

BUNDESGESETZBLATT

FÜR DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

Jahrgang 2020**Ausgegeben am 28. Februar 2020****Teil II**

54. Verordnung: Eventkaufmann/Eventkauffrau-Ausbildungsordnung

54. Verordnung der Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, mit der Ausbildungsvorschriften für den Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau (Eventkaufmann/Eventkauffrau-Ausbildungsordnung) erlassen werden

Auf Grund der §§ 8 und 8a des Berufsausbildungsgesetzes (BAG), BGBl. Nr. 142/1969, zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 32/2018, wird verordnet:

Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau

§ 1. (1) Der Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren als Ausbildungsversuch eingerichtet.

(2) In die Ausbildung im Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau kann bis zum Ablauf des 31. August 2026 eingetreten werden.

(3) In den Lehrverträgen, Lehrzeugnissen, Lehrabschlussprüfungszeugnissen und Lehrbriefen ist der Lehrberuf in der dem Geschlecht des Lehrlings entsprechenden Form (Eventkaufmann bzw. Eventkauffrau) zu bezeichnen.

Berufsprofil

§ 2. (1) Mit dem positiven Abschluss der Lehrabschlussprüfung und der Berufsschule verfügt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau über folgende berufliche Kompetenzen:

1. Fachliche Kompetenzbereiche:

a) Konzeptentwicklung

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über umfassende Kenntnisse der Konzeptentwicklung und entwickelt auf Basis des Veranstaltungszwecks und der Kundenbedürfnisse Konzepte für Veranstaltungen. Zu seinen/ihren Aufgaben zählen unter anderem die Beurteilung von Kundenbriefings sowie die Analyse von Kundenanforderungen. Er/Sie wählt geeignete Locations und Fremdleistungen aus und erstellt Kosten- und Erlöspläne. In seine/ihre Arbeit bindet er/sie Kollegen und gegebenenfalls Subauftragnehmer ein.

b) Kundenmanagement

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau berät Kunden zu den betrieblichen Leistungen. Dabei setzt er/sie ein reiches Repertoire an Kommunikationsstrategien und Social Skills ein. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Erstellung von Angeboten sowie die Entgegennahme und Prüfung von Aufträgen. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

c) Veranstaltungsmanagement und -durchführung

Im Rahmen der Veranstaltungsorganisation erstellt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau Veranstaltungspläne und erschließt Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten. Darüber hinaus überprüft er/sie, ob die Anforderungen betreffend Sicherheit und Infrastruktur am Veranstaltungsort erfüllt sind. Bei der Veranstaltung koordiniert er/sie die Kommunikation zwischen den an der Veranstaltung Beteiligten und stellt die Einhaltung von Ablaufplänen sicher. Nach der Veranstaltung führt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau die Erfolgskontrolle und Dokumentation durch.

d) Veranstaltungsmarketing

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und entwickelt darauf aufbauend Marketingkonzepte für Events. Er/Sie plant die konkrete Medienarbeit und beteiligt sich an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Darüber hinaus wirkt er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit.

e) Beschaffung

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Dienstleistungs- und Warenbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei der Beauftragung von Dienstleistungen bzw. Warenbestellungen mit. Bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen setzt er/sie angemessene Maßnahmen.

f) Office-Management

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (zB Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und erledigt den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

g) Betriebliches Rechnungswesen

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau führt auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse des Buchführungssystems Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

2. Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

Zur Erfüllung dieser fachlichen Aufgaben setzt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau folgende fachübergreifende Kompetenzen ein:

a) Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

b) Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

c) Digitales Arbeiten

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebsinternen und -externen Informationen. Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (zB Datenschutzgrundverordnung).

Berufsbild

§ 3. (1) Zum Erwerb der im Berufsprofil angeführten beruflichen Kompetenzen wird das folgende Berufsbild mit Kenntnissen und Fertigkeiten in Form von Ausbildungszielen festgelegt.

(2) Das Berufsbild gliedert sich in fachübergreifende und fachliche Kompetenzbereiche.

(3) Die fachlichen Kompetenzbereiche sind nach Lehrjahren gegliedert. Die in den Kompetenzbereichen angeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sind spätestens bis zum Ende des jeweils angeführten Lehrjahres zu vermitteln.

(4) Die fachübergreifenden Kompetenzbereiche sind während der gesamten Lehrzeit zu berücksichtigen und zu vermitteln.

(5) Fachübergreifende Kompetenzbereiche sind:

1. Kompetenzbereich: Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld
1.1 Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation
Er/Sie kann...
1.1.1 sich in den Räumlichkeiten des Lehrbetriebs zurechtfinden.
1.1.2 die wesentlichen Aufgaben der verschiedenen Bereiche des Lehrbetriebs erklären.
1.1.3 die Zusammenhänge der einzelnen Betriebsbereiche sowie der betrieblichen Prozesse darstellen.
1.1.4 die wichtigsten Verantwortlichen nennen (zB Geschäftsführer/in) und seine/ihre Ansprechpartner/innen im Lehrbetrieb erreichen.
1.1.5 die Vorgaben der betrieblichen Ablauforganisation und des Prozessmanagements bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.2 Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.2.1 das betriebliche Leistungsangebot beschreiben.
1.2.2 das Leitbild bzw. die Ziele des Lehrbetriebs erklären.
1.2.3 die Struktur des Lehrbetriebs beschreiben (zB Größenordnung, Tätigkeitsfelder, Rechtsform).
1.2.4 Faktoren erklären, die die betriebliche Leistung beeinflussen (zB Standort, Zielgruppen).
1.3 Branche des Lehrbetriebs
Er/Sie kann...
1.3.1 einen Überblick über die Branche des Lehrbetriebs geben (zB unterschiedliche Veranstaltungsformen, wie Events, Kongress, Tagung, corporate event, edutainment; Stakeholder, Branchentrends).
1.3.2 die Position des Lehrbetriebs in der Branche darstellen.
1.4 Ziel und Inhalte der Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
Er/Sie kann...
1.4.1 den Ablauf seiner/ihrer Ausbildung im Lehrbetrieb erklären (zB Inhalte und Ausbildungsfortschritt).
1.4.2 Grundlagen der Lehrlingsausbildung erklären (zB Ausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule, Bedeutung und Wichtigkeit der Lehrabschlussprüfung).
1.4.3 die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung erkennen und sich mit konkreten Weiterbildungsangeboten auseinandersetzen.
1.5 Rechte, Pflichten und Arbeitsverhalten
Er/Sie kann...
1.5.1 auf Basis der gesetzlichen Rechte und Pflichten als Lehrling seine/ihre Aufgaben erfüllen.
1.5.2 Arbeitsgrundsätze wie Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit etc. einhalten und sich mit seinen/ihren Aufgaben im Lehrbetrieb identifizieren.
1.5.3 sich nach den Vorgaben des Lehrbetriebs verhalten.
1.5.4 eine Lohn- oder Gehaltsabrechnung interpretieren (anhand seiner/ihrer Lehrlingsentschädigung sowie eines anonymisierten Personalverrechnungs-Abrechnungsbelegs einer anderen Beschäftigtengruppe im Betrieb).
1.5.5 die für ihn/sie relevanten Bestimmungen des KJBG (minderjährige Lehrlinge) bzw. des AZG und ARG (erwachsene Lehrlinge) und des GIBG grundlegend verstehen.
1.6 Selbstorganisierte, lösungsorientierte und situationsgerechte Aufgabenbearbeitung
Er/Sie kann...
1.6.1 seine/ihre Aufgaben selbst organisieren und sie nach Prioritäten reihen.
1.6.2 den Zeitaufwand für seine/ihre Aufgaben abschätzen und diese zeitgerecht durchführen.
1.6.3 sich auf wechselnde Situationen einstellen und auf geänderte Herausforderungen mit der notwendigen Flexibilität reagieren.
1.6.4 Lösungen für aktuell auftretende Problemstellungen entwickeln und Entscheidungen im vorgegebenen betrieblichen Rahmen treffen.

1.6.5 in Konfliktsituationen konstruktiv handeln bzw. entscheiden, wann jemand zur Hilfe hinzugezogen wird.
1.6.6 sich zur Aufgabebearbeitung notwendige Informationen selbstständig beschaffen.
1.6.7 in unterschiedlich zusammengesetzten Teams arbeiten.
1.6.8 die wesentlichen Anforderungen für die Zusammenarbeit in Projekten darstellen.
1.6.9 Aufgaben in betrieblichen Projekten übernehmen.
1.6.10 die eigene Tätigkeit reflektieren und gegebenenfalls Optimierungsvorschläge für seine/ihre Tätigkeit einbringen.
1.7 Zielgruppengerechte Kommunikation
Er/Sie kann...
1.7.1 mit verschiedenen Zielgruppen (wie Ausbildern/Ausbilderinnen, Führungskräften, Kollegen/Kolleginnen, Kunden, Lieferanten) kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten.
1.7.2 seine/ihre Anliegen verständlich vorbringen und der jeweiligen Situation angemessen auftreten.
1.7.3 berufsadäquat und betriebspezifisch auf Englisch kommunizieren (insbesondere Fachausdrücke anwenden).
1.8 Kundenorientiertes Agieren (Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.)
Er/Sie kann...
1.8.1 erklären, warum Kunden für den Lehrbetrieb im Mittelpunkt stehen.
1.8.2 die Kundenorientierung bei der Erfüllung aller seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.
1.8.3 mit unterschiedlichen Kundensituationen kompetent umgehen und kunden- sowie betriebsoptimierte Lösungen finden.
1.9 Betriebliches Projektmanagement
1.9.1 die Grundlagen des betrieblichen Projektmanagements beschreiben (zB Anforderungen, Methoden).
1.9.2 die der Ausbildung entsprechende Projekte selbstständig umsetzen.
2. Kompetenzbereich: Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten
2.1 Betriebliches Qualitätsmanagement
Er/Sie kann...
2.1.1 betriebliche Qualitätsvorgaben im Aufgabenbereich umsetzen.
2.1.2 an der Entwicklung von Qualitätsstandards des Lehrbetriebs mitwirken.
2.1.3 die eigene Tätigkeit hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsstandards überprüfen.
2.1.4 die Ergebnisse der Qualitätsüberprüfung reflektieren und sie in die Aufgabenbewältigung einbringen.
2.2 Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
Er/Sie kann...
2.2.1 Betriebs- und Hilfsmittel sicher und sachgerecht einsetzen.
2.2.2 die betrieblichen Sicherheitsvorschriften einhalten.
2.2.3 Aufgaben von mit Sicherheitsagenden beauftragten Personen im Überblick beschreiben.
2.2.4 berufsbezogene Gefahren, wie Sturz- und Brandgefahr, in seinem/ihrer Arbeitsbereich erkennen und sich entsprechend den Arbeitnehmerschutz- und Brandschutzvorgaben verhalten.
2.2.5 sich im Notfall richtig verhalten.
2.2.6 bei Unfällen geeignete Erste-Hilfe-Maßnahmen ergreifen.
2.2.7 die Grundlagen des ergonomischen Arbeitens anwenden.
2.3 Nachhaltiges und ressourcenschonendes Handeln
Er/Sie kann...
2.3.1 die Bedeutung des Umweltschutzes für den Lehrbetrieb darstellen.
2.3.2 die Mülltrennung nach rechtlichen und betrieblichen Vorgaben umsetzen.

2.3.3 energiesparend arbeiten und Ressourcen sparsam einsetzen.
3. Kompetenzbereich: Digitales Arbeiten (Diese Berufsbildpositionen schließen gegebenenfalls auch entsprechende analoge Anwendungen mit ein.)
3.1 Datensicherheit und Datenschutz
Er/Sie kann...
3.1.1 die rechtlichen Vorgaben und jene des Lehrbetriebs einhalten (zB Datenschutzgrundverordnung).
3.1.2 Urheberrecht und Datenschutzbestimmungen beachten.
3.1.3 Gefahren und Risiken erkennen (zB Phishing-E-Mails, Viren).
3.1.4 Maßnahmen treffen, wenn Sicherheitsprobleme und Auffälligkeiten auftreten (zB rasche Verständigung des Datenschutzbeauftragten bzw. der verantwortlichen IT-Administration).
3.1.5 Maßnahmen unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben ergreifen, um Daten, Dateien, Geräte und Anwendungen vor Fremdzugriff zu schützen (zB sorgsamer Umgang mit Passwörtern und Hardware).
3.2 Software und weitere digitale Anwendungen
Er/Sie kann...
3.2.1 Software bzw. Apps für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Kommunikation sowie Datenbanken und weitere digitale Anwendungen kompetent verwenden (zB in den Bereichen Kundenmanagement, Terminmanagement).
3.2.2 die für eine auszuführende Aufgabe am besten geeignete betriebliche Software bzw. digitale Anwendung auswählen.
3.2.3 Inhalte unter Einhaltung der Vorgaben des Lehrbetriebs selbst entwickeln bzw. vorhandene Inhalte editieren und zielgruppengerecht aufbereiten (zB Texte, Kalkulationen, Präsentationen unter Berücksichtigung des Corporate Designs erstellen).
3.2.4 Daten aufbereiten (zB Statistiken und Diagramme erstellen).
3.2.5 mit betrieblichen Datenbanken arbeiten (zB Daten erfassen, löschen, aktualisieren).
3.2.6 Inhalte aus verschiedenen Datenquellen beschaffen und zusammenfügen.
3.2.7 Probleme im Umgang mit Software und digitalen Anwendungen lösen (zB Hilfefunktion nutzen, im Internet bzw. Intranet nach Problemlösungen recherchieren).
3.3 Digitale Kommunikation
Er/Sie kann...
3.3.1 ein breites Spektrum an Kommunikationsformen verwenden (zB E-Mail, Telefon, Videokonferenz, Social Media).
3.3.2 eine geeignete Kommunikationsform anforderungsbezogen auswählen.
3.3.3 verantwortungsbewusst und unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben in sozialen Netzwerken agieren.
3.4 Datei- und Ablageorganisation
Er/Sie kann...
3.4.1 sich in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur zurechtfinden (zB gespeicherte Dateien finden).
3.4.2 in der betrieblichen Datei- bzw. Ablagestruktur arbeiten und dabei die Grundregeln eines effizienten Dateimanagements berücksichtigen (zB Ordner anlegen bzw. löschen, Vergabe von Dateinamen).
3.4.3 sich an die betrieblichen Vorgaben zur Datenanwendung und Datenspeicherung halten.
3.4.4 Ordner und Dateien unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben teilen (zB unter Nutzung von Cloud-Diensten, VPN, Intranet, Extranet).
3.5 Informationssuche und -beschaffung
Er/Sie kann...
3.5.1 Suchmaschinen für die Online-Recherche effizient (zB unter Einsatz entsprechender Suchtechniken) nutzen.
3.5.2 nach gespeicherten Dateien suchen.

3.5.3 in bestehenden Dateien relevante Informationen suchen.
3.5.4 in Datenbankanwendungen Daten filtern.
3.6 Bewertung und Auswahl von Daten und Informationen
Er/Sie kann...
3.6.1 die Zuverlässigkeit von Informationsquellen und die Glaubwürdigkeit von Daten und Informationen einschätzen.
3.6.2 Daten und Informationen interpretieren und nach betrieblichen Vorgaben entscheiden, welche Daten und Informationen herangezogen werden.
3.6.3 Daten und Informationen strukturiert aufbereiten.

(6) Fachliche Kompetenzbereiche sind:

4. Kompetenzbereich: Kundenmanagement			
4.1 Vertragsgrundlagen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.1.1 die rechtlichen Bedingungen für das Zustandekommen und die Erfüllung von Verträgen darstellen.			
4.1.2 mögliche Vertragswidrigkeiten bei der Erfüllung von Verträgen (zB Zahlungsverzug) sowie deren rechtliche Konsequenzen erklären.			
4.1.3 Schriftstücke im Rahmen der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung erstellen und überprüfen (zB auf Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit, Plausibilität).			
4.2 Kundenberatung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.2.1 mit Kunden professionell und unter Berücksichtigung von interkulturellen Aspekten kommunizieren.			
4.2.2 verschiedene Kanäle zur Kundenakquise nutzen (zB Präsentation auf Events, Ausschreibungen, Agenturpitches).			
4.2.3 Kundenanfragen entgegennehmen und an die zuständige Person im Lehrbetrieb weiterleiten.			
4.2.4 bei der Bearbeitung von Kundenanfragen mitwirken.			
4.2.5 Kunden über die Leistungen des Betriebes informieren (zB zu Veranstaltungskonzepten, Veranstaltungsarrangements, Veranstaltungsorten).			
4.3 Angebotserstellung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.3.1 an der Ausarbeitung von Grobkonzepten für Veranstaltungen mitwirken.			
4.3.2 auf Basis von Grobkonzepten individuelle Angebote für Kunden erstellen, dabei eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Leistungspaket bündeln und anbieten.			
4.3.3 die für eine Angebotslegung erforderlichen Informationen einholen bzw. entsprechende Unterlagen zusammenstellen.			
4.3.4 die Grundlagen der betrieblichen Preiskalkulation darstellen.			
4.3.5 bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken.			
4.3.6 individuelle Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten.			
4.3.7 Fragen und Einwände der Kunden berücksichtigen.			
4.3.8 bei der Aushandlung und Fixierung von Vertragskonditionen mitwirken.			
4.4 Beauftragung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
4.4.1 nach dem Einlangen von Aufträgen an deren Bearbeitung und Prüfung mitwirken (zB auf ihre Übereinstimmung mit dem Angebot prüfen, Auftragsbestätigungen verfassen).			
4.4.2 beim Abschluss von auftragspezifischen Zusatzleistungen (zB Veranstaltungsversicherung) mitwirken.			
4.5 Umgang mit Beschwerden und Reklamationen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
4.5.1 die Bedeutung eines professionellen Umgangs mit Beschwerden und Reklamationen erklären.			
4.5.2 Beschwerden und Reklamationen entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten bzw. weiterleiten (zB komplexe Kundenanliegen).			
5. Kompetenzbereich: Konzeptentwicklung			
5.1 Grundlagen der Konzeptentwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.1.1 die Bedeutung von innovativen und kreativen Konzepten für Planung und Umsetzung eines Auftrags darstellen.			
5.1.2 an betrieblichen Prozessen zur Konzeptentwicklung teilnehmen (zB in Workshops, Anwendung von Kreativitätstechniken).			
5.1.3 bei der Konzepterstellung Analysemethoden wie Clustern, Scorecard etc. verwenden.			
5.2 Schritte der Konzeptentwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
5.2.1 erklären, welche Informationen potenzielle Kunden für eine Konzepterstellung bekannt geben müssen (Kundenbriefing).			
5.2.2 beurteilt Kundenbriefings auf ihre Vollständigkeit und Relevanz für die weitere Konzeptarbeit.			
5.2.3 an der Konzeptentwicklung mitwirken.			
5.2.4 veranstaltungsspezifische Anforderungen sowie rechtliche Bestimmungen bei der Konzeptentwicklung berücksichtigen (zB Location, Sicherheit, Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Abfallentsorgung).			
5.2.5 geeignete Locations veranstaltungsgerecht recherchieren und eine Vorauswahl auf Grundlage vorgegebener Rahmenbedingungen treffen (zB Nutzungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, Infrastruktur, Sicherheit).			
5.2.6 Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren (zB Logistik, Catering, Technik, Gestaltung, Medien, Abfallentsorgung).			
5.2.7 Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten (zB Sponsoring) und deren rechtlichen Rahmenbedingungen darstellen.			
5.2.8 bei der Erstellung von Kosten- und Erlösplänen mitwirken.			
5.2.9 bei der Präsentation des Konzepts vor den Kunden mitwirken (zB selbständige Präsentation von Teilen des Konzepts).			
6. Kompetenzbereich: Veranstaltungsmanagement und -durchführung			
6.1 Veranstaltungsorganisation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 einschlägige rechtliche Bestimmungen, insbesondere veranstaltungsspezifische haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen, bei der			

Veranstaltungsorganisation berücksichtigen.			
6.1.2 bei der Erstellung von Veranstaltungsplänen mitwirken (zB Ablauf- und Regiepläne).			
6.1.3 bei der Erschließung von Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten mitwirken (zB Sponsoring und Medienpartnerschaften).			
6.1.4 die Grundlagen des Veranstaltungsrechts, insbesondere Veranstaltungsgesetze, erforderliche behördliche Genehmigungen, Abgrenzung der Veranstaltungsarten, genehmigungsfreie Veranstaltungen, Rechte und Pflichten des Veranstalters, Rechtsstellung des Veranstaltungsorganitors sowie anderer Partner und Subunternehmer, Veranstaltungssicherheit, Verantwortung, Haftung und Versicherung im Eventbereich, erklären.			
6.1.5 bei der Ermittlung des Personalbedarfs für Veranstaltungen mitwirken (zB entsprechende Personaleinsatzpläne erstellen).			
6.1.6 an der Definition von Anforderungen an Veranstaltungsorte betreffend Sicherheit und Infrastruktur mitwirken (zB Veranstaltungstechnik, Energietechnik, Sicherheitstechnik, Statik).			
6.1.7 bei der Überprüfung, ob die Anforderungen betreffend Sicherheit und Infrastruktur am Veranstaltungsort erfüllt sind, mitwirken (zB vorbeugende Maßnahmen gegen Gefahren, Sicherstellung der Energieversorgung).			
6.1.8 technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen.			
6.1.9 den Einsatz und die Wirkung von Bühnenelementen, Beleuchtungselementen sowie Beschallungstechnik bei den unterschiedlichen Arten von Veranstaltungen darlegen.			
6.2 Veranstaltungsabwicklung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.2.1 mit an der Veranstaltung Beteiligten kommunizieren.			
6.2.2 Installationen von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen.			
6.2.3 die Einhaltung der Ablaufplanung während der Veranstaltung überwachen und bei Abweichungen entsprechend den betrieblichen Vorgaben reagieren.			
6.2.4 auf unvorhergesehene Ereignisse im Veranstaltungsablauf entsprechend den rechtlichen und betrieblichen Vorgaben reagieren (zB den Verantwortlichen informieren).			
6.2.5 Beschwerden oder Reklamationen von Besuchern während der Veranstaltung entgegennehmen und geeignete Maßnahmen treffen.			
6.2.6 an Aufgaben im Zusammenhang mit dem Veranstaltungsende mitwirken (zB den Abbau von Einrichtungen und Dekorationen, u.a. unter Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit, sicherstellen).			
6.2.7 Erfolgskontrolle und Dokumentation von Veranstaltungen durchführen.			
6.2.8 Nachkalkulationen durchführen und an der Endabrechnung mitwirken (zB Eingangsrechnungskontrolle von externen Dienstleistern).			
7. Kompetenzbereich: Veranstaltungsmarketing			
7.1 Aufgaben des Marketings			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
7.1.1 Ziele und Möglichkeiten des Marketings erklären.			
7.1.2 die Bedeutung und Möglichkeiten von Event-Marketing erklären.			
7.1.3 einen Überblick über das betriebliche Marketing geben (zB Zielgruppen, Marketinginstrumente, Teilbereiche wie Werbung und Öffentlichkeitsarbeit).			
7.2 Arbeiten im Marketing			
Er/Sie kann	Lehrjahr		
	1	2	3

7.2.1 Marktbeobachtungen durchführen (z. B. Preise, Leistungen und Konditionen von Mitbewerbern vergleichen).			
7.2.2 an der Entwicklung von Marketingkonzepten für Events mitwirken (zB briefingkonforme Marketingmaßnahmen definieren).			
7.2.3 bei der Planung und Durchführung der Medienarbeit mitwirken (zB bei Werbekooperationen).			
7.2.4 an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (zB Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge) mitarbeiten (zB kurze Texte erstellen, Textbausteine bearbeiten, Formatierungs- und Gestaltungsarbeiten mit betrieblicher Software durchführen).			
7.2.5 am Außenauftritt des Lehrbetriebs mitarbeiten (zB an Messen).			
8. Kompetenzbereich: Beschaffung			
8.1 Beschaffungsprozess und Bedarfsermittlung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.1.1 die Grundlagen des Beschaffungsprozesses (zB Bedarfsfeststellung, Bezugsquellenwahl) des Lehrbetriebs darstellen und daran mitwirken (zB beim Einkauf des Büromaterials).			
8.1.2 den Bedarf an Dienstleistungen (zB Ton- und Lichttechnik, Dekoration, Catering) und veranstaltungsspezifischen Produkten ermitteln.			
8.1.3 Bestellmengen aufgrund der betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben vorschlagen.			
8.2 Angebotseinholung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.2.1 Ausschreibungen vorbereiten und an der Vergabevorbereitung mitwirken.			
8.2.2 Angebote einholen und prüfen (zB auf Plausibilität, Leistungs- und Produktqualität, Nachvollziehbarkeit von Preisen).			
8.2.3 Preise und Konditionen miteinander vergleichen und Bezugskalkulationen durchführen.			
8.2.4 neue Bezugsquellen auf Basis der betrieblichen Vorgaben ausfindig machen.			
8.2.5 quantitative und qualitative Aspekte bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen.			
8.3 Beauftragungen/Bestellungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.3.1 bei Beauftragungen und Bestellungen unter Berücksichtigung der rechtlichen, betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben mitwirken.			
8.3.2 mögliche Auswirkungen von fehlerhaften Beauftragungen und Bestellungen unter rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aspekten beurteilen.			
8.3.3 Leistungs- und Liefertermine überwachen.			
8.4 Annahme und Rechnungskontrolle			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
8.4.1 die Lieferung bzw. Leistung mit der Bestellung vergleichen.			
8.4.2 Leistungen/Waren unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben an- und übernehmen sowie allfällige Mängel feststellen und dokumentieren.			
8.4.3 die Rechnungskontrolle durchführen.			
8.5 Umgang mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		

	1	2	3
8.5.1 Maßnahmen bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen im Einklang mit den rechtlichen, betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben ergreifen (zB Reklamationen verfassen).			
8.5.2 Liefer- bzw. Leistungsverzug feststellen und Maßnahmen im Einklang mit den rechtlichen, betrieblichen und projektspezifischen Vorgaben ergreifen.			
9. Kompetenzbereich: Office-Management			
9.1 Ausstattung des Arbeitsbereichs			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.1.1 die übliche Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent verwenden (zB PC/Laptop, Drucker, Telefonanlage).			
9.1.2 die im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden einfachen Probleme selbstständig lösen (zB Papierstau beseitigen, Toner austauschen).			
9.1.3 bei komplexen Problemen Maßnahmen entsprechend den betrieblichen Regelungen setzen.			
9.2 Kommunikation			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.2.1 die betrieblichen Kommunikationsvorgaben einhalten.			
9.2.2 Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren, nötigenfalls bearbeiten und an den Empfänger/die Empfängerin weiterleiten (zB Erstellen von Gesprächsnotizen).			
9.2.3 Auskünfte geben und einholen.			
9.2.4 interne Schriftverkehrsarbeiten erledigen (zB betriebsinterne Informationen aufbereiten).			
9.2.5 externe Schriftverkehrsarbeiten erledigen.			
9.2.6 bei der Gestaltung von Schriftstücken das Corporate Design des Lehrbetriebs beachten.			
9.2.7 Texte auf Rechtschreibung und Grammatik überprüfen.			
9.3 Posteingang und -ausgang			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.3.1 den Postein- und -ausgang bearbeiten (zB Postverteilung, frankieren, mit Zustelldiensten kommunizieren).			
9.3.2 E-Mails bearbeiten (zB beantworten oder weiterleiten).			
9.4 Terminmanagement			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
9.4.1 Termine und Terminänderungen koordinieren (zB unter Einsatz von Terminplanungsinstrumenten).			
9.4.2 Termine im betrieblichen Kalendersystem dokumentieren und verwalten.			
9.4.3 Informationen zu Terminen und entsprechend notwendige Unterlagen verschicken.			
10. Kompetenzbereich: Betriebliches Rechnungswesen			
10.1 Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesen und betriebliche Buchführung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			

10.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebs bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
10.1.3 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externer Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten (zB sortieren, vorkontieren).			
10.1.4 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
10.1.5 die Zusammensetzung der betrieblichen Kosten und deren Auswirkungen auf den wirtschaftlichen Erfolg des Ausbildungsbetriebs beschreiben und im Rahmen der betrieblichen Vorgaben an Maßnahmen mitwirken, die sich positiv auf den wirtschaftlichen Erfolg auswirken.			
10.1.6 die Notwendigkeit der Inventur erklären und Arbeiten im Rahmen der Inventur durchführen.			
10.2 Betrieblicher Zahlungsverkehr			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.2.1 Zahlungen vorbereiten (zB Zahlscheine, Online-Überweisungen) und allfällige Preisnachlässe berücksichtigen (zB Skonto).			
10.2.2 Kontoauszüge interpretieren, Zahlungsein- und -ausgänge überprüfen.			
10.2.3 die Offene-Posten-Liste verwalten und erforderliche Schritte im Mahnwesen entsprechend den betrieblichen Vorgaben setzen.			
10.3 Datenaufbereitung			
Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
10.3.1 einfache Kennzahlen ermitteln (zB Deckungsbeitragsermittlung).			
10.3.2 Statistiken aufbereiten (zB Absatzstatistiken).			

(7) Bei der Vermittlung sämtlicher Berufsbildpositionen ist den Bestimmungen des Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetzes 1987 (KJBG), BGBl. Nr. 599/1987, in der geltenden Fassung, und der KJBG-VO, BGBl. II Nr. 436/1998, in der geltenden Fassung, zu entsprechen.

Evaluierung

§ 4. Die Zweckmäßigkeit der Ausbildung im Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau ist mit wissenschaftlicher Begleitung zu evaluieren. Der Bundes-Berufsausbildungsbeirat hat bis zum 31. Dezember 2025 ein Gutachten (Befund, Motivenbericht und Schlussfolgerungen) über die Überführung des Lehrberufes Eventkaufmann/Eventkauffrau in die Regelausbildung an die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort zu erstatten.

Inkrafttreten

§ 4. Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2020 in Kraft.

Schramböck

