

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(1)</sup>**Lehrabschlussprüfungszeugnis Eventkaufmann/Eventkauffrau**<sup>(1)</sup> In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES <sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

**Fachliche Kompetenzbereiche:****Konzeptentwicklung**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über umfassende Kenntnisse der Konzeptentwicklung und entwickelt auf Basis des Veranstaltungszwecks und der Kundenbedürfnisse Konzepte für Veranstaltungen. Zu seinen/ihren Aufgaben zählen unter anderem die Beurteilung von Kundenbriefings sowie die Analyse von Kundenanforderungen. Er/Sie wählt geeignete Locations und Fremdleistungen aus und erstellt Kosten- und Erlöspläne. In seine/ihre Arbeit bindet er/sie Kollegen und gegebenenfalls Subauftragnehmer ein.

**Kundenmanagement**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau berät Kunden zu den betrieblichen Leistungen. Dabei setzt er/sie ein reiches Repertoire an Kommunikationsstrategien und Social Skills ein. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung von Kundenanfragen, die Erstellung von Angeboten sowie die Entgegennahme und Prüfung von Aufträgen. Mit Beschwerden und Reklamationen geht er/sie kompetent um.

**Veranstaltungsmanagement und -durchführung**

Im Rahmen der Veranstaltungsorganisation erstellt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau Veranstaltungspläne und erschließt Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten. Darüber hinaus überprüft er/sie, ob die Anforderungen betreffend Sicherheit und Infrastruktur am Veranstaltungsort erfüllt sind. Bei der Veranstaltung koordiniert er/sie die Kommunikation zwischen den an der Veranstaltung Beteiligten und stellt die Einhaltung von Ablaufplänen sicher. Nach der Veranstaltung führt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau die Erfolgskontrolle und Dokumentation durch.

**Veranstaltungsmarketing**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über Kenntnisse des Marketings und entwickelt darauf aufbauend Marketingkonzepte für Events. Er/Sie plant die konkrete Medienarbeit und beteiligt sich an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel (z. B. Newsletter, Direct-Mailings, Presseaussendungen, Social-Media-Beiträge). Darüber hinaus wirkt er/sie am betrieblichen Außenauftritt mit.

**Beschaffung**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens, bearbeitet verschiedene Aufgaben in diesem Bereich und kommuniziert dabei mit Personen inner- und außerhalb des Betriebs. So ermittelt er/sie den Dienstleistungs- und Warenbedarf in seinem/ihrer Aufgabenbereich, vergleicht Angebote verschiedener Anbieter, trifft eine begründete Vorauswahl und wirkt bei der Beauftragung von Dienstleistungen bzw. Warenbestellungen mit. Bei mangelhaften Lieferungen und Leistungen setzt er/sie angemessene Maßnahmen.

**Office-Management**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau erfüllt vielfältige Aufgaben im Rahmen der betrieblichen Kommunikation. Dazu zählt insbesondere der Brief- bzw. E-Mail-Verkehr, bei dem er/sie die Textgestaltung unter Berücksichtigung betriebsinterner Vorgaben (z. B. Corporate Design) erledigt. Er/Sie übernimmt das Terminmanagement und erledigt den Postein- und -ausgang. Er/Sie nutzt die Ausstattung seines/ihrer Arbeitsbereichs kompetent.

**Betriebliches Rechnungswesen**

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau führt auf Basis seiner/ihrer Kenntnisse des Buchführungssystems Arbeiten im betrieblichen Rechnungswesen durch. Dazu zählen in der Buchführung die Belegorganisation sowie die Prüfung von Belegen. Ebenso wirkt er/sie am betrieblichen Zahlungsverkehr mit. Darüber hinaus übernimmt der Eventkaufmann/die Eventkauffrau Aufgaben im Rahmen der Datenaufbereitung (Arbeiten mit Statistiken und Kennzahlen).

### Fachübergreifende Kompetenzbereiche:

#### Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau verfügt über grundlegende Kenntnisse des betrieblichen Leistungsspektrums und betriebs- und volkswirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge, um seine/ihre Tätigkeiten effizient und nachhaltig zu organisieren und auszuführen. Er/Sie agiert innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation selbst-, sozial- und methodenkompetent und bearbeitet die ihm/ihr übertragenen Aufgaben lösungsorientiert sowie situationsgerecht auf Basis seines/ihrer Verständnisses für Intrapreneurship. Darüber hinaus kommuniziert er/sie zielgruppenorientiert, berufsadäquat auch auf Englisch, und agiert kundenorientiert.

#### Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau wendet die Grundsätze des betrieblichen Qualitätsmanagements an und bringt sich in die Weiterentwicklung der betrieblichen Standards ein. Er/Sie reflektiert sein/ihr eigenes Vorgehen und nutzt die daraus gewonnenen Erkenntnisse in seinem/ihrer Aufgabenbereich. Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau beachtet die rechtlichen und betrieblichen Regelungen für seine/ihre persönliche Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und handelt bei Unfällen und Verletzungen situationsgerecht. Im Rahmen seines/ihrer Aufgabenbereiches berücksichtigt er/sie wesentliche ökologische Auswirkungen seiner/ihrer Tätigkeit und handelt somit nachhaltig und ressourcenschonend.

#### Digitales Arbeiten

Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient. Er/Sie beschafft auf digitalem Weg die für die Aufgabenbearbeitung erforderlichen betriebs-internen und -externen Informationen. Der Eventkaufmann/Die Eventkauffrau agiert auf Basis seiner/ihrer digitalen Kompetenz zielgerichtet und verantwortungsbewusst. Dazu zählt vor allem der sensible und sichere Umgang mit Daten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (z. B. Datenschutzgrundverordnung)

### 4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND <sup>(3)</sup>

#### Tätigkeitsfelder:

Einsatz u. a. in Event-, Veranstaltungs- und Werbeagenturen, Kultur- und Sportorganisationen, Tourismusbetrieben (Hotels, Thermen, Wellness Resorts), Theatern, Opern- und Konzerthäusern, Museen und Galerien sowie in Marketingabteilungen von Unternehmen

<sup>(3)</sup> Falls gegeben

#### <sup>(\*)</sup> Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Mai 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass).

Weitere Informationen zu Europass finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu> und [www.europass.at](http://www.europass.at)

### 5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses	Bewertungsskala/Bestehensregeln
NQR/EQR 4 ISCED 35	Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden

<p><b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b></p> <p>Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum fachbezogenen Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.</p>	<p><b>Internationale Abkommen</b></p> <p>Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige automatische Anerkennung von Lehrabschlussprüfungen und anderen berufsbezogenen Abschlüssen. Auskünfte zu den gleichgestellten Lehrberufen erteilt das Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft.</p>
<p><b>Rechtsgrundlagen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventkaufmann/Eventkauffrau-Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 54/2020 (Ausbildung im Betrieb), die Prüfungsordnung der kaufmännisch-administrativen Lehrberufe BGBl. II Nr. II 203/2021</li> <li>2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule)</li> </ol>	

<p><b>6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Eventkaufmann/Eventkauffrau-Ausbildungsordnung sowie des Berufsschullehrplans. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung nach Zurücklegung der für den Lehrberuf festgesetzten Lehrzeit. Zweck der Lehrabschlussprüfung ist es festzustellen, ob sich der Lehrling die im betreffenden Lehrberuf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet hat und in der Lage ist, die dem erlernten Lehrberuf eigentümlichen Tätigkeiten selbst fachgerecht auszuführen.</li> <li>2. Zulassung zur Lehrabschlussprüfung gem. § 23 Abs. 5 Berufsausbildungsgesetz i.d.g.F. Ein/e Prüfungswerber/in kann ohne Absolvierung einer formellen Lehrlingsausbildung zur Lehrabschlussprüfung antreten, wenn er/sie das 18. Lebensjahr vollendet hat und glaubhaft macht, dass die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechend lange, einschlägige praktische Tätigkeit, Anlern-tätigkeit oder durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.</li> </ol>
<p><b>Zusätzliche Informationen</b></p> <p><b>Zugang:</b> Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht</p> <p><b>Ausbildungsdauer:</b> 3 Jahre</p> <p><b>Ausbildung im Betrieb:</b> Die Ausbildung im Betrieb umfasst <math>\frac{4}{5}</math> der Gesamtausbildungszeit. Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung qualifizierter berufsspezifischer Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbildungsordnung BGBl. II Nr. 54/2020 (vgl. das oben ausgeführte Berufsprofil).</p> <p><b>Ausbildung in der Berufsschule:</b> <math>\frac{1}{5}</math> der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.</p> <p><b>Weitere Informationen:</b> (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: <a href="http://www.zeugnisinfo.at">http://www.zeugnisinfo.at</a> und <a href="http://www.bildungssystem.at">http://www.bildungssystem.at</a></p> <p><b>Nationales Europasszentrum:</b> <a href="mailto:europass@oead.at">europass@oead.at</a> Ebendorferstraße 7, A-1010 Wien</p>