

	<b>Veranstaltung Planen und durchführen</b>	<b>ECVET Einheit Nr. 9</b>
		<b>Niveau 2 Kreditpunkte</b>

<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung von Zielgruppen</li> <li>• Veranstaltungsarten</li> <li>• Grundwissen von Excel</li> <li>• Grundlage Layout von Einladungen</li> <li>• Verbreitungskanäle von Werbung</li> <li>• Grundlage der Kostenrechnung</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Grundlage des Veranstaltungsrecht</li> <li>• Grundlegende Infrastruktur einer Veranstaltung</li> <li>• Programmablauf von Veranstaltungen</li> <li>• Grundlage der Sicherheit auf Veranstaltungen</li> <li>• Umweltvorschriften</li> </ul>	<p>Er/Sie ist in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltung in Bezug zur Kundengruppen zu unterscheiden</li> <li>• einen groben Ablaufplan in vor, während, nach der Veranstaltung zu erstellen</li> <li>• einzelnen Tätigkeiten in einem Raster zusammenzufassen</li> <li>• Lieferanten in Kategorien einzuteilen</li> <li>• die Kosten einer Veranstaltung benennen</li> <li>• Firmen und Partner für ein Sponsoring zu ermitteln</li> <li>• die zuständigen Behörden für Genehmigungen zu benennen.</li> <li>• Einladungen zu erstellen</li> <li>• Kostenvoranschläge zu erfragen</li> <li>• Kunden zu beraten</li> <li>• ein Abfallkonzept zu skizzieren</li> <li>• nach Angabe Sicherheitsrichtlinien auf Veranstaltungen umzusetzen</li> <li>• einen Bewertungsbogen auszufüllen</li> </ul>
<b>Kompetenz</b>	
<p>Er/ Sie ist in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Vorgabe Aufgaben zur Gestaltung der Veranstaltung zu verrichten</li> <li>• das Programm entsprechend einer Zielgruppen zu unterscheiden</li> <li>• Umweltschutz zu fördern</li> <li>• Feedback einer Veranstaltung als Qualitätsinstrument zu erkennen</li> <li>• Vorteile des Sponsoring zu erkennen</li> </ul>	

	<b>Veranstaltung Planen und durchführen</b>	<b>ECVET Einheit Nr. 9</b>
		<b>Niveau 3 Kreditpunkte</b>

<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantitativer Angebotsvergleich</li> <li>• Zielgruppenbeschreibung</li> <li>• Arten von Veranstaltungen</li> <li>• Personalakquise</li> <li>• Grundwissen von Excel</li> <li>• Layouterstellung mit PowerPoint</li> <li>• Werbekosten in Print und Radio</li> <li>• Kostenermittlung</li> <li>• Finanzierungsarten</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Grundlage Veranstaltungsrecht</li> <li>• Infrastruktur einer Veranstaltung</li> <li>• Sicherheitsvorschriften für Veranstaltungen</li> <li>• Umweltvorschriften</li> </ul>	<p>Er/Sie ist in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel einer Veranstaltung auf die Hauptkundengruppe beschreiben</li> <li>• Quantitative Angebotsvergleiche zu ermitteln</li> <li>• ein Veranstaltungsraster zu erstellen</li> <li>• Arbeitseinsatz des Personals in Absprache zu planen</li> <li>• Lieferanten und Kooperationspartner anzuschreiben</li> <li>• die Kosten einer Veranstaltung ermitteln zu können</li> <li>• Partner für ein Sponsoring aufzulisten</li> <li>• Beantragungen und Genehmigungen an Behörden schriftlich zu verfassen</li> <li>• Einladungen selbständig zu erstellen</li> <li>• Kundenbindung durch Präsente zu planen</li> <li>• kundenorientiert Gespräche zu führen</li> <li>• ein Konzept der Abfallvermeidung umzusetzen</li> <li>• die Sicherheit nach Richtlinien auf der Veranstaltung zu erreichen</li> <li>• ein Bewertungsraster auszufüllen und zu bewerten</li> </ul>
<b>Kompetenz</b>	
<p>Er/ Sie ist in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche zu führen und zu fördern</li> <li>• ein Feedback der Veranstaltungen zu erstellen</li> <li>• PowerPoint und Excel selbständig anwenden zu können.</li> <li>• Umweltschutz zu fördern</li> <li>• die Firmensoftware zu benutzen und zu aktualisieren</li> </ul>	

	<b>Veranstaltung Planen und durchführen</b>	<b>ECVET Einheit Nr. 9</b>
		<b>Niveau 4 Kreditpunkte</b>

<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkulationsschema</li> <li>• Zielgruppenanalyse</li> <li>• Veranstaltungsarten</li> <li>• Mitarbeiterplanung, -beschaffung</li> <li>• Grundwissen von Excel</li> <li>• Layouterstellung von Einladungen</li> <li>• Kostenanalyse der Verbreitung in Print-, Radio-, Fernsehmedien</li> <li>• Finanzierungsmodelle einer Veranstaltung</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Veranstaltungslogistik</li> <li>• Grundlage Veranstaltungsrecht</li> <li>• Infrastruktur einer Veranstaltung (Beschilderung bis Sanitär)</li> <li>• Broschüre und Festschrift</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> <li>• Sicherheitsvorschriften für Veranstaltungen</li> <li>• Umweltvorschriften</li> </ul>	<p>Er/Sie ist in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel einer Veranstaltung auf die Hauptkundengruppe beschreiben</li> <li>• Quantitative Angebotsvergleiche zu kalkulieren und auszuwählen</li> <li>• die Veranstaltungsplanung in einem Raster vorzunehmen</li> <li>• Tätigkeiten vor, während und nach der Veranstaltung zu planen</li> <li>• Lieferanten und Kooperationspartner zu suchen</li> <li>• die Kosten einer Veranstaltung ermitteln zu können</li> <li>• Partner für eine Veranstaltung in Form des Sponsorings zu überlegen</li> <li>• Beantragungen und Genehmigungen von Behörden abzufragen.</li> <li>• Zeitplanungsraster erstellen können</li> <li>• Personen ihren Tätigkeiten im Zeitplan zuordnen können</li> <li>• Einladungen selbständig zu erstellen und druckfertig aufzubereiten</li> <li>• Festschriften, Veranstaltungsflyer, „Give aways“ zur Kundenbindung planen</li> <li>• Kundenorientiert Verkaufsgespräche zu führen</li> <li>• ein Konzept der Abfallvermeidung zu erstellen.</li> <li>• die Sicherheit nach Richtlinien auf der Veranstaltung zu gewähren</li> <li>• einen Bewertungsbogen der Veranstaltung zu erstellen und auszuwerten</li> </ul>

[DE/11/LLP-LdV/TOI/147403](https://doi.org/10.1016/j.ettedu.2011.11.003)

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Mitteilung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

## Kompetenz

Er/ Sie ist in der Lage:

- über das Feedback der Veranstaltung eine Bewertung abzugeben
- eine freie Rede zu halten
- EDV-Programme für Einladung, Zeitplanung und Mitarbeiterorganisation selbständig anwenden können
- Programmpunkte auf die Zielgruppe zu differenzieren
- Umweltschutz zu fördern
- geeignete Software zu benutzen und zu aktualisieren
- Gespräche zu führen und zu fördern