

Einstiegsqualifizierung

„Veranstaltungen – Planung und Organisation“

Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation
- Beschaffung und Dienstleistungen
- Veranstaltungsdurchführung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Veranstaltungen – Planung und Organisation“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • bürowirtschaftliche Abläufe gestalten • die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren • Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern • externe und interne Netze und Dienste nutzen • Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen • rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten
Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und bearbeiten • Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufarbeiten und präsentieren • Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
Beschaffung und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen • Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerungen überwachen • bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken
Veranstaltungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> • an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken • Veranstaltungspläne, insbesondere Ablaufpläne erstellen • die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen • Betreuung der Mitwirkenden • Mitwirkung bei der Einlasskontrolle, Besucherregistrierung und der Betreuung von Besuchern
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Betriebliches Zeugnis

Unternehmen _____
 Teilnehmer/in _____

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung „Veranstaltungen – Planung und Organisation“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Zielorientierung bei der Aufgabenerledigung					
fachgerechte Handhabung der Informations- und Kommunikationstechnik					
kundenorientiertes Verhalten, Freundlichkeit					
Selbstständigkeit und Initiative					
Beachtung betrieblicher Vorschriften und Anweisungen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum: _____ Unterschrift: _____ Stempel: _____

Vom Teilnehmer auszufüllen!

Hiermit beantrage ich die Ausfertigung des Zertifikates:	Senden an:
Datum: Unterschrift:	IHK Dresden Mügelner Straße 40 01237 Dresden Telefax: 0351 2802- 533