

Eventkaufmann/Eventkauffrau neuer Lehrberuf

LEHRZEIT:

3 Jahre

LEHRBETRIEBE:

- Event-, Veranstaltungs- und Werbeagenturen
- Kulturorganisationen
- Messe- und Kongressveranstalter

KOMPETENZBEREICHE:

Das Berufsbild ist in **Kompetenzbereiche** gegliedert.

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none">• Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld• Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten• Digitales Arbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Konzeptentwicklung• Kundenmanagement• Veranstaltungsmanagement und -durchführung• Veranstaltungsmarketing• Beschaffung• Office-Management• Betriebliches Rechnungswesen

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Eventkaufmann/Eventkauffrau kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Kundenmanagement

- verschiedene Kanäle zur Kundenakquise nutzen
- bei der Bearbeitung von Kundenanfragen mitwirken
- Kunden über die Leistungen des Betriebs informieren
- an der Ausarbeitung von Grobkonzepten für Veranstaltungen mitwirken
- auf Basis von Grobkonzepten individuelle Angebote für Kunden erstellen
- bei der Kalkulation von Angeboten mitwirken
- individuelle Anfragen von Kunden zu den Angeboten bearbeiten
- bei der Aushandlung und Fixierung von Vertragskonditionen mitwirken
- an der Bearbeitung und Prüfung von Aufträgen mitwirken
- beim Abschluss von auftragsspezifischen Zusatzleistungen mitwirken
- Beschwerden und Reklamationen bearbeiten bzw. weiterleiten

Konzeptentwicklung

- an betrieblichen Prozessen zur Konzeptentwicklung teilnehmen
- bei der Konzepterstellung Analysemethoden verwenden
- Kundenbriefings auf ihre Vollständigkeit und Relevanz für die weitere Konzeptarbeit beurteilen
- geeignete Locations recherchieren und eine Vorauswahl treffen
- Fremdleistungen in das Veranstaltungskonzept integrieren
- bei der Erstellung von Kosten- und Erlösplänen mitarbeiten
- bei der Präsentation des Konzepts vor den Kunden mitwirken

Veranstaltungsmanagement und -durchführung

- bei der Erstellung von Veranstaltungsplänen mitwirken
- bei der Erschließung von Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten mitwirken
- bei der Ermittlung des Personalbedarfs für Veranstaltungen mitwirken
- an der Definition von Anforderungen an Veranstaltungsorte betreffend Sicherheit und Infrastruktur mitwirken
- bei der Überprüfung, ob die Anforderungen an Sicherheit und Infrastruktur am Veranstaltungsort erfüllt sind, mitwirken
- technische Pläne für Veranstaltungsstätten, Beleuchtung und Beschallung lesen
- mit an der Veranstaltung Beteiligten kommunizieren
- Installationen von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen
- die Einhaltung der Ablaufplanung während der Veranstaltung überwachen und bei Abweichungen reagieren
- auf unvorhergesehene Ereignisse im Veranstaltungsablauf reagieren
- Beschwerden oder Reklamationen von Besuchern während der Veranstaltung entgegennehmen und geeignete Maßnahmen treffen
- an Aufgaben im Zusammenhang mit dem Veranstaltungsende mitwirken
- Erfolgskontrolle und Dokumentation von Veranstaltungen durchführen
- Nachkalkulationen durchführen und an der Endabrechnung mitwirken

Veranstaltungsmarketing

- Marktbeobachtungen durchführen
- an der Entwicklung von Marketingkonzepten für Events mitwirken
- bei der Planung und Durchführung der Medienarbeit mitwirken
- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- am Außenauftakt des Lehrbetriebs mitwirken

Beschaffung

- den Bedarf an Dienstleistungen und veranstaltungsspezifischen Produkten ermitteln
- Bestellmengen vorschlagen
- Ausschreibungen vorbereiten und an der Vergabevorbereitung mitwirken
- Angebote einholen und prüfen
- neue Bezugsquellen ausfindig machen
- bei Bestellungen und Beauftragungen mitwirken
- Liefer- und Leistungstermine überwachen
- Leistungen/Waren an- und übernehmen
- Rechnungen kontrollieren
- mit mangelhaften Lieferungen und Leistungen umgehen

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine organisieren

Öffentliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten für die Verbuchung vorbereiten
- am Zahlungsverkehr mitwirken
- einfache Kennzahlen ermitteln und Statistiken aufbereiten

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

*Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.