KULTUSMINISTER
KONFERENZ

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

Veranstaltungskaufmann und Veranstaltungskauffrau

(Beschluss der Bildungsministerkonferenz vom 25.09.2026 für die Kultusministerkonferenz)

kmk.org

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Referat Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel. 030 25418-499
berufsbildung@kmk.org
http://www.kmk.org

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Ersten Schulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

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

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz[1]
Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

---

[1] Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann und zur Veranstaltungskauffrau vom 02.11.2026 (BGBl. I Nr. 328) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.05.2001) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter http://www.bibb.de) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Veranstaltungskaufleute arbeiten in unterschiedlichen Bereichen der Veranstaltungswirtschaft. Dazu zählen unter anderem Unternehmen und Organisationen der Kongress-, Messe- und Ausstellungswirtschaft, Konzert- und Kulturveranstalter, Sportveranstalter, Festivalveranstalter, Betreiber von Veranstaltungsstätten, Live-Kommunikations- und Marketing-Event-Agenturen sowie Eventdienstleister mit operativer Veranstaltungsdurchführung. Darüber hinaus sind sie in Event- und Marketingabteilungen von Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen tätig.

Veranstaltungskaufleute konzipieren, organisieren, kalkulieren, vermarkten, koordinieren und evaluieren Veranstaltungen und Projekte. Sie arbeiten kunden- und projektorientiert, berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche, sicherheitsrelevante, ökologische und kommunikative Anforderungen und kooperieren mit internen sowie externen Beteiligten. Dabei ist insbesondere die doppelte Ausrichtung des Marketings als Eigenvermarktung sowie als Dienstleistung für Kundinnen und Kunden zu berücksichtigen. Veranstaltungskaufleute handeln in einem dynamischen, sehr dienstleistungsorientierten beruflichen Umfeld, das ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit und Kundenorientierung erfordert. Sie handeln wertschätzend, diskriminierungsfrei und orientieren ihr berufliches Handeln an den Grundsätzen der freiheitlich-demokratischen Ordnung.

Veranstaltungskaufleute arbeiten serviceorientiert und organisiert und müssen situativ auf unvorhergesehene Ereignisse reagieren. Sie begleiten aktiv den Prozess des iterativen Abgleichs der Kundenwünsche und Kundenbedürfnisse mit den realen Umsetzungsmöglichkeiten.

Die Lernfelder orientieren sich an typischen Arbeits- und Geschäftsprozessen und sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zur umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese basiert auf fundiertem Fachwissen, einem systemorientierten, vernetzten und kritischen Denken sowie kommunikativen und kollaborativen Fähigkeiten. Der Kompetenzerwerb im Kontext digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ist integraler Bestandteil der Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz wird die Nutzung digitaler Medien in den einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Die Lernfelder fördern die Kompetenz, berufliche Aufgaben kooperativ, reflektiert und nachhaltig zu bewältigen. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, die Arbeitswelt sozial, ökonomisch und ökologisch verantwortungsvoll mitzugestalten. Sie entwickeln ein Bewusstsein für Qualitätsstandards, Sicherheitsanforderungen, Diversität, Serviceorientierung in unterschiedlichen beruflichen Kontexten.

Die Förderung berufs- und fachsprachlicher sowie fremdsprachlicher Kompetenzen ist in den Lernfeldern integriert. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, berufliche Kommunikationssituationen adressaten- und situationsgerecht zu bewältigen. Darüber hinaus kann eine Förderung der Fremdsprachenkompetenz im berufsübergreifenden Bereich als Ergänzung der Länder angeboten werden.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert werden sollen. Die Ergänzung von Inhalten zur weiteren Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen in Lernsituationen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrkräfteteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen.

Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf. Insbesondere im Bereich der Veranstaltungsorganisation bauen die Lernfelder 4, 5 und 10 und im Bereich der Veranstaltungskalkulation und -finanzierung sowie des Veranstaltungscontrollings die Lernfelder 2, 7 und 12 aufeinander auf.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten berufliche Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und führen vollständige berufliche Handlungen durch. Eine ganzheitliche Sichtweise auf komplexe Problemstellungen ist als durchgängiges Unterrichtsprinzip zu berücksichtigen. Projektorientierte Kooperationen mit Betrieben und weiteren Bildungspartnern unterstützen die berufliche Qualifizierung der Schülerinnen und Schüler.

Eine gemeinsame Beschulung im ersten Ausbildungsjahr mit den Ausbildungsberufen der Sport- und Fitnesskaufleute, Sportfachleute und Kaufleute im Gesundheitswesen ist weiterhin möglich. Die Lernfelder 1 - 3 können unter Berücksichtigung der jeweiligen berufstypischen Kompetenzen gemeinsam unterrichtet werden. Lernfeld 4 soll auf Grund der Abweichung in den Arbeits- und Geschäftsprozessen der Berufsbilder sowie der Relevanz für Teil 1 der Abschlussprüfung der Veranstaltungskaufleute differenziert unterrichtet werden.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 6 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu unterrichten. Dabei sind die Prüfungsanforderungen für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung der Ausbildungsordnung für Veranstaltungskaufleute zu berücksichtigen.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann und Veranstaltungskauffrau				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Betriebliche Werteströme erfassen und dokumentieren	80		
3	Marktumfeld analysieren und Marketingmaßnahmen ableiten	80		
4	Veranstaltungskonzepte erstellen und Veranstaltungen planen	80		
5	Veranstaltungen vorbereiten		80	
6	Ressourcenbedarf ermitteln und Verträge abschließen		80	
7	Veranstaltungen kalkulieren und finanzieren		80	
8	An veranstaltungsrelevanten Sicherheitsmaßnahmen mitwirken		40	
9	Einsatz von Veranstaltungstechnik planen, abstimmen und überwachen			40
10	Veranstaltungen durchführen und qualitativ auswerten			80
11	Veranstaltungsformate für Eigenvermarktung entwickeln und nutzen			80
12	Veranstaltungscontrolling durchführen			80
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	**Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen und dessen Leistungsprogramm vorzustellen sowie die eigene Rolle im Unternehmen selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** unter Beachtung von zivilrechtlichen Gesetzestexten, Verträgen und Verordnungen ihre Stellung im Betrieb und erschließen sich ihre Rechte und Pflichten im dualen System der Berufsausbildung (*Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsvertrag, Jugendarbeitsschutzgesetz*) sowie im Arbeitsverhältnis (*Arbeitsschutzgesetz*e).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Leistungsschwerpunkte im Veranstaltungsbereich *(Heterogenität der Eventbranche)* und über die damit verbundenen Interessengruppen *(Share- und Stakeholder)* sowie deren Anforderungen. Sie erfassen die Aufbauorganisation des Unternehmens *(Organigramm, Stellenbildung)* unter Berücksichtigung von Organisationsformen *(Führungs- und Weisungssysteme)* und die Bedeutung einer branchentypischen Personalbedarfsplanung *(Stellenbeschreibung)*. Sie machen sich mit ihrer Entgeltabrechnung und den gesetzlichen Lohnabzügen vertraut und diskutieren die Notwendigkeit einer sozialen Absicherung (*Sozialversicherungen, Solidaritätsprinzip*). Sie informieren sich kriteriengeleitet (*Haftung, Vertretung, Gewinnverteilung*) über mögliche Rechtsformen, die wesentlichen Arbeitsprozesse des Unternehmens und ihren eigenen Handlungsrahmen (*Vollmachten*). Sie erkunden unternehmensspezifische Maßnahmen zur Erhaltung der Gesundheit und Leistungsfähigkeit sowie die betrieblichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten sich auf ihre eigene Rolle als Auszubildende und zukünftige Arbeitnehmende vor. Sie **planen** unter Nutzung einer zielgruppen- und adressatengerechten Kommunikation die Vorstellung ihres Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Unternehmensziele (ökonomische, soziale und ökologische) und gleichen diese mit der Unternehmensphilosophie sowie dem Leitbild des Unternehmens ab. Dabei verfügen sie über Kenntnisse des eigenen betrieblichen Leistungsprozesses und setzen diesen in Beziehung zu anderen Güter-, Dienstleistungs-, Geld- und Informationsströmen im Rahmen der Gesamtwirtschaft. Auf Basis des Betriebsverfassungsgesetzes nehmen sie eine aktive und gestaltende Rolle innerhalb ihrer Berufsausbildung wahr und nutzen die Möglichkeiten der Interessenvertretung und Mitbestimmung *(Betriebsrat, Jugendauszubildendenvertretung, Verbände).* Sie **stellen** ihr Unternehmen strukturiert und adressatengerecht **vor**. Hierbei handeln sie teamorientiert, selbstständig und wenden Arbeits- und Lernstrategien (*Informationsbeschaffungsstrategien, Elaborationsstrategien*) an. Sie wählen dazu Medien und Inhalte unter Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und Urheberrecht aus.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Vorstellung ihres Unternehmens, leiten daraus Konsequenzen ab und übertragen ihre Erkenntnisse auf zukünftige Situationen. Sie zeigen im Umgang miteinander, sensibilisiert im Sinne des inklusiven Gedankens, Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** selbstkritisch ihre Position im Unternehmen und überdenken gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle in einem sich wandelnden Umfeld (*global, digital*). Sie **leiten** daraus die Notwendigkeit lebenslangen Lernens ab und erkennen die Chancen der eigenen beruflichen Entwicklung.

Lernfeld 2:	**Betriebliche Wertetröme erfassen und dokumentieren**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wertetröme aus Geschäftsprozessen ordnungsgemäß zu erfassen, auszuwerten und den Erfolg des Unternehmens zu beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Erfolgsrechnung, die Vermögens- und Kapitalstruktur sowie den Jahresabschluss des Unternehmens zur Erfassung und zur Auswertung betrieblicher Wertetröme.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Unternehmens und den Einfluss von branchentypischen Geschäftsvorfällen im Unternehmen in Form von Waren, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen auf die Vermögens- und Kapitalstruktur im Unternehmen. Sie erkunden, unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Vorgaben des Handels- und Steuerrechts und der betriebswirtschaftlichen Notwendigkeit, die Systematik der doppelten Buchführung (*Bestands- und Erfolgskonten*). Sie informieren sich über das System und die innerbetriebliche Erfassung der Umsatzsteuer unter Einbeziehung möglicher Korrekturen. Sie berücksichtigen dabei veranstaltungsrelevante Abgaben (*Steuern, Versicherungen, Gebühren, Beiträge*) und die Vorgaben in Bezug auf internationale Geschäftsbeziehungen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Jahresabschluss unter Berücksichtigung von gesetzlichen Bewertungs- und Dokumentationsvorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** vorbereitende Korrekturen *(Abschreibungen)* von Vermögens- und Schuldenpositionen zum Jahresabschluss **durch.** Zur Berechnung und Darstellung ihrer Ergebnisse setzen sie digitale Medien ein. Sie erläutern ihre Ergebnisse und bereiten diese adressatengerecht unter Verwendung von Berufs- und Fachsprache auf.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** selbstständig und gewissenhaft die Auswirkungen der Wertetröme auf die Gewinn- und Verlustrechnung. Sie prüfen die Liquidität des Unternehmens unter Berücksichtigung des Zahlungsverkehrs und des betrieblichen Mahnwesens.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit, auch unter Berücksichtigung der Verantwortung gegenüber den verschiedenen Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Dabei **bewerten** sie den Erfolg und die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens. Sie beurteilen unternehmerische Handlungen in Hinblick auf Sanierungs- und Insolvenzfolgen.

Lernfeld 3:	**Marktumfeld analysieren und Marketingmaßnahmen ableiten**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Rahmen des Marketingmanagementprozesses alle Marketingaktivitäten, von der Zielsetzung bis zur Erfolgskontrolle zu gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die aktuelle Ausgangssituation des Unternehmens mit Hilfe der strategischen Analyseinstrumente *(Portfolioanalyse, Analyse der Marktgrößen, SWOT-Analyse).*

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Beziehungen der Marktteilnehmenden und ihre gegenseitigen Abhängigkeiten als Grundlage für Maßnahmen zur Marktbearbeitung durch Unternehmen, auch mit Hilfe digitaler Medien. Sie identifizieren Kundenbedürfnisse als Grundlage von Marketingaktivitäten. Sie bewerten Informationen und deren Quellen und überprüfen die Validität der Informationen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** strategische Marketingziele (*ökonomische, außerökonomische*) im Kontext der Unternehmensziele und erarbeiten Marketingstrategien *(Marktsegmentierung, Zielgruppen, Positionierung)* unter Berücksichtigung von sozialer Verantwortung und Solidarität.

Die Schülerinnen und Schüler **leiten** operative Marketingziele *(Objective-and-Key-Results)* **ab** und entwickeln unter Einbeziehung aller relevanten Marketinginstrumente *(Marketing-Mix)* Marketingmaßnahmen für das Unternehmen. Dabei berücksichtigen sie die Aspekte der Nachhaltigkeit sowie die Besonderheiten des Dienstleistungs- und Beziehungsmarketings *(Customer-Relationship-Management)*. Sie präsentieren ihre Ergebnisse situations- und adressatengerecht, auch in einer Fremdsprache, und vergleichen die alternativen Vorgehensweisen.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** den Erfolg einzelner Maßnahmen mit Hilfe marktrelevanter Kennziffern *(Key Performance Indicator)* unter Einbeziehung technischer Möglichkeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Aussagekraft der jeweiligen Ergebnisse und nehmen unter Berücksichtigung einer wertschätzenden vertrauensvollen und lösungsorientierten Kommunikation dazu kritisch Stellung. Sie unterbreiten Vorschläge zur Anpassung des Marketingmanagementprozesses.

Lernfeld 4:	**Veranstaltungskonzepte erstellen und Veranstaltungen planen**	**1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, eine Veranstaltung unter Berücksichtigung von Rahmenbedingungen und Ressourcen zu konzipieren und zu planen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** ein Kundenbriefing für eine Veranstaltung und leiten daraus Anforderungen, Ziele, Zielgruppen und Stakeholder ab.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über unterschiedliche Veranstaltungsformate und die Erwartungen und Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen sowie über die zur Verfügung stehenden Ressourcen und Rahmenbedingungen. Dabei erfassen sie Möglichkeiten und Grenzen eines diversen und nachhaltigen Veranstaltungskonzeptes. Sie erkunden Techniken der Ideenfindung, Methoden des iterativen Projektmanagements und der Teamarbeit sowie Dokumentations- und Präsentationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler sammeln Ideen zu Inhalten und zur Ausgestaltung eines Veranstaltungskonzepts (*Programm, Inszenierung*), **planen** deren Umsetzung und legen dabei messbare Ziele fest. Sie prüfen die Einbeziehung von Kooperationspartnern. Mit Hilfe ausgewählter Kreativitäts- und Strukturierungstechniken entwickeln sie im Team mehrere Konzeptansätze. Sie konkretisieren Eckdaten der Veranstaltung und berücksichtigen gesellschaftliche und branchenspezifische Entwicklungen. Sie prüfen rechtliche Rahmenbedingungen *(Urheberrecht, Datenschutz-Grundverordnung und Bildrechte),* planen Fremd- und Eigenleistungen und setzen Ressourcen sinnvoll und budgetorientiert ein. Sie achten auf eine klare und zielgruppenorientierte Berufs- und Fachsprache und eine nachvollziehbare Argumentation.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihre digital aufbereiteten Veranstaltungskonzepte vor den Kunden. Dabei nutzen sie adressatengerechte Kommunikationskanäle sowie Visualisierungs- und Präsentationstechniken. Die Präsentation erfolgt auch in einer Fremdsprache. Sie gehen konstruktiv auf Nachfragen und Rückmeldungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Präsentation und die Inhalte ihres Veranstaltungskonzepts auf der Grundlage zuvor festgelegter Kriterien. Sie werten Kundenrückmeldungen aus, leiten daraus Verbesserungsmöglichkeiten für Veranstaltungsplanung und Präsentation ab und wählen ein Veranstaltungskonzept aus.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsweise und den Einsatz von Projektmanagement-Methoden, die Zusammenarbeit im Team sowie ihren Umgang mit Zeit, Informationen und Konflikten. Sie beurteilen typische Stresssituationen in der Eventplanung und entwickeln Strategien zur Priorisierung. Auf dieser Grundlage formulieren sie Stärken und Entwicklungsfelder und übertragen ihre Erkenntnisse auf zukünftige Projekt- und Konzeptaufgaben.

Lernfeld 5: Veranstaltungen vorbereiten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, eine Veranstaltung auf Grundlage eines vorliegenden Veranstaltungskonzeptes unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen sowie sicherheitsrelevanten Vorgaben vorzubereiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das vorliegende Veranstaltungskonzept im Hinblick auf konkrete Umsetzungsbedarfe und berücksichtigen dabei die Anforderungen der Stakeholder. Sie erfassen sicherheitsrelevante Veranstaltungsdaten als Grundlage für Gefährdungsbeurteilungen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über organisatorische, technische, rechtliche und vertragliche Rahmenbedingungen der Veranstaltungsstätte. Sie erkundigen sich über Anforderungen an Teilnehmendenmanagement, Zugangsregelungen, Ticketing, Technik, Vermarktung, Probenabläufe, Einlasskontrollen, Besucherregistrierung und Besucher- und Künstlerbetreuung. Sie recherchieren erforderliche behördliche Genehmigungen und Dokumentationspflichten. Sie verschaffen sich einen Überblick über Vorgaben zur Entfluchtung, zu vorbeugenden brandschutztechnischen Maßnahmen (*Versammlungsstättenrecht, Brandschutz, Unfallverhütungsvorschriften*) und zu verantwortlichen Personen (*Veranstaltungsleitung nach Versammlungsstättenverordnung*). Sie strukturieren Aufgaben und Zuständigkeiten unter Berücksichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und tragen zu einer sicheren Arbeitsumgebung für sich und andere bei.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Vorbereitungsschritte mit Hilfe eines Projektstrukturplanes und leiten daraus einen Projektablaufplan für die Veranstaltung ab. Sie bereiten die Raumnutzung und -gestaltung unter Einhaltung vertraglicher und rechtlicher Vorgaben vor und berücksichtigen dabei Barrierefreiheit, Nachhaltigkeit und Diversität. Unter Anwendung digitaler Instrumente konzipieren sie Maßnahmen für das Teilnehmendenmanagement, Zugangsmanagement, Vermarktung und Ticketing und wirken an der Planung von Werbemitteln mit. Sie organisieren Proben und die Betreuung von Künstlerinnen und Künstlern sowie Besuchenden.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** die geplanten Vorbereitungsmaßnahmen in einem iterativen Prozess **um.** Sie nehmen die erforderlichen Anmeldungen vor und beantragen notwendige Genehmigungen. Sie konkretisieren die Nutzung und Gestaltung des Raumangebotes, implementieren Teilnehmendenmanagement, Zugangsmanagement, Vermarktung und Ticketing und wirken an der Abnahme von Proben mit. Sie koordinieren interne und externe Beteiligte, stellen den Informationsfluss aller Beteiligten sicher und setzen die datenschutzkonforme Anmeldung der Besucherinnen und Besucher um. Sie stellen die Betreuung der Besuchenden sowie der Künstlerinnen und Künstler *(Catering-, Hospitality-Rider)* unter Einbezug der Gewerke sicher.

Die Schülerinnen und Schüler **überwachen** kontinuierlich und pflichtbewusst den Verlauf der Vorbereitungsphase und überprüfen die Einhaltung von Zielvorgaben, Verträgen sowie rechtlichen Bestimmungen. Bei Abweichungen nehmen sie Anpassungen vor und kontrollieren die Wirksamkeit von Marketing- und Sicherheitsmaßnahmen sowie den Stand der Kommunikation (*Anmelde- und Genehmigungsverfahren*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Wirksamkeit ihrer Vorbereitungsmaßnahmen und bewerten ihre Planungs- und Koordinationsentscheidungen sowie ihre Kommunikation mit verschiedenen Stakeholdern. Sie prüfen Stärken und Entwicklungsfelder in ihrer Organisations- und Koordinationskompetenz und übertragen sie in die kommende Umsetzung.

Lernfeld 6:	**Ressourcenbedarf ermitteln und Verträge abschließen**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den für Veranstaltungen erforderlichen Ressourcenbedarf zu ermitteln sowie die für Veranstaltungen notwendigen Verträge abzuschließen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Bedarf unternehmenseigener und fremder Ressourcen (*Personal, Materialien, Technik, Künstler, Catering, Location*) für die Durchführung der Veranstaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über die rechtlichen Voraussetzungen für den Abschluss wirksamer Rechtsgeschäfte. Sie informieren sich über die wesentlichen Vertragsarten (*Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag*) für die Beschaffung des erforderlichen Bedarfs. In diesem Zusammenhang setzten sie sich mit weiteren Verträgen nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (*Mietvertrag, Pachtvertrag, Leihvertrag*) auseinander und übertragen diese auf branchenspezifische Vertragsarten (*Künstlervertrag, Gastspielvertrag, Agenturvertrag, Generalunternehmervertrag*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Beschaffung von Ressourcen für die durchzuführenden Veranstaltungen. Hierbei beachten sie die gesetzlichen Vorschriften und Kriterien für einen sozial nachhaltigen Personaleinsatz (*Arbeitszeitgesetz, Scheinselbständigkeit*).

Die Schülerinnen und Schüler holen Angebote ein, vergleichen diese und **schließen** unter Zuhilfenahme von Verhandlungstechniken Verträge mit Anbietern von Dienstleistungen und Gütern **ab.** Dabei beachten sie die einschlägigen abgaben- und steuerrechtlichen Vorschriften, insbesondere umsatzsteuerrechtliche Regelungen sowie die Vorschriften über die beschränkte Steuerpflicht. Sie **erstellen** veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne auch digital unter Berücksichtigung organisatorischer und sozialer Bedürfnisse.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** die Vertragserfüllung unter Einbeziehung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Bei Vertragsverletzungen wägen sie die Rechtslage ab und entscheiden situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Ressourcen- und Personaleinsatzplanung anhand ökologischer, ökonomischer und sozialer Nachhaltigkeit sowie arbeitsrechtlicher Bestimmungen (*Arbeitnehmerüberlassung, geringfügige und kurzfristige Beschäftigung, freie Mitarbeitende*) und ziehen Rückschlüsse für ihre zukünftige Planung.

Lernfeld 7:	**Veranstaltungen kalkulieren und finanzieren**	**2. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Investitions- und Finanzierungsbedarf für Veranstaltungen zu ermitteln, bestehende Finanzierungslücken zu schließen sowie betriebswirtschaftliche Kalkulationen vorzunehmen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** mit Hilfe einer Vorkalkulation den Finanzierungsbedarf für geplante Veranstaltungen und daraus resultierende Investitionen innerhalb des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Finanzierungsformen und berücksichtigen besondere Finanzierungsmöglichkeiten (*Ticketing*, *Fundraising, Crowdfunding, Sponsoring, Fördermöglichkeiten*). Sie verschaffen sich einen Überblick über Finanzierungskosten und Kreditsicherheiten für die geplanten Investitionsvorhaben.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Finanzierung der Veranstaltungen. Sie bestimmen den Kapitalbedarf und erstellen den entsprechenden Finanzplan. Dabei berücksichtigen sie die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die Kalkulationen für Veranstaltungen **durch**. Sie stellen erwartete Einnahmen und Ausgaben gegenüber und ermitteln Finanzierungsbedarfe. Sie wenden selbstständig Formen der Handelskalkulation unter Zuhilfenahme digitaler Medien an und berücksichtigen dabei Gebühren, Lizenzen, Steuern und Versicherungen *(GEMA, Künstlersozialabgabe, beschränkte Einkommensteuerpflicht).*

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** ihre Finanzierungs- und Kalkulationsentscheidungen, indem sie deren Plausibilität und Wirtschaftlichkeit hinterfragen. Dazu nutzen sie Break-Even-Analysen sowie statistische und branchenübliche Rentabilitätskennzahlen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Tragfähigkeit ihrer Finanzierungs- und Kalkulationsentscheidungen und deren wirtschaftliche Auswirkungen, auch unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten. Sie beurteilen die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse und **reflektieren** den Beitrag der Veranstaltung zur finanziellen Stabilität des Unternehmens, auch anhand von Benchmarks.

Lernfeld 8:	**An veranstaltungsrelevanten Sicherheitsmaßnahmen mitwirken**	**2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, veranstaltungsrelevante Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und Eigentum zu planen und an der Erstellung von Sicherheitskonzepten mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** im Rahmen einer Gefährdungsanalyse die Gefahren und Risiken *(Feuer, Terror, Elementargefahren)* die mit einer Veranstaltung für das Leben, die Gesundheit und das Eigentum Dritter einhergehen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die zivilrechtlichen Grundlagen der Verkehrssicherungspflicht *(Deliktshaftung, Gefährdungshaftung)* für die Verantwortlichen (Veranstaltende, Betreibende, Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfe) der Veranstaltungsbranche. Sie erfassen insbesondere den Sicherheitsanspruch und die Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden. In diesem Zusammenhang setzen sie sich mit dem Verhalten der Menschen bei Gefahreneintritt als Voraussetzung für ein professionelles Crowd-Management auseinander. Sie informieren sich verantwortungsbewusst über notwendige und zumutbare Vorkehrungen zur Verhinderung von Schäden *(Versicherungen).* Sie recherchieren die erforderlichen Qualifikationen und zu erbringenden Nachweise der zu beauftragenden Dienstleistenden *(Infektionsschutzgesetz, Gewerbeordnung, Sprengstoffgesetz*). Sie informieren sich über die Anforderungen an die Gestaltung der jeweiligen Konzepte und die damit einhergehenden Pflichten zur Dokumentation und zum Nachweis.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** aus den daraus resultierenden Pflichten verantwortungsbewusst notwendige und zumutbare Präventionsmaßnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und Eigentum sowie der Natur als Grundlage für das Initiieren von Sicherheits- und anderen Schutzkonzepten (*Awarenesskonzept, Hygienekonzept*).

Die Schülerinnen und Schüler **erarbeiten** sich zielgerichtet die fachlichen und sachlichen Zuständigkeiten der jeweiligen Behörden und Organisationen (*Föderalismusprinzip*) und deren Anforderungen an die Gestaltung der erforderlichen Dokumentationen sowie die damit einhergehenden Nachweispflichten. Dabei stellen sie sich umsichtig auf interkulturelle Herausforderungen in einer heterogenen Gesellschaft ein. Sie berücksichtigen die erforderlichen Abstimmungen mit Polizei, privaten Sicherheitsdiensten, Feuerwehr, Brandsicherheitswache, Rettungsdienst und Sanitätsdienst. Sie wählen Kommunikationsmittel und -kanäle aus, die bei der Umsetzung der entsprechenden Konzepte eine konstruktive Kommunikation gewährleisten. Sie unterstützen die Erstellung eines ausgewähltes Schutzkonzept unter Beachtung der Barrierefreiheit und einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die jeweiligen Schutzkonzepte in Bezug auf die vorangegangene Gefährdungsanalyse. Sie prüfen die erarbeiteten Materialien für das Briefing der Dienstleistenden *(privater Sicherheitsdienst).*

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen im Rahmen der Planung und Organisation der Veranstaltung. Sie machen sich bewusst, dass jede Veranstaltung individuell zu betrachten ist und die Notwendigkeit besteht, zukünftige Situationen neu zu bewerten.

Lernfeld 9:	**Einsatz von Veranstaltungstechnik planen, abstimmen und überwachen**	**3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Veranstaltungstechnik zu planen, abzustimmen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Veranstaltungsanforderungen im Hinblick auf die technischen Gegebenheiten (*Strom, Wasser, Internet, Ausstattung*) der Veranstaltungsstätte unter Nutzung der jeweiligen Rider (*Stageplot*, *Bühnenanweisung*, *Technical Rider*) und bestimmen die technischen Bedarfe beteiligter Gewerke und Dienstleistender.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über verschiedene Bereiche der Veranstaltungstechnik und deren Fachbegriffe (*Tontechnik, Lichttechnik, Bühnentechnik, Videotechnik, Pyrotechnik*). Sie erfassen die notwendigen technischen Ausstattungen, insbesondere die elektrischen Betriebsmittel und deren Konformität im Hinblick auf gesetzliche Sicherheitsanforderungen (*Prüfpflichten).*

Die Schülerinnen und Schüler **planen** in Vorbereitung auf die Durchführung von Veranstaltungen anhand ökologischer, sozialer und ökonomischer Aspekte die Absprache und Zusammenarbeit mit den jeweiligen technischen Fachkräften.

Die Schülerinnen und Schüler **wirken** beim Einsatz von Veranstaltungstechnik unter Nutzung der Rider im Rahmen von Gestaltungs- und Regievorgaben mit. Dabei berücksichtigen sie Barrierefreiheit für die logistischen Prozesse. Sie überwachen die Installation der technischen Einrichtungen und Aufbauten. Sie identifizieren Konflikte, unterbreiten Lösungsvorschläge und reagieren situationsangemessen auf unvorhersehbare Ereignisse.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** den Ab- und Rückbau, dokumentieren und melden Schäden auch mit Hilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** den Einsatz der Veranstaltungstechnik hinsichtlich ökonomischer und ökologischer Aspekte. Sie **reflektieren** das eigene Handeln und **r**espektieren die Sichtweisen anderer. Sie nehmen konstruktives Feedback an und leiten daraus Verbesserungsvorschläge für die zukünftige Zusammenarbeit ab.

Lernfeld 10:	**Veranstaltungen durchführen und qualitativ auswerten**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Veranstaltungen im Team operativ durchzuführen und zu steuern, Abweichungen zu erkennen und situationsgerecht darauf zu reagieren sowie die Veranstaltung qualitativ auszuwerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die geplante Veranstaltung im Hinblick auf die Umsetzung. Sie identifizieren kritische Abläufe, Schnittstellen zwischen beteiligten Gewerken sowie potenzielle Risikofaktoren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der beteiligten Gewerke. Sie klären Kommunikationswege zwischen den Beteiligten (Briefings) und verschaffen sich einen Überblick über Beschwerde- und Reklamationsprozesse (*Beschwerdemanagement*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die operative Umsetzung der Veranstaltung auf Grundlage des mit den Kunden abgestimmten Veranstaltungskonzeptes. Dabei berücksichtigen sie ebenso die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Durchführung im öffentlichen Raum sowie beim Einsatz fliegender Bauten. Sie entwickeln alternative Handlungsoptionen für mögliche Störungen im Veranstaltungsablauf. Sie planen die Anwendung von Qualitätsstandards und legen Dokumentationsstrukturen fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die Veranstaltung **durch,** achten dabei auf die Einhaltung des Regieplans und passen diesen den Gegebenheiten an. Sie weisen Personal in Aufgaben und Abläufe ein und überwachen den Personaleinsatz. Sie überwachen die Installation von Aufbauten und Dekorationen sowie den Einsatz beteiligter Gewerke unter Berücksichtigung technischer Normen und Regelwerke. Sie setzen rechtliche Vorgaben sowie behördliche Auflagen und Anordnungen im Veranstaltungsablauf um und gewährleisten deren Einhaltung unter Berücksichtigung gaststättenrechtlicher, gewerberechtlicher und jugendschutzrechtlicher Bestimmungen.
Sie **koordinieren** den Einlass und die Besucherlenkung und stellen die Besucherbetreuung unter Berücksichtigung eines Awarenesskonzeptes sicher. Sie gewährleisten eine situationsgerechte Kommunikation mit Teilnehmenden, Dienstleistenden und Auftraggebenden, auch in einer Fremdsprache, und stellen die Künstler- und Referentenbetreuung sicher. Sie erkennen Abweichungen und reagieren situationsgerecht auf Störungen. Sie dokumentieren verantwortungsbewusst relevante Ereignisse, Abweichungen sowie eingeleitete Maßnahmen und stellen den Informationsfluss zwischen den Beteiligten sicher.
Sie **koordinieren und überwachen** den nachhaltigen Abbau von Aufbauten und Dekorationen, dabei berücksichtigen sie Möglichkeiten der Wiederverwendung. Sie überwachen den Veranstaltungsverlauf qualitativ anhand von analogen und digitalen Rückmeldungen der Teilnehmenden, Auftraggebenden, Gewerken und Behörden.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** den Veranstaltungsverlauf auf Abweichungen, analysieren deren Ursachen und vergleichen den tatsächlichen Ablauf mit den geplanten Abläufen. Sie untersuchen den Veranstaltungsverlauf im Hinblick auf die Einhaltung organisatorischer, technischer und rechtlicher Anforderungen und leiten daraus Erkenntnisse für die weitere Bewertung sowie Maßnahmen zur Verbesserung zukünftiger Veranstaltungen ab.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Beschwerden und reklamationsbezogene Situationen und entwickeln Ansätze zur Weiterentwicklung der Servicequalität. Dabei akzeptieren sie begründete Kritik. Sie **reflektieren** ihre Vorgehensweise im gesamten Handlungsprozess und **bewerten** ihre Entscheidungen im Hinblick auf Planung, Durchführung und Zusammenarbeit sowie deren Auswirkungen auf die Qualität des Veranstaltungsablaufs.

Lernfeld 11:	**Veranstaltungsformate für Eigenvermarktung entwickeln und nutzen**	**3. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Produkt- und Leistungspolitik für die Erschließung neuer Marktsegmente zu nutzen und sich alternative Veranstaltungsformate zu erarbeiten sowie bestehende Kundenbeziehungen zu stärken und neue Kunden zu gewinnen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Marktfähigkeit des aktuellen Veranstaltungsangebotes ihres Unternehmens. Dabei gleichen sie dieses unter Zuhilfenahme digitaler Assistenzsysteme mit dem aktuellen und zukünftigen Bedarf am Veranstaltungsmarkt und dessen Segmenten ab.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich bei Bestandskunden und in branchenbezogenen Netzwerken über aktuelle Trends und erschließen sich neue Vertriebskanäle *(Verbände, öffentliche Ausschreibungen)*. Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen (*Vergaberecht, Datenschutz-Grundverordnung)* bei der Recherche.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Entwicklung alternativer Veranstaltungsformate (*Meetings-Incentives-Conventions-Exhibitions, Live-Entertainment, Marketingevents, Sonderformate)*. Zur Bestimmung des Veranstaltungsformates nutzen sie Einordnungskriterien *(struktureller Rahmen, Zielstellung, Zugangsmöglichkeit der Teilnehmenden)*. Sie berücksichtigen bei ihrer Planung rechtliche Vorgaben *(Sozialgesetzbuch V, Aktiengesetz)* und daraus resultierende Anforderungen an den Aufbau und die Organisation.

Die Schülerinnen und Schüler **entwickeln** alternative Konzeptentwürfe für Veranstaltungen. Sie berücksichtigen die Anforderung an eine barrierefreie Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Bei der Inszenierung der Veranstaltung beachten sie eine anforderungsgerechte Veranstaltungsdramaturgie und -didaktik im Zusammenhang mit der Diversität der Teilnehmenden. Sie berücksichtigen die Anforderungen an Bewerbungen im Rahmen des öffentlichen Vergaberechts.

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** im Zusammenhang mit dem aktuellen Leistungsangebot die Erschließung neuer Veranstaltungsformate unter Berücksichtigung eigener Ressourcen und Kompetenzen (*Synergieeffekte)*. Dabei berücksichtigen sie Erfolgsfaktoren einer effektiven Akquise im Business-to-Business-Bereich.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Erfolg ihrer Maßnahmen zur Sicherung und Erweiterung der Marktposition unter den Aspekten der Spezialisierung und Diversifikation. Sie beurteilen die Eignung der Maßnahmen zur Kundenpflege sowie den regelmäßigen Austausch in branchenbezogenen Netzwerken zur Neugewinnung von Kunden.

Lernfeld 12: Veranstaltungscontrolling durchführen **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, mit Hilfe von Controllinginstrumenten den wirtschaftlichen Erfolg einer Veranstaltung zu analysieren, das Erreichen der Veranstaltungsziele zu evaluieren und daraus Schlussfolgerungen für künftige Veranstaltungen zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Prozessabläufe der durchgeführten Veranstaltung im Hinblick auf deren Wirtschaftlichkeit sowie ökologische und soziale Nachhaltigkeit und untersuchen die Abweichungen zwischen dem kalkulierten und tatsächlichen Ergebnis der Veranstaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich eigenständig über die für die Nachbereitung relevanten internen und externen Daten. Sie recherchieren digitale Tools zur Datenerhebung und -auswertung und verschaffen sich einen Überblick über Controllinginstrumente.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den gezielten Einsatz des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument, entwerfen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der kalkulatorischen Veranstaltungsnachbereitung und legen relevante Kennzahlen zur Erfolgsmessung fest (*No-Show-Rate*). Dabei berücksichtigen sie neben rein monetären Zielen auch Nachhaltigkeitsindikatoren.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** eine kontinuierliche Budgetkontrolle **durch** und nehmen Budgetanpassungen vor. Sie wenden Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung an und erstellen die interne und externe Endabrechnung der Veranstaltung unter Berücksichtigung der steuer- und abgabenrechtlichen Vorgaben. Sie führen Soll-Ist-Vergleiche durch und zeigen Abweichungen zwischen Planung und Realität auf. Sie nutzen die Instrumente der Teilkostenrechnung und bereiten kurzfristige unternehmerische Entscheidungen vor. Sie dokumentieren ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** die Vollständigkeit der Abrechnungen sowie die Einhaltung der Budgetvorgaben unter Einbeziehung von Lizenzrechten und den geltenden steuer- und abgabenrechtlichen Vorschriften. Sie überwachen die fristgerechte Einhaltung von Zahlungsein- und -ausgängen und überprüfen die verursachungsgerechte Verrechnung der Kosten. Dabei kommunizieren sie in der Berufs- und Fachsprache, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** das Erreichen der wirtschaftlichen Veranstaltungsziele, indem sie die ermittelten Kennzahlen einem Branchenvergleich unterziehen sowie den Ergebnissen vorangegangener Veranstaltungen gegenüberstellen. Sie erstellen Statistiken, visualisieren diese mit Hilfe digitaler Tools und präsentieren diese adressatengerecht zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre eigene Vorgehensweise sowie die Wirksamkeit der eingesetzten Controllinginstrumente. Sie erkennen potenzielle Projektrisiken und ziehen begründete Schlussfolgerungen für die Optimierung künftiger Veranstaltungen. Dabei übernehmen sie Verantwortung für ihre getroffenen Entscheidungen und erzielten Ergebnisse. Sie bewerten ihre individuelle Arbeitsweise, auch im Hinblick auf Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit.

Teil VI Lesehinweise

fortlaufende Nummer

Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben

Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrichtwert

Lernfeld 4: Veranstaltungskonzepte erstellen und Veranstaltungen planen **1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, eine Veranstaltung unter Berücksichtigung von Rahmenbedingungen und Ressourcen zu konzipieren und zu planen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** ein Kundenbriefing für eine Veranstaltung und leiten daraus Anforderungen, Ziele, Zielgruppen und Stakeholder ab.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über unterschiedliche Veranstaltungsformate und die Erwartungen und Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen sowie über die zur Verfügung stehenden Ressourcen und Rahmenbedingungen. Dabei erfassen sie Möglichkeiten und Grenzen eines diversen und nachhaltigen Veranstaltungskonzeptes. Sie erkunden Techniken der Ideenfindung, Methoden des iterativen Projektmanagements und der Teamarbeit sowie Dokumentations- und Präsentationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler sammeln Ideen zu Inhalten und zur Ausgestaltung eines Veranstaltungskonzepts (*Programm, Inszenierung*), **planen** deren Umsetzung und legen dabei messbare Ziele fest. Sie prüfen die Einbeziehung von Kooperationspartnern. Mit Hilfe ausgewählter Kreativitäts- und Strukturierungstechniken entwickeln sie im Team mehrere Konzeptansätze. Sie konkretisieren Eckdaten der Veranstaltung und berücksichtigen gesellschaftliche und branchenspezifische Entwicklungen. Sie prüfen rechtliche Rahmenbedingungen *(Urheberrecht, Datenschutz-Grundverordnung, Bildrechte),* planen Fremd- und Eigenleistungen und setzen Ressourcen sinnvoll und budgetorientiert ein. Sie achten auf eine klare und zielgruppenorientierte Berufs- und Fachsprache und eine nachvollziehbare Argumentation.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihre digital aufbereiteten Veranstaltungskonzepte vor den Kunden. Dabei nutzen sie adressatengerechte Kommunikationskanäle sowie Visualisierungs- und Präsentationstechniken. Die Präsentation erfolgt auch in einer Fremdsprache. Sie gehen konstruktiv auf Nachfragen und Rückmeldungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Präsentation und die Inhalte ihres Veranstaltungskonzepts auf der Grundlage zuvor festgelegter Kriterien. Sie werten Kundenrückmeldungen aus, leiten daraus Verbesserungsmöglichkeiten für Veranstaltungsplanung und Präsentation ab und wählen ein Veranstaltungskonzept aus.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsweise und den Einsatz von Projektmanagement-Methoden, die Zusammenarbeit im Team sowie ihren Umgang mit Zeit, Informationen und Konflikten. Sie beurteilen typische Stresssituationen in der Eventplanung und entwickeln Strategien zur Priorisierung. Auf dieser Grundlage formulieren sie Stärken und Entwicklungsfelder und übertragen ihre Erkenntnisse auf zukünftige Projekt- und Konzeptaufgaben.

1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes

Nachhaltigkeit in Lern- und Arbeitsprozessen ist berücksichtigt

verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert

offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen

Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt

berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigen

offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen

Fremdsprache ist berücksichtigt

Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt

Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt

Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg

Liste der Entsprechungen

zwischen

dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb

in dem Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann und Veranstaltungskauffrau

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.

- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

BIBB: Heike Krämer
KMK: Christiane Gerhards/Katja Petsch

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Veranstaltungskaufmann / zur Veranstaltungskauffrau

Stand 07.07.2026

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat 1-18	19-36	**Rahmenlehrplan** Schuljahr 1	2	3
1. **Erstellen von Veranstaltungskonzepten** (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)					
a) Anforderungen, Ziele und Zielgruppen identifizieren	X		LF 1, 3, 4		LF 11
b) Ideen für Konzepte unter Beachtung finanzieller Rahmenbedingungen entwickeln und mit Beteiligten abstimmen			LF 4		LF 11
c) Interessen der Beteiligten identifizieren und Aufgaben koordinieren			LF 1, 4	LF 5	LF 11
d) Budgetplanungen erstellen			LF 4	LF 7	
e) zeitliche Rahmenpläne erstellen und Meilensteine festlegen			LF 4	LF 5	
f) Ergebnisse in einem Konzept zusammenfassen, Präsentationen erstellen und für einen Pitch vorbereiten			LF 3, 4		LF 11
g) Konzepte im Rahmen eines Pitches präsentieren			LF 4		
2. **Operatives Umsetzen von Veranstaltungskonzepten** (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)					
a) Bedarf an ergänzenden Dienstleistungen und Produkten ermitteln	X		LF 1, 4	LF 6	
b) Dienstleistungen anbieten, Kundinnen und Kunden beraten und Verträge abschließen			LF 4	LF 5, 6	
c) Vertragsverhandlungen führen, Verkaufstechniken und Verhandlungstechniken einsetzen				LF 6	LF 11
d) konzeptionelle Anforderungen mit ihren Umsetzungsmöglichkeiten iterativ abgleichen			LF 4	LF 5	LF 9, 10
e) Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen und Anbieter auswählen				LF 6	
f) Genehmigungen für Veranstaltungen einholen und dokumentieren				LF 5	LF 10
g) Vertriebsformen und Vertriebswege nutzen und bei der Erschließung von Vertriebswegen mitwirken			LF 3	LF 7	LF 11

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
3. **Vorbereiten von Veranstaltungen** (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)					
a) Eckdaten der Veranstaltung aus dem Konzept übernehmen und konkretisieren				LF 5	LF 9
b) Raumangebot und Raumverfügbarkeit unter Berücksichtigung der Veranstaltungsziele ermitteln und Auswahl treffen			LF 4	LF 5	
c) Veranstaltungskonzepte auf rechtliche Rahmenbedingungen prüfen und bei Bedarf Maßnahmen ableiten			LF 4	LF 5	
d) Nutzung und Gestaltung des Raumangebotes unter Einhaltung vertraglicher und rechtlicher Vorgaben konkretisieren	X			LF 5	LF 8
e) Fremd- und Eigenleistungen planen			LF 4	LF 5, 6	
f) Personalbedarfsplanung und veranstaltungsbezogene Personaleinsatzpläne erstellen				LF 6	LF 10
g) Teilnehmendenmanagement, Zugangsmanagement und Ticketing planen und umsetzen				LF 5, 7, 8	LF 10
h) Kosten- und Erlöspläne erstellen und überwachen				LF 7	LF 12
i) Veranstaltungsfinanzierung und Veranstaltungsbudgetierung kalkulieren und Fördermöglichkeiten prüfen		X		LF 7	LF 12
j) Qualitätsmanagementsysteme auswählen			LF 4		LF 10
k) Projektmanagementmethoden anwenden			LF 4	LF 5	LF 10
4. **Durchführen von Veranstaltungen** (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)					
a) Personal einweisen und Personaleinsatz überwachen				LF 5, 6	LF 10
b) Proben organisieren und an deren Abnahme mitwirken				LF 5	LF 10
c) Einlasskontrolle und Besucherregistrierung überwachen, Besucherbetreuung gewährleisten	X			LF 5, 8	LF 10
d) an der ordnungsgemäßen Übergabe der Veranstaltungsstätte mitwirken				LF 5	LF 9, 10
e) Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen					LF 9, 10
f) beteiligte Gewerke koordinieren und überwachen					LF 9, 10
g) Künstlerbetreuung sicherstellen					LF 10
h) Einhaltung des Ablaufplanes überwachen, bei Abweichungen Korrekturmaßnahmen einleiten		X			LF 10
i) kontinuierliche Budgetkontrolle sicherstellen und Budgetanpassungen vornehmen				LF 7	LF 12
j) unvorhergesehene Ereignisse beurteilen und situationsgerecht reagieren					LF 9, 10

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
k) Qualitätsmanagementsysteme durchführen			LF 4		LF 10
l) Beschwerden und Reklamationen annehmen, einordnen und situationsgerecht reagieren					LF 10
m) Abbau von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen sicherstellen					LF 9, 10
5. **Nachbereiten von Veranstaltungen** (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)					
a) Erreichen des Veranstaltungszieles evaluieren					LF 10, 12
b) Soll-Ist-Vergleiche durchführen und auswerten					LF 12
c) Ablauf und Ergebnis der Veranstaltung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben dokumentieren und präsentieren					LF 10, 12
d) Qualitätsmanagementsysteme auswerten					LF 10, 12
e) Prozessabläufe der Leistungserbringung analysieren und daraus Schlussfolgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen		X			LF 10
f) Lizenzrechte in die Veranstaltungsabrechnung einbeziehen				LF 7	LF 12
g) Nachkalkulationen durchführen					LF 12
h) interne und externe Endabrechnungen erstellen, Zahlungen kontrollieren und sicherstellen					LF 12
i) steuer- und abgabenrechtliche Nachbereitungen vornehmen					LF 12
6. **Koordinieren von veranstaltungsrelevanten Sicherheitsaspekten** (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)					
a) sicherheitsrelevante Veranstaltungsdaten zusammentragen, prüfen und daraus resultierende Maßnahmen ergreifen				LF 5, 8	
b) rettungsdienstliche und vorbeugende brandschutztechnische Planung der Veranstaltung unterstützen	X			LF 5, 8	
c) bei Gefährdungsbeurteilungen mitwirken sowie Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit von Veranstaltungen veranlassen				LF 5, 8	
d) Erstellung von Sicherheitskonzepten, Hygienekonzepten und Gesundheitsschutzkonzepten bei Bedarf initiieren und unterstützen				LF 8	
e) Abstimmung des Sicherheitskonzepts mit den zuständigen Behörden und Organisationen für Sicherheitsaufgaben vorbereiten, durchführen, dokumentieren und das Einvernehmen nachweisen		X		LF 8	
f) Aspekte von Besuchersicherheit und Crowd-Management erkennen und berücksichtigen				LF 8	LF 10
g) Briefing privater Sicherheitsdienstleistender durchführen und dokumentieren				LF 8	

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
7. **Planen und Abstimmen des Einsatzes von Veranstaltungstechnik** (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)					
a) bei der Ermittlung der notwendigen technischen Ausstattung, insbesondere der elektrischen Betriebsmittel, mit technischen Fachkräften zusammenarbeiten				LF 5	LF 9
b) bei der Erstellung veranstaltungstechnischer Konzepte mit technischen Fachkräften zusammenarbeiten					LF 9
c) technische Pläne zur Planung von Veranstaltungen nutzen		X			LF 9
d) beim Einsatz von Veranstaltungstechnik im Rahmen von Gestaltungsvorgaben und Regievorgaben mitwirken					LF 9
e) veranstaltungstechnische Fachbegriffe anwenden					LF 9
8. **Anwenden von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung** (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)					
a) Geschäftsvorgänge entsprechend den Grundsätzen der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten			LF 2		
b) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten			LF 2		
c) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen	X		LF 2	LF 7	LF 12
d) Finanzierungsmöglichkeiten und Fördermöglichkeiten für Veranstaltungen, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten				LF 7	
e) Steuern, Gebühren und Beiträge berücksichtigen			LF 2	LF 7	LF 12
f) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren				LF 7	LF 12
g) Statistiken erstellen, zur Vorbereitung für Entscheidungen bewerten und präsentieren		X			LF 12
h) Risiken erkennen, bewerten und Maßnahmen zur Risikominimierung vorschlagen				LF 7	LF 12
9. **Entwickeln und Umsetzen von Marketingmaßnahmen** (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)					
a) Markt analysieren, Zielgruppen definieren und Kundenpotentiale ermitteln			LF 1, 3, 4		LF 11
b) Kommunikationsstrategie zur Vermarktung von Veranstaltungen entwickeln			LF 3		LF 11
c) Sponsoringpartner, Vertriebspartner und Kooperationspartner akquirieren	X		LF 3, 4	LF 7	
d) an der Erstellung von Werbemitteln mitwirken			LF 3	LF 5	
e) Marketingmaßnahmen durchführen, deren Umsetzung überwachen und bei Bedarf Anpassungen vornehmen			LF 3		

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
f) Marketingmaßnahmen evaluieren			LF 3		
g) Eigenvermarktung und Kundenakquise betreiben, Kundenkontakte sowie branchenbezogene Netzwerke nutzen und pflegen			LF 3, 4		LF 11

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
1. **Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht** (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)					
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung		LF 1	LF 5	LF 11
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben			LF 1		
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen			LF 1		
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern			LF 1		
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern			LF 1		
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebs und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern			LF 1		
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern			LF 1		
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern			LF 1		
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern			LF 1		
2. **Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit** (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)					
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung		alle LF	alle LF	alle LF
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen			alle LF	alle LF	alle LF

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern			alle LF	alle LF	alle LF
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen			alle LF	alle LF	alle LF
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden			alle LF	alle LF	alle LF
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten			nur betrieblich	nur betrieblich	nur betrieblich
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			nur betrieblich	nur betrieblich	nur betrieblich
3. **Umweltschutz und Nachhaltigkeit** (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)					
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	während der gesamten Ausbildung		alle LF	alle LF	alle LF
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			alle LF	alle LF	alle LF
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten			alle LF	alle LF	alle LF
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			alle LF	alle LF	alle LF
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln			alle LF	alle LF	alle LF
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			alle LF	alle LF	alle LF
4. **digitalisierte Arbeitswelt** (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)					
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	während der gesamten Ausbildung		alle LF	alle LF	alle LF
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			alle LF	alle LF	alle LF
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			alle LF	alle LF	alle LF
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			alle LF	alle LF	alle LF
e) Informationen in digitalen Netzen			alle LF	alle LF	alle LF

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen					
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			alle LF	alle LF	alle LF
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten			alle LF	alle LF	alle LF
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			alle LF	alle LF	alle LF

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
5. **Umsetzen von branchenspezifischen rechtlichen Anforderungen** (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)					
a) rechtliche Regelungen einhalten, insbesondere im Hinblick auf aa) Persönlichkeitsrechte	X		LF 1	LF 5	LF 11
bb) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte			LF 1, 3, 4	LF 5, 6, 7	LF 12
cc) zivilrechtliche Regelungen			LF 1	LF 5, 8	
dd) arbeitsrechtliche Regelungen und Arbeitsschutzvorschriften			LF 1	LF 6, 8	LF 10
ee) Regelungen des Handelsrechts und des Steuerrechts			LF 1, 2	LF 6, 7	LF 12
b) Regelungen der Versammlungsstättenverordnungen und baurechtliche Regelungen der Länder einhalten		X		LF 5, 8	LF 9, 10
c) Veranstaltungen im öffentlichen Raum und fliegende Bauten rechtlich einordnen und Regelungen einhalten				LF 5, 8	LF 10, 11
d) gaststättenrechtliche, gewerberechtliche und jugendschutzrechtliche Regelungen einhalten					LF 10
e) Anforderungen aus Bescheiden, Anordnungen und Vorgaben umsetzen				LF 7, 8	LF 10, 12
f) technische Normen und Regelwerke berücksichtigen				LF 5, 8	LF 9, 10
6. **Gestalten von Kommunikation und Kooperation** (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)					
a) Kommunikation und Zusammenarbeit wertschätzend, vertrauensvoll und lösungsorientiert gestalten	X		alle LF	alle LF	alle LF
b) Gespräche situationsgerecht und adressatengerecht führen			alle LF	alle LF	alle LF

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
c) Kommunikationskanäle anlassbezogen und adressatengerecht auswählen und einsetzen			alle LF	alle LF	alle LF
d) in englischer Sprache Informationen einholen und kommunizieren			alle LF	alle LF	alle LF
e) Teams bilden, koordinieren und anleiten sowie Methoden zur Konfliktlösung anwenden		X	alle LF	alle LF	alle LF
f) Feedback konstruktiv geben und entgegennehmen			alle LF	alle LF	alle LF
g) kulturelle Unterschiede, Identitäten und Verhaltensweisen in Kommunikation und Zusammenarbeit berücksichtigen			alle LF	alle LF	alle LF
h) Bewusstsein für ein diskriminierungsfreies Verhalten und ein sicheres Arbeitsumfeld entwickeln und Maßnahmen zur Prävention ableiten			alle LF	alle LF	alle LF

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Rahmenlehrplan Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
7. **Fördern von Nachhaltigkeit** (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)					
a) Umweltbelastungen von Veranstaltungen darstellen				LF 8	LF 12
b) Anforderungen von Nachhaltigkeit in Verträgen und Briefings berücksichtigen				LF 6	
c) wirtschaftliche Auswirkungen nachhaltiger Maßnahmen einschätzen				LF 7	LF 9, 12
d) bei Beschaffungsentscheidungen Nachhaltigkeitsaspekte, insbesondere Langlebigkeit, Wiederverwendbarkeit und Reparierbarkeit, berücksichtigen				LF 6	
e) Maßnahmen zur Herstellung räumlicher, kommunikativer und technischer Barrierearmut ergreifen		X		LF 8	
f) inklusive Maßnahmen zur gleichberechtigten Teilhabe unterschiedlicher Zielgruppen ergreifen			alle LF	alle LF	alle LF
g) Aspekte der Diversität berücksichtigen			alle LF	alle LF	alle LF
h) Awareness-Aspekte berücksichtigen				LF 8	LF 10
i) Nachhaltigkeitsziele und Nachhaltigkeitsmaßnahmen dokumentieren					LF 10, 12