

**Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule**

**Fachklassen**

**Veranstaltungskaufmann/  
Veranstaltungskauffrau**

Unterrichtsfächer: Betriebsprozesse und Branchenstrukturen  
Rechnungswesen  
Marketing  
Beschaffungswirtschaft  
Investition und Finanzierung  
Veranstaltungskonzeption und -organisation  
Veranstaltungsmarketing  
Dienstleistungsprozesse  
Controlling  
Personalwirtschaft

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit KMBek vom 6. August 2001 Nr. VII/4-S9413W1-1-7/81212 in Kraft gesetzt. Sie gelten mit Beginn des Schuljahres 2001/2002.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Arabellastr. 1,  
81925 München, Telefon 089/9214-2183, Telefax 089/9214-3602  
Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,  
Edlingerplatz 4, 81543 München, Telefon 089/6242970, Telefax 089/6518910  
E-Mail: [a.hintermaier@t-online.de](mailto:a.hintermaier@t-online.de)

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>Seite</b>
1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	5
2 Ordnungsmittel und Stundentafel	6
3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	8
4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	9
5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder	9
6 Berufsbezogene Vorbemerkungen	11
<b>LEHRPLANRICHTLINIEN</b>	
<u>Jahrgangsstufe 10</u>	
Betriebsprozesse und Branchenstrukturen	12
Rechnungswesen	14
Marketing	15
<u>Jahrgangsstufe 11</u>	
Beschaffungswirtschaft	16
Investition und Finanzierung	17
Veranstaltungskonzeption und -organisation	18
<u>Jahrgangsstufe 12</u>	
Veranstaltungsmarketing	20
Dienstleistungsprozesse	21
Controlling	22
Personalwirtschaft	23
<b>ANHANG</b>	
Mitglieder der Lehrplankommission	24
Verordnung über die Berufsausbildung	25



# EINFÜHRUNG

## 1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht, und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

## 2 Ordnungsmittel und Stundentafel

### Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien<sup>1</sup> liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11. Mai 2001 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Veranstaltungskaufmann/zur Veranstaltungskauffrau vom 25. Juni 2001 (BGBl I, S. 1262 ff.) und Berichtigung vom 23. Juli 2001 (BGBl I, S. 1878) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf ist dem Berufsfeld I: Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung, zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

---

<sup>1</sup> Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

**Studentafel**

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Studentafeln zugrunde:

<b>Blockunterricht</b>	<b>Jgst. 10</b>	<b>Jgst. 11</b>	<b>Jgst. 12</b>
<b>Blockwochen</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>
<u>Pflichtunterricht</u>			
<b>Allgemein bildender Unterricht<sup>2</sup></b>	<b>Std.</b>	<b>Std.</b>	<b>Std.</b>
Religionslehre	3	3	3
Deutsch	4	3	3
Sozialkunde	4	3	3
Sport	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
Zwischensumme	13	11	11
<b>Fachlicher Unterricht</b>			
Englisch <sup>3</sup>	2	4	3
Betriebsprozesse und Branchenstrukturen	9	-	-
Rechnungswesen	7	-	-
Marketing	8	-	-
Beschaffungswirtschaft	-	7	-
Investition und Finanzierung	-	7	-
Veranstaltungskonzeption und -organisation	-	10	-
Veranstaltungsmarketing	-	-	4
Dienstleistungsprozesse	-	-	7
Controlling	-	-	7
Personalwirtschaft	-	-	<u>7</u>
Zwischensumme	26	28	28
<b>Gesamtsumme</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>
<u>Wahlunterricht<sup>2/4</sup></u>			

<sup>2</sup> Für den allgemein bildenden Pflichtunterricht gelten die Lehrpläne des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in ihrer jeweils gültigen Fassung.

<sup>3</sup> Für das Fach Englisch gilt der Lehrplan für die Berufsschule: Englisch für kaufmännische und verwaltende Berufe, Juni 1997.

<sup>4</sup> Soweit für den Wahlunterricht Lehrpläne vorliegen, sind diese dem Unterricht zugrunde zu legen.

### 3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel.

Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignen von bildungsrelevantem Wissen;
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwickeln einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht verstärkt überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis immer wieder deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

## 4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden innerhalb einer Jahrgangsstufe in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt. Sind mehrere Lernfelder in einem Fach gebündelt, so ist deren Reihenfolge nicht verbindlich. Ebenso sind dann die Zeitrichtwerte der Lernfelder als Anregung gedacht.

## 5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder

### Jahrgangsstufe 10

#### Betriebsprozesse und Branchenstrukturen

Den Betrieb erkunden und darstellen	70 Std.
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	<u>38 Std.</u>
	108 Std.

#### Rechnungswesen

Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	84 Std.
--	---------

#### Marketing

Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	96 Std.
--	---------

### Jahrgangsstufe 11

#### Beschaffungswirtschaft

Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten	84 Std.
---	---------

#### Investition und Finanzierung

Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen	84 Std.
--	---------

#### Veranstaltungskonzeption und -organisation

Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten	120 Std.
--	----------

**Jahrgangsstufe 12**Veranstaltungsmarketing

Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation  
eines Unternehmens konzipieren 44 Std.

Dienstleistungsprozesse

Dienstleistungen anbieten 77 Std.

Controlling

Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern 77 Std.

Personalwirtschaft

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen 77 Std.

## 6 Berufsbezogene Vorbemerkungen<sup>5</sup>

Der Veranstaltungskaufmann/die Veranstaltungskauffrau erbringt vielfältige Dienstleistungen in den verschiedenen Branchen und Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft. Hierzu zählen u. a. Konzertveranstalter, Messe- und Ausstellungsgesellschaften, Kongresszentren, Marketing-Event-Agenturen und Messebaufachunternehmen.

Veranstaltungskaufleute sind tätig in der Entwicklung, Konzeptionierung, Gestaltung und Durchführung von Veranstaltungsereignissen aller Art. Bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Ereignisse ist die Besonderheit der doppelten Ausrichtung des Marketings – sowohl als interne (Eigenmarketing) als auch als externe (Marketing für den Kunden) Dienstleistung – zu berücksichtigen. Veranstaltungskaufleute können funktionsübergreifend eingesetzt werden.

Seine besondere Prägung erhält der Beruf dadurch, dass er ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft für Menschen verlangt. Daher ist in der Ausbildung und in der beruflichen Praxis ein entsprechendes Problembewusstsein für Fragen der Informations-, Kommunikations- und Dienstleistungsqualität zu entwickeln. Insbesondere geht es darum,

- Grundsätze und Handlungsanweisungen eines kommunikativen, auf Verständigung ausgerichteten Umgangs miteinander zu beachten;
- Notwendigkeiten und Möglichkeiten eines zielbezogenen und teamorientierten Projektmanagements zu nutzen;
- Konzepte für die Kooperation mit Partnern in der Veranstaltungswirtschaft zu entwickeln und zu berücksichtigen;
- Verfahren des Erfolgs-Controllings für Veranstaltungen einzusetzen und für die Qualitätsentwicklung zu verwerten.

Mit diesem Rahmenlehrplan trägt die Berufsschule durch konkrete berufsbezogene Aufgabenstellungen zur Vermittlung einer fundierten beruflichen Handlungskompetenz bei.

Der Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürotechnik und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung ist integrativ zu vermitteln. Hierfür ist ein Gesamtumfang von 80 Stunden in den Lernfeldern berücksichtigt.

---

<sup>5</sup> Die berufsbezogenen Vorbemerkungen wurden aus dem Rahmenlehrplan übernommen.

## LEHRPLANRICHTLINIEN

### BETRIEBSPROZESSE UND BRANCHENSTRUKTUREN

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>70 Std.</b>
<b>Den Betrieb erkunden und darstellen</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Prozess der betrieblichen Leistungserstellung und erschließen den funktionalen Zusammenhang von Aufgabenstrukturen, Handlungsabläufen und Abteilungen in einem typischen Unternehmen ihrer Branche. Sie erklären die Bedeutung der unterstützenden Funktionen von Verwaltung, Personal- und Finanzwirtschaft im Sinne einer innerbetrieblichen Dienstleistung. Sie stellen Geschäftsprozesse modellhaft dar, erfassen Schnittstellen und identifizieren Schwachpunkte im System und im Ablauf. Auf dieser Grundlage vergleichen sie die verschiedenen Formen der Unternehmensorganisation und entwickeln Kriterien zu deren Beurteilung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die verschiedenen Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft, bestimmen deren Unternehmenszweck und vergleichen sie mit anderen Betrieben des Dienstleistungssektors. Sie unterscheiden branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren das Unternehmen als ein System, in dem wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie erkennen, dass Ziele und Leistungen den Kern der Unternehmensidentität ausmachen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungsaufträge als Teamaufgabe. Sie nutzen für die kreative Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation ihres Unternehmens die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Gestaltung der erarbeiteten Daten angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation anhand ausgewählter Kriterien.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Geschäfts- und Leistungsprozesse	
Aufbau- und Ablauforganisation	
Organigramm, Stellenplan und Stellenbeschreibung	
Rechtsformen der Unternehmen	
Unternehmensleitbild	
Unternehmensziele	
Teambildung	

**BETRIEBSPROZESSE UND BRANCHENSTRUKTUREN**

Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>38 Std.</b>
<b>Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Konzept der dualen Berufsausbildung auseinander und stellen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen dar. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten im Sinne der wesentlichen Rechtsvorschriften der Berufsausbildung angemessen. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmuster zu deren Beendigung. Dazu beziehen sie die im Unternehmen relevanten betrieblichen Regelungen, Vorgaben und Vereinbarungen in ihr eigenes Handeln und Verhalten ein. Sie erschließen wesentliche Merkmale von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen.</p> <p>Gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen gestalten sie unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen sowie unter Nutzung von Mitbestimmungsrechten ihren Arbeitsplatz in eigener Verantwortung. Sie legen ihre Mitbestimmungsrechte dar und erörtern Möglichkeiten ihrer Durchsetzung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses in der Ausbildung aktiv wahr, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Berufsbildungsgesetz	
Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan	
Ausbildungsvertrag	
Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen	
Betriebliche Ordnung	
Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen	
Beteiligungsrechte von Betriebsrat/Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung	
Lernhilfen und Selbstorganisation des Lernens	

**RECHNUNGSWESEN**

## Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>84 Std.</b>
<b>Geschäftsprozesse erfassen und auswerten</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Einbindung des Unternehmens in seine Umwelt, die Geschäftsprozesse im Unternehmen und die damit zusammenhängenden Leistungs- und Werteströme. Sie erfassen buchhalterisch die Daten der betrieblichen Geschäftsprozesse, die innerbetrieblichen Wertezu- und -abflüsse sowie die Transaktionen zwischen dem Dienstleistungsunternehmen und seinen Geschäftspartnern. Sie berücksichtigen die Zusammenhänge zwischen Leistungs- und Finanzierungsprozessen und würdigen das Rechnungswesen als Kern des betrieblichen Informationswesens.</p> <p>Sie führen den Jahresabschluss durch, ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Betriebes unter den Aspekten der Rechenschaftslegung und betrieblichen Steuerung. Für die Erfassung, Dokumentation und Auswertung der Daten setzen sie moderne Informations- und Kommunikationstechnik ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess, analysieren die Kostenstruktur eines Betriebes, insbesondere den Zusammenhang von personenbezogenen Leistungen und Entgeltformen in der Veranstaltungswirtschaft, und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf. Sie entwickeln Kostenbewusstsein.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Außenbeziehungen, Abhängigkeiten	
Daten betrieblicher Prozesse	
Inventur und Bilanz	
Bestandsveränderungen	
Erfolgswirksame Vorgänge	
Umsatzsteuer	
Bewertung des Jahresergebnisses	
Kostenbegriffe	
Kostenarten	
Kostenstellen	
Entgeltarten	
Standard- und Branchensoftware	

**MARKETING**  
Jahrgangsstufe 10

<b>Lernfeld</b>	<b>96 Std.</b>
<b>Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den regionalen Markt für Unternehmen der Messe- und Veranstaltungswirtschaft. Sie vergleichen Märkte und definieren den Markt für ihre Dienstleistungen. Sie ermessen die Bedeutung der Kundenorientierung für den Markterfolg von Veranstaltungsunternehmen und erklären den Beitrag der Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft zur bedarfsgerechten Versorgung von Firmen- und Privatkunden mit Dienstleistungen. Sie erschließen die unterschiedlichen Interessenlagen und Bedürfnisse der Wirtschaftssubjekte in ihren ökonomischen Entscheidungen und Handlungen vor dem Hintergrund einer marktwirtschaftlichen Ordnung. Sie stellen den Markt als Koordinierungsinstanz unterschiedlicher Interessen dar, untersuchen die gegebenen Marktverhältnisse und zeigen die Konsequenzen für den Prozess der Preisbildung auf. In diesem Zusammenhang erfassen sie die Chancen und Risiken der Zusammenarbeit von Unternehmen und prüfen die Möglichkeit verschiedener Formen der Kooperation.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erläutern Möglichkeiten und Grenzen der Marktbeeinflussung. Sie prüfen, inwieweit die verschiedenen Methoden der Marktforschung geeignet sind, absatzwirtschaftlich relevante Daten zu erheben und sie für die eigene Marketingpolitik zu nutzen. Anhand von Branchenanalysen erschließen sie die wirtschaftliche Bedeutung von Dienstleistungsangeboten der Veranstaltungswirtschaft. Auf dieser Grundlage planen sie einzelne Marketingaktionen für Unternehmen ihrer Branche.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler leiten aus übergeordneten Unternehmenszielen Kommunikations-, Preis-, Distributions- und Produktziele ab. Sie wirken auf dieser Grundlage bei der Entwicklung von Marketingkonzepten mit und überprüfen, wie mit Maßnahmen des Marketings die definierten Ziele erreicht werden können.</p> <p>Für die Informationsgewinnung und -auswertung nutzen sie Mittel moderner Kommunikations- und Informationstechnik.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Regionale Bedeutung der Messe- und Veranstaltungswirtschaft	
Wirtschaftskreislauf und ökonomisches Prinzip	
Funktionen des Marktes	
Wirtschaftsordnung	
Marktpreisbildung	
Kooperation und Konzentration	
Marktsegmentanalyse	
Marketingmix	
Kosten-Nutzen-Analyse	
Standard- und Branchensoftware	

**BESCHAFFUNGSWIRTSCHAFT**  
Jahrgangsstufe 11**Lernfeld****84 Std.****Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten****Zielformulierung**

Die Schülerinnen und Schüler führen Bedarfsanalysen durch. Anhand interner und externer Informationen bestimmen sie unter Nutzung von Internet, internen und externen Datenbanken geeignete in- und ausländische Bezugsquellen. Sie holen Angebote ein, vergleichen sie und wirken beim Abschluss von Verträgen mit Anbietern von Dienstleistungen und Gütern mit. Dabei beachten sie die einschlägigen abgaben- und steuerrechtlichen Vorschriften, insbesondere umsatzsteuerrechtliche Regelungen sowie die Vorschriften über die beschränkte Steuerpflicht. Sie überwachen die Vertragserfüllung unter Einbeziehung der allgemeinen Geschäftsbedingungen, bereiten Zahlungsvorgänge vor und verbuchen die Beschaffungs- und Zahlungsvorgänge. Bei Vertragsverletzungen ermitteln sie die Rechtslage und entscheiden situationsgerecht. Sie leiten bei Leistungsstörungen entsprechend angemessene Maßnahmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs einschließlich der Korrespondenz im Reklamationswesen nach den einschlägigen Formvorschriften auch in der Fremdsprache und nutzen bei ihrer Arbeit aktuelle Medien der Informations- und Kommunikationstechnik.

**Inhalte**

Bedarfsanalyse

Bezugsquellenermittlung

Angebotsvergleich/Bezugskalkulation

Auswertung veranstaltungsspezifischer fremdsprachiger Informationen

Geschäftsanhaltung und Vertragsabschluss

Veranstaltungsrelevante Vertragsarten

Recht der Stellvertretung

Leistungsstörungen

Abgaben- und steuerrechtliche Vorschriften

Mehrsprachiger Schriftverkehr/Handelskorrespondenz

Zahlungsverkehr

Kreditorenbuchhaltung

Standardsoftware

**INVESTITION UND FINANZIERUNG****Jahrgangsstufe 11**

<b>Lernfeld</b>	<b>84 Std.</b>
<b>Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen für die Durchführung von Veranstaltungen in den verschiedenen Bereichen der Veranstaltungswirtschaft interne und externe Finanzquellen. Sie prüfen die Möglichkeiten von persönlicher, sachlicher und finanzieller Unterstützung durch Partner im Sinne der umfassenden Marketingorientierung von Unternehmensentscheidungen. Dabei beziehen sie die Nutzung öffentlicher Fördermittel mit ein. Sie erstellen für geplante Projekte ein Budget.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens. Sie ermitteln Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen von Investitionen, unterscheiden Kreditarten und beurteilen diese unter den Gesichtspunkten der Fristigkeit, der Liquidität und der Kosten. Hierbei prüfen sie auch angemessene Kreditsicherheiten.</p> <p>Darüber hinaus erörtern sie den Einfluss der Geldpolitik der EZB und der Verteilungspolitik des Staates auf Investitionsentscheidungen von Unternehmen und auf Kaufentscheidungen von Konsumenten.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Sponsoring	
Fundraising	
Werbekooperationen	
Leasing	
Investitionsrechnung und Finanzplanung	
Bankkredite	
Kreditsicherheiten	
Geldpolitik	
Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik	

**VERANSTALTUNGSKONZEPTION UND -ORGANISATION**  
Jahrgangsstufe 11

<b>Lernfeld</b>	<b>120 Std.</b>
<b>Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in einem Projektteam eine Veranstaltungskonzeption und erarbeiten für die Veranstaltung eine Maßnahmen- und Terminplanung mit Teilzielen und einer personenbezogenen Verteilung von Aufgaben für die Vorbereitung der Veranstaltung.</p> <p>Sie machen sich die Vorteile einer teamorientierten Zusammenarbeit zu eigen und wenden Techniken des Projektmanagements an. Sie erfassen die Bedeutung der Teamarbeit für das Zustandekommen ihrer Arbeitsergebnisse und für den Erfolg des Unternehmens. Sie überprüfen ordnungsbehördliche und sicherheitstechnische Vorschriften, beachten einschlägige Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung sowie die technischen Richtlinien der Veranstalter und setzen sich mit der versicherungsrechtlichen Absicherung von Veranstaltungen auseinander.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen professionell die zur Verfügung stehenden Werbemethoden für die Bewerbung der Veranstaltung. Sie beachten hierbei einschlägige gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Vorschriften wettbewerbsrechtlicher Art, sowie die Verpflichtungen des Veranstalters gegenüber Urhebern und Leistungsschutzberechtigten. Für die notwendige Anmeldung der Veranstaltung prüfen sie die Anwendbarkeit des jeweils einschlägigen GEMA-Tarifs.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen für die Veranstaltung ein Budget auf. Sie planen den Einsatz des Personals und organisieren Fremdleistungen wie Catering, Technik, Medien, Ver- und Entsorgung. Sie berücksichtigen Hallen- und Standpläne sowie Ton-, Beleuchtungs- und Bühnenpläne bei der vorbereitenden Gestaltung der Veranstaltung. Sie erstellen für die Veranstaltung einen Ablaufplan und überwachen dessen Einhaltung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Veranstaltungsverlauf, ermitteln den ökonomischen Erfolg und evaluieren die Imagewirkung der Veranstaltung, identifizieren mögliche Fehler im Prozess und machen Verbesserungsvorschläge für die Vorgehensweise bei weiteren Veranstaltungen. Sie nutzen Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Projektplanung	
Klassifizierung der Veranstaltungen	
Zielgruppenbestimmung	
Veranstaltungsprofil	
Termin- und Ablaufplanung	

Ausstattung, Sicherheit und Struktur der Veranstaltungsstätte

Versicherungen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Kostenplanung und Fördermittel

Logistik

Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse

**VERANSTALTUNGSMARKETING**

Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>44 Std.</b>
<b>Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die verschiedenen Einflussfaktoren des Unternehmenserfolges. Sie erläutern das Konzept der integrierten Kommunikation und erklären, dass sowohl die Wettbewerbsfähigkeit im Absatzmarkt als auch die positive Gestaltung der Beziehungen des Unternehmens zu seinen Partnern im Beschaffungs-, Kapital-, Arbeits- und Meinungsmarkt langfristig den Erfolg eines Unternehmens bestimmen. Vor diesem Hintergrund entwickeln sie auf der Grundlage der Marktanalyse eines Unternehmens Vorschläge für ein Konzept der integrierten Kommunikation im Sinne eines abgestimmten Kommunikationsmix als Kern einer zielgruppenbezogenen Marketingstrategie.</p> <p>Sie konzipieren für den Kunden im Rahmen einer Werbekampagne mit Verkaufsförderungs- und PR-Aktionen eine Veranstaltung als Teil des Gesamtkonzeptes dieser Marketingaktion im Sinne der integrierten Kommunikation.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erlassen hierbei, dass der Erfolg des Unternehmens wesentlich davon abhängt, ob das Unternehmen nach innen und außen in sich stimmig handelt. Sie nutzen Mittel der modernen Kommunikations- und Informationstechnik.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Kommunikationskonzept	
Werbung	
Verkaufsförderung	
Öffentlichkeitsarbeit	
Corporate Identity	

**DIENSTLEISTUNGSPROZESSE**

Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>77 Std.</b>
<b>Dienstleistungen anbieten</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen Kundengespräche situations- und fachgerecht und führen diese unter Beachtung kommunikationspsychologischer Aspekte und unter Anwendung von Kommunikationstechniken auch in einer Fremdsprache durch. Sie erfragen die individuellen Vorstellungen und Bedürfnisse ihrer Kunden und wirken bei der Entwicklung von Konzepten für Messepräsentationen, Ausstellungen, Marketing-Events, Konzertveranstaltungen und Tagungen mit.</p> <p>In der Beratungssituation identifizieren sie mögliche Konflikte und tragen durch zielorientiertes Vorgehen sowie situationsadäquates bzw. kundenbezogenes Verhalten zu deren Lösung bei.</p> <p>Sie bündeln eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Dienstleistungsangebot und berücksichtigen dabei Qualitäts- und Kostenaspekte. Sie wirken bei der Vorbereitung entsprechender Verträge mit. Bei Beschwerden und Reklamationen unterbreiten sie Lösungen, um verloren gegangenes Vertrauen wieder herzustellen. Sie erstellen Konzepte zur Kundenbetreuung mit dem Ziel der Schaffung einer langfristigen Geschäftsbeziehung.</p> <p>Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Erstellung und Gestaltung der Dienstleistung, zur Kundenverwaltung und Kundenbetreuung.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Kundenprofil	
Kommunikationstechniken	
Mehrsprachige Kundenberatung	
Persönliche/sachliche Dienstleistungen	
Mehrsprachige Produktpräsentation	
Verkaufskalkulation	
Veranstaltungsrelevante Vertragsgestaltung	
Konflikt- und Beschwerdemanagement	
Kundenbindungskonzepte	
Debitorenbuchhaltung	
Standard- und Branchensoftware	

**CONTROLLING**  
Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>77 Std.</b>
<b>Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess und handeln wirtschaftlich. Sie wenden verschiedene Verfahren der Kostenrechnung für betriebliche Entscheidungen begründet an. Sie analysieren die Kostenstruktur eines Dienstleistungsbetriebes und erläutern die Aufgaben der Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung. Sie berechnen und beurteilen den Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung beispielhaft auf marktorientierte Entscheidungen an. Sie nutzen die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage für das Controlling und erklären die Bedeutung des Controllings für die Planung, Steuerung und Kontrolle im betrieblichen Leistungsprozess.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen die Bedeutung von Qualitätsmanagementstrategien für die Planung, Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsprozessen im Unternehmen. Sie formulieren Kriterien für die Produkt-, Prozess- und Systemqualität von Dienstleistungsunternehmen und nutzen die Möglichkeiten der Arbeit von Qualitätszirkeln für die Einleitung von Verbesserungsprozessen auf den drei genannten Ebenen.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung	
Kostenbegriffe	
Kostenartenrechnung	
Kostenstellenrechnung	
Kostenträgerrechnung	
Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung	
Regelkreis des Controllings	
Qualitätsbegriff	
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	
Total Quality Management	

**PERSONALWIRTSCHAFT**  
Jahrgangsstufe 12

<b>Lernfeld</b>	<b>77 Std.</b>
<b>Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</b>	
<b>Zielformulierung</b>	
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Mitarbeiterstruktur, ermitteln den Personalbedarf und wirken bei Personalmaßnahmen mit. Sie arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit und berücksichtigen dabei steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften und gegebenenfalls bindende Regelungen der gültigen Tarifverträge. Sie führen Personalbuchungen durch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erläutern die datenschutz- und arbeitsrechtlichen sowie die wesentlichen organisatorischen Fragen bei der Installierung eines Personalinformationssystems. Sie erkundigen sich über den Nutzen eines Personalinformationssystems für das Unternehmen und die Mitarbeiter.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterbetreuung und Mitarbeiterförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur langfristigen Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen. Sie nutzen die Angebote der betrieblichen Fort- und Weiterbildung zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung im Betrieb. Sie reflektieren, dass die Freude an der Arbeit und die Effizienz der Mitarbeiterleistung wesentlich durch ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Belegschaft und Vorgesetzten mitbestimmt werden und dass beruflicher Erfolg und Sicherheit des Arbeitsplatzes auch von externen Faktoren wie Konjunkturerwicklung und Veränderungen am Arbeitsmarkt abhängen. Sie untersuchen die Bedeutung des Dienstleistungssektors, insbesondere der Veranstaltungswirtschaft, für Wachstum und Beschäftigung.</p>	
<b>Inhalte</b>	
Personalbedarfsermittlung	
Personalbeschaffung	
Personaleinstellung	
Entgeltabrechnung	
Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts	
Personalbuchungen	
Personalinformationssysteme	
Personalentwicklung	
Kooperative und situative Führung	
Magisches Viereck	
Konjunkturzyklen	
Arbeitsmarktpolitik	
Bruttoinlandsprodukt	

## **ANHANG**

### **Mitglieder der Lehrplankommission:**

Britta Büchter  
Karla Juegel  
Monika Pfähler  
Claudia Römer  
Jürgen Schreiner

Starnberg  
München  
Starnberg  
ISB München  
Erlangen