



Veranstaltungskaufmann/-frau

Umschulung mit IHK-Abschluss

Plus-Zertifikate



Microsoft Office
Specialist (MOS)



Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

+ Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler*innen austauschen.

+ Individuelle Förderung

Auf Wunsch extra Ergänzungsunterricht.

+ Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und Selbstlernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

+ Zusatzzertifikate

Folgende Zusatzzertifikate können Sie kostenlos erwerben:

- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“,
- Sprachzertifikat TOEIC (Business Englisch),
- Microsoft Office Specialist (MOS) oder
- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

+ Kostenloses Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

+ Arbeitswelt 4.0

Homeoffice, digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

+ Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

+ Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

+ Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

+ Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Veranstaltungskaufmann/-frau

Umschulung mit IHK-Abschluss

Berufsbild

Als Veranstaltungskaufmann/-frau beraten und betreuen Sie Kunden vor und während der Veranstaltung und bearbeiten die kaufmännischen und personalwirtschaftlichen Vorgänge. Sie planen und organisieren Messen, Kongresse, Konzerte oder Ausstellungen. Sie erarbeiten zielgruppengerechte Konzepte, erstellen gemeinsam mit Künstlern, Architekten, Designern und Technikern Regie- und Ablaufpläne und sind verantwortlich für die Durchführung und Nachbereitung inklusive der Erfolgskontrolle.

Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitsplatz in der Event- und Veranstaltungsbranche, Ihnen fehlt aber die entsprechende Qualifizierung bzw. ein anerkannter Berufsabschluss? Oder Sie möchten den Beruf wechseln?

Ziel der Qualifizierung

Mit der Umschulung im Beruf Veranstaltungskaufmann/-frau (IHK) erwerben Sie die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten in Anlehnung an den Rahmenplan der Berufsschulen, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis zu meistern.

Abschluss

Prüfung vor der zuständigen IHK

Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und Selbstlernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- mindestens ein Hauptschulabschluss (Mittelschulabschluss) oder ein vergleichbarer ausländischer Schulabschluss

Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Sie möchten mehr darüber wissen? Wir beraten Sie kostenlos und unverbindlich!

Praktikum

Diese Umschulung beinhaltet ein Praktikum von 9 Monaten. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

Dauer der Umschulung

24 Monate in Vollzeit

Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag	08:00 Uhr – 15:45 Uhr
Freitag	08:00 Uhr – 13:00 Uhr

Start

- im Februar und Juli eines jeden Jahres (genaue Termine auf Anfrage)
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage ebenfalls möglich

Schwerpunkte der Umschulung

- **Den Betrieb erkunden und darstellen**

- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Organigramm, Stellenplan und Stellenbeschreibung
- Rechtsformen der Unternehmen
- Unternehmensziele
- Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen
- betriebliche Ordnung
- Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen
- Beteiligungsrechte von Betriebsrat/Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung

- **Geschäftsprozesse erfassen und auswerten**

- Außenbeziehungen, Abhängigkeiten
- Daten betrieblicher Prozesse
- Inventur und Bilanz
- Bestandsveränderungen
- Bewertung des Jahresergebnisses
- Kostenbegriffe
- Kostenarten
- Kostenstellen
- Entgeltarten

+ Unser Plusangebot!

- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

- **Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden**

- regionale Bedeutung der Messe- und Veranstaltungswirtschaft
- Wirtschaftskreislauf und ökonomisches Prinzip
- Funktionen des Marktes
- Wirtschaftsordnung
- Marketing-Mix

- **Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten**

- Bedarfsanalyse
- Bezugsquellenermittlung
- Angebotsvergleich/Bezugskalkulation
- Auswertung veranstaltungsspezifischer fremdsprachiger Informationen

- Geschäftsanbahnung und Vertragsabschluss
- veranstaltungsrelevante Vertragsarten
- Leistungsstörungen
- Zahlungsverkehr
- Kreditorenbuchhaltung

- **Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen**

- Sponsoring
- Fundraising
- Werbekooperationen
- Leasing
- Investitionsrechnung und Finanzplanung
- Bankkredite
- Geldpolitik
- angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik

- **Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten**

- Projektplanung
- Veranstaltungsprofil
- Termin- und Ablaufplanung
- Ausstattung, Sicherheit und Struktur der Veranstaltungsstätte
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kostenplanung und Fördermittel
- Logistik
- Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse

- **Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren**

- Kommunikationskonzept
- Werbung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Corporate Identity

- **Dienstleistungen anbieten**

- Kommunikationstechniken
- persönliche / sachliche Dienstleistungen
- mehrsprachige Produktpräsentation
- Verkaufskalkulation



Ihre Umschulung:

Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

- **Englisch für den Beruf einsetzen**

- Kommunikation mit Geschäftspartner*innen und Kund*innen in Wort und Schrift

- + **Unser Plusangebot!**

- Sprachzertifikat TOEIC (Business English)

- **Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**

- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung

- **Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**

- Personalbedarfsermittlung
- Personalbeschaffung

- Personaleinstellung

- Entgeltabrechnung

- Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts

- Personalentwicklung

- **Informationsverarbeitung/EDV anwenden**

- Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik

- Grundlagen der Datenverarbeitung

- Grundlagen Betriebssysteme

- Bürokommunikationstechniken

- Datenschutz und Datensicherheit

- + **Unser Plusangebot!**

- Microsoft Office Specialist (MOS)

- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“

DAA Altötting

Neuöttinger Straße 5
84503 Altötting
08671 92475-16
info.altoetting@daa.de

DAA Augsburg

Leonhardsberg 6
86150 Augsburg
0821 50218-23
weiterbildung.
augsburg@daa.de

DAA Bamberg

Schützenstraße 7a
96047 Bamberg
0951 602973-20
info.bamberg@daa.de

DAA Bayreuth

Wittelsbacherring 12
95444 Bayreuth
0921 151309-0
info.bayreuth@daa.de

DAA Coburg

Rosenauer Straße 6
96450 Coburg
09561 238346-12
info.coburg@daa.de

DAA Ingolstadt

Eriagstraße 2
85053 Ingolstadt
0841 148877-12
info.ingolstadt@daa.de

DAA Kempten

Königstraße 6
87435 Kempten (Allgäu)
0831 52277-12
info.kempten@daa.de

DAA Kronach

Marienplatz 2
96317 Kronach
09261 966076-0
info.kronach@daa.de

DAA München

Marsstraße 42
80335 München
089 544302-188
umschulung.
muenchen@daa.de

DAA Nürnberg

Sandstraße 11
90443 Nürnberg
0911 24919-36
info.nuernberg@daa.de

DAA Passau

Spitalhofstraße 79
94032 Passau
0851 966278-0
info.passau@daa.de

DAA Regensburg

im Posthof
Friedenstraße 30
93053 Regensburg
0941 297867-0
info.regensburg@daa.de

DAA Rosenheim

Aventinstraße 4
83022 Rosenheim
08031 809805-0
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de