

	Veranstaltung Planen und durchführen	ECVET Einheit Nr. 9
		Niveau 2 Kreditpunkte

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

	Veranstaltung Planen und durchführen	ECVET Einheit Nr. 9
		Niveau 3 Kreditpunkte

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

	Veranstaltung Planen und durchführen	ECVET Einheit Nr. 9
		Niveau 4 Kreditpunkte

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

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