

Einstiegsqualifizierung

„Planung und Organisation von Veranstaltungen“

Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation
- Beschaffung und Dienstleistungen
- Veranstaltungsdurchführung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;
Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Planung und Organisation von Veranstaltungen“

| Tätigkeiten | Qualifikationen |
|---|--|
| Arbeitsorganisation | <ul style="list-style-type: none"> • bürowirtschaftliche Abläufe gestalten • die eigene Arbeit systematisch, qualitätsbewusst und unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Notwendigkeiten planen, durchführen und kontrollieren • Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen |
| Informations- und Kommunikationssysteme | <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für den Ausbildungsbetrieb erläutern • externe und interne Netze und Dienste nutzen • Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden • Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen • rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten |
| Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Team planen und bearbeiten • Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufarbeiten und präsentieren • Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden |
| Beschaffung und Dienstleistungen | <ul style="list-style-type: none"> • Bestellvorgänge planen; Beschaffungsmöglichkeiten und Bestellsysteme nutzen • Waren annehmen, kontrollieren und bei Beanstandungen Maßnahmen einleiten; Lagerungen überwachen • bei der Entwicklung und Ausgestaltung des betrieblichen Dienstleistungsangebotes mitwirken |
| Veranstaltungsdurchführung | <ul style="list-style-type: none"> • an der Erarbeitung von Veranstaltungskonzepten mitwirken • Veranstaltungspläne, insbesondere Ablaufpläne erstellen • die Installation von Einrichtungen, Aufbauten und Dekorationen überwachen • Betreuung der Mitwirkenden • Mitwirkung bei der Einlasskontrolle, Besucherregistrierung und der Betreuung von Besuchern |
| Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen |
| Umweltschutz | <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären • für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden • Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen |

Unternehmen

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung

Planung und Organisation von Veranstaltungen

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

| Kriterium | Wahrnehmung der Beobachtung | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|
| | ausgeprägt erkennbar | gut erkennbar | ausreichend erkennbar | schwach erkennbar | nicht erkennbar |
| Fachqualifikation | | | | | |
| Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen | | | | | |
| fachgerechte Handhabung der Informations- und Kommunikationstechnik | | | | | |
| kundenorientiertes Verhalten, Freundlichkeit | | | | | |
| Selbstständigkeit und Initiative | | | | | |
| Beachtung betrieblicher Vorschriften und Anweisungen | | | | | |

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:



Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND FACHKRÄFTENACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1987 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

Planung und Organisation von Veranstaltungen

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Teamarbeit und Kooperation; kundenorientierte Kommunikation
- Beschaffung und Dienstleistungen
- Veranstaltungsdurchführung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung im Beruf **Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau**. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung