertrag 06 Handelsvertretervertrag	D An der Gestaltung von Verträgen mitwirken K Rechtswirksamkeit von Verträgen überprüfen
05 Leistungsstörungen veranstaltungsrelevanter Vertragsarten	01 Unmöglichkeit der Leistung 02 Verletzung nicht leistungsbezogener Nebenpflichten und Störung der Geschäftsgrundlage . Vorvertragliche Pflichten aus Vertragsanbahnung und Vertragsverhandlungen . Vertragliche Schutz- und Obhutpflichten	
06 Zahlungsverkehr	01 Eigenschaften und Funktion des Geldes 02 Zahlungsmittel 03 Zahlungsformen	

0102 Markt und Preis

01 Funktionen des Marktes kennen und mögliche Verhaltensweisen der Marktteilnehmer erklären	01 Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage 02 Wettbewerbssituation 03 Bestimmungsgrößen des Angebots 04 Bestimmungsgrößen der Nachfrage . Zielsetzung des Nachfragers . Preise und Dienstleistungen . Verfügbares Einkommen	D Gleichgewichtspreise ermitteln
---	---	---

01 Wirtschaftliche Zusammenhänge**0102 Markt und Preis**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
02 Prozess der Preisbildung am Markt erklären	01 Modell der vollständigen Konkurrenz (Gleichgewichtspreis) 02 Funktionen des Marktpreises <ul style="list-style-type: none"> . Lenkungsfunktion . Ausgleichsfunktion . Signalfunktion 03 Marktformen <ul style="list-style-type: none"> . Monopol . Oligopol . Polypol 04 Vollkommener/unvollkommener Markt 05 Preispolitik	D Marktformen der eigenen Branche kennen lernen und Schlussfolgerungen im Hinblick auf das Wettbewerbsverhalten ziehen

0103 Wirtschaftsordnung

01 Über die Wirtschaftsordnung in der Bundesrepublik Deutschland informiert sein; Grundzüge der sozialen Marktwirtschaft aufzeigen	01 Begriff 02 Merkmal 03 Ziele 04 Unterschiede zwischen freier und sozialer Marktwirtschaft	
--	--	--

0104 Wirtschaftspolitik/Wirtschaftspolitische Ziele

01 Wirtschaftspolitische Hauptziele nennen, beurteilen und mögliche Zielkonflikte begründen	01 Ziele nach § 1 Stabilitätsgesetz (Gesetz zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft) bzw. das Magische Viereck <ul style="list-style-type: none"> . Preisniveaustabilität . Hoher Beschäftigungsgrad . Außenwirtschaftliches Gleichgewicht . Stetiges und angemessenes Wirtschaftswachstum/Bruttoinlandsprodukt . Gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht 02 Hauptziele der Arbeitsmarktpolitik erkennen und Ursachen für Arbeitslosigkeit verstehen 03 Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik	
02 Grundzüge der Geldpolitik	01 Grundlegende Ziele und Aufgaben des ESZB	

0105 Konjunktur

01 Ursachen und Merkmale von Konjunkturschwankungen erklären	01 Konjunkturverlauf, Konjunkturphasen, Konjunkturzyklen <ul style="list-style-type: none"> . Abschwung/Rezession . Tiefstand/Depression . Aufschwung/Expansion . Hochkonjunktur/Boom 02 Konjunkturindikatoren 03 Ursachen für Konjunkturschwankungen	D Bedeutung und Auswirkung unterschiedlicher Konjunkturphasen für die eigene Branche abschätzen
--	---	--

0106 Wirtschaftskreislauf und Sozialprodukt

01 Herstellung, Verteilung und Verbrauch von Gütern im Kreislauf erklären und die Güter- und Geldströme erläutern	01 Der Wirtschaftskreislauf und seine Sektoren. Unternehmungen <ul style="list-style-type: none"> . Private Haushalte . Staat . Ausland 02 Güter- und Geldströme 03 Bruttosozialprodukt	
---	--	--

02 Der Ausbildungsbetrieb**0201 Stellung, Rechtsform und Struktur**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben	01 Unternehmensziele <ul style="list-style-type: none"> . Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit . Ausbau des Marktanteils . Erschließung neuer Tätigkeitsfelder . Gewinnerzielung/Gewinnmaximierung 	D Gesamtwirtschaftliche Erkenntnisse im Unternehmen aufbereiten und bei der Entscheidungsfindung einbringen
02 Aufbau, Struktur und Leitbild des Betriebes erläutern	01 Unternehmensleitbild 02 Aufbau- und Ablauforganisation 03 Organigramm, Stellenplan und Stellenbeschreibung 04 Funktionaler Zusammenhang von Aufgabenstrukturen, Handlungsabläufen und Abteilungen	
03 Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern	01 Rechtsformen der Unternehmen 02 Branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung	D Haftungsrisiken bewerten
04 Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes darstellen	01 Dienstleistungs- und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes 02 Aufgabenstrukturen 03 Unterstützende Funktionen <ul style="list-style-type: none"> . Verwaltung . Personal . Finanzwirtschaft 	
05 Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	01 Außenbeziehungen, Abhängigkeiten 02 Aufgaben wichtiger Verbände der Veranstaltungswirtschaft	D Veranstaltungen bei der GEMA anmelden D Veranstaltungen beim zuständigen Bezirks- bzw. Ordnungsamt anmelden D Abgabe der Steueranmeldung gemäß §§ 49 ff. EstG (beschränkte Steuerpflicht) D Schufa- bzw. Kreditreformauskünfte über die finanzielle Situation von Geschäftspartnern einholen

0202 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen

01 Die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	01 Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung 02 Berufsbildungsgesetz	
02 Den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen	01 Ausbildungsordnung 02 Ausbildungsrahmenplan 03 Rahmenlehrplan	P Betrieblichen Ausbildungsplan mit dem Ausbilder gemeinsam bearbeiten
03 Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die 01 berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	01 Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses 02 Lerntechniken	
04 Fachinformationen nutzen	01 Fachpublikationen 02 Elektronische Informationsquellen 03 Berufsbildungsgesetz	D Fachpublikationen nutzen
05 Wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären	01 Arbeitsvertrag 02 Ausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> . Inhalte laut Berufsbildungsgesetz. . Abschluss und Beendigung . Zeugnis . Duales Ausbildungssystem 	K Einhaltung rechtlicher Vorschriften überprüfen
06 Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten	01 Beteiligungsrechte von Betriebsrat/Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung, Mitbestimmungsrechte 02 Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften 03 Zweige, Träger und Leistungen der Sozialversicherung	D Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung erkunden

02 Der Ausbildungsbetrieb**0203 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	01 Betriebspezifische Arbeits- und Sicherheitsbestimmungen 02 Gesundheitsschutz	D Gespräche mit Sicherheitsbeauftragten führen K Gefahrenquellen erkennen
02 Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	01 Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen . Kündigungsschutzgesetz . Jugendarbeitsschutzgesetz . Mutterschutzgesetz . Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften . Arbeitszeitgesetz . Bundesurlaubsgesetz 02 Betriebliche Ordnung 03 Aushangpflicht von Vorschriften	D Merkblätter erstellen
03 Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	01 Sofortmaßnahmen bei Unfällen, grundlegende Verhaltensabläufe 02 Mittel und Einrichtungen zur ersten Hilfe	D An der Ersthelferausbildung teilnehmen
04 Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	01 Gesetzliche Grundlagen des Brandschutzes 02 Arbeitsabläufe bei Notfällen und Bränden	D Flucht- und Rettungsweg erkunden

0204 Umweltschutz

01 Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere		
02 Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	01 Ursachen von Umweltbelastungen 02 Quellen von Umweltbelastungen in Betrieb	D Mögliche Umweltbelastungen erkunden
03 Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	01 Umweltschutzbestimmungen 02 Umweltzeichen, Entsorgungszeichen	
04 Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	01 Unternehmen als ein System, in dem wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele miteinander verknüpft sind	D Umweltfreundliche Materialien verwenden K Energieträger prüfen
05 Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	01 Betriebliche Ordnung 02 Vermeidung von Abfällen 03 Entsorgung 04 Recycling	

0205 Qualitätsmanagement

01 Ziele, Aufgaben und Instrumente des betrieblichen Qualitätsmanagements erläutern	01 Qualitätsbegriff 02 Kundenkontakt 03 Serviceleistungen	K Qualität der eigenen Dienstleistungen analysieren
02 Qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen	01 Qualitätsmanagementstrategien 02 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess 03 Produkt-, Prozess- und Systemqualität 04 Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsprozesse 05 Qualitätszirkel	D In Teams zur permanenten Qualitätsverbesserung mitwirken
03 Den Zusammenhang zwischen Qualität und Kundenzufriedenheit beschreiben und die Auswirkungen auf das Betriebsergebnis darstellen	01 Erfragen individueller Vorstellungen und Bedürfnisse der Kunden 02 Total Quality Management	

03 Personalwirtschaft**0301 Personalwirtschaft**

Fragenkomplex	Themenkreis	Beispiele für betriebliche Handlungen
01 An der Personalplanung, der Personalbeschaffung und am Personaleinsatz mitwirken	01 Planung des Einsatzes von Personal 02 Personalbedarfsermittlung 03 Personalbeschaffung	D Personalakte führen D An der Personalvorauswahl mitwirken
02 Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	01 Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen 02 Personaleinstellung 03 Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts	D Arbeitsverträge analysieren
03 Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten auf die Planung des Personaleinsatzes sowie auf die Leistungserstellung berücksichtigen	01 Mitarbeitermotivation 02 Arbeitszeitregelungen	D Personaleinsatzpläne erstellen, fortschreiben und kontrollieren
04 An Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken	01 Personalentwicklung 02 Kooperative und situative Führung	K Fortbildungsbedarf ermitteln P Fortbildungsmöglichkeiten aufzeigen und planen K Angebote am Fortbildungsmarkt identifizieren
05 Bei der organisatorischen Umsetzung betrieblicher und außerbetrieblicher Fort- und Weiterbildung mitarbeiten	01 Mitarbeiterbetreuung, Mitarbeiterförderung 02 Fort- und Weiterbildung	
06 Entgeltarten unterscheiden und bei der Entgeltabrechnung mitwirken	01 Formen von Entlohnung 02 Entgeltarten 03 Personenbezogene Leistungen und Entgeltformen 04 Entgeltabrechnung 05 Personalbuchungen	