

## Ausbildungsprofil

### 1. Berufsbezeichnung:

Veranstaltungskaufmann/ Veranstaltungskauffrau

### 2. Ausbildungsdauer:

3 Jahre in Industrie und Handel

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule.

Der Berufsschulunterricht wird in länderübergreifenden Fachklassen durchgeführt.

### 3. Arbeitsgebiet:

Veranstaltungskaufleute arbeiten in erster Linie

- in Veranstaltungsbetrieben bzw. Dienstleistungsunternehmen der Veranstaltungsbranche
- in Eventagenturen sowie Unternehmen für Veranstaltungstechnik
- bei Catering-Unternehmen, in Hotels und Gaststätten mit Veranstaltungsbereich
- in kommunalen Einrichtungen (z.B. Kulturämter, Büros für Stadtmarketing)

### 4. Berufliche Fähigkeiten:

Veranstaltungen konzipieren und organisieren

- Kunden akquirieren, beraten, informieren und betreuen, Angebote für Veranstaltungen erstellen
- an der Entwicklung von zielgruppengerechten Veranstaltungskonzepten mitwirken
- Konzepte und Ergebnisse präsentieren
- Ausschreibungen vorbereiten, Angebote einholen, Unterlagen von Künstlern/Künstlerinnen beschaffen, ordnen und archivieren, an der Vertragsgestaltung mitwirken
- Kosten- und Gewinnpläne erstellen, auf wirtschaftliche Rentabilität der Veranstaltung achten
- Ablauf- und Regiepläne erstellen, dabei je nach Veranstaltungsart mit Künstlern/Künstlerinnen, Architekten/Architektinnen, Designern/Designerinnen, Technikern/Technikerinnen, Produzenten/Produzentinnen und Agenten/Agentinnen zusammenarbeiten
- Veranstaltungsrisiken kalkulieren und bewerten
- alle an einer Veranstaltung beteiligten Arbeiten, Stellen, Firmen und Mitwirkende koordinieren
- veranstaltungstechnische Anforderungen, Gegebenheiten und Vorschriften berücksichtigen, beispielsweise in Fragen der Sicherheit, der Infrastruktur (Verkehrsanbindung, Verpflegung, Toiletten, Parkplätze) oder bezüglich des Schutz- und Ruhebedürfnisses von Anwohnern
- Genehmigungen einholen, Veranstaltungen ggf. anmelden
- Endkalkulationen, -abrechnungen und Erfolgskontrollen durchführen

## Veranstaltungen durchführen

- Ablauf- und Regiepläne umsetzen, dabei je nach Veranstaltungsart mit Künstlern/Künstlerinnen, Architekten/Architektinnen, Designern/Designerinnen, Technikern/Technikerinnen, Produzenten/Produzentinnen und Agenten/Agentinnen zusammenarbeiten
- veranstaltungstechnische Einrichtungen, Veranstaltungs- und Organisationsabläufe überwachen

Im Marketing den Veranstaltungsmarkt beurteilen, Marketingkonzepte erarbeiten und durchführen

- Werbematerialien wie Plakate, Flyer, Werbebroschüren etc. erstellen und verteilen (lassen)

Allgemeine Verwaltungsaufgaben erledigen

- Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse gestalten und organisieren, kaufmännische Geschäftsvorgänge bearbeiten und Kalkulationen durchführen
- personalwirtschaftliche Vorgänge bearbeiten

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Rechte und Pflichten während der Ausbildung, Organisation des Ausbildungsbetriebs und Umweltschutz vermittelt.

In der **Berufsschule** erwirbt man weitere Kenntnisse in berufsspezifischen Lernfeldern (z.B. Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen) sowie in allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch und Wirtschafts- und Sozialkunde.