

EUROPA-FACHBUCHREIHE

für wirtschaftliche Bildung

Lernsituationen für das Lernfeld

Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Arbeitsbuch mit Lernarrangements
für die Event- und Reisemanagementkompetenz

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 28211



1. Auflage 2016
Druck 5 4 3 2

Alle Drucke der selben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

Autoren und Verlag können für Fehler im Text oder in den Abbildungen im vorliegenden Buch nicht haftbar gemacht werden.

ISBN 978-3-8085-2821-1

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2016 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlaggestaltung und Satz: Punkt für Punkt GmbH, 40549 Düsseldorf
Druck: medienhaus Plump GmbH, 53619 Rheinbreitbach

Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situation	Das Arbeitsbuch enthält zwei Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erweitern. Sie werden Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren. Dabei planen Sie für Kunden von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH eine Produkteinführung, erstellen Reiseberichte und Reiseablaufpläne bzw. entwickeln ein Formular für die Reisekostenabrechnung.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	Zu Beginn jeder Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend in eigenen Worten konkretisieren.
	Aus der Situation heraus bilden Sie eine Leitfrage , an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrags orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.
	Der Arbeitsauftrag ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.
	Die neu zu erschließenden Fachinhalte sind schattiert hervorgehoben und im Index (Schlagwortverzeichnis) nachzuschlagen, um die entsprechende Seite im Manual zu finden. Zur Vereinfachung wurde die entsprechende Nummer der Lernaufgabe in Klammern gesetzt.
Reflexion	Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).
	Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).
	In vielen Lernsituationen können Sie die Handlungsprodukte mit dem PC erstellen.
Manual	Zur Unterstützung des eigenständigen Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



Vorwort

Die Lernsituationen dieses Buches sind für das Lernfeld **Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren** konzipiert. Mit den Lernaufgaben dieses Buches erledigen Sie typische Büroprozesse, um sich für Ihren Beruf in diesem Lernfeld zu qualifizieren. Sie erstellen u. a. ein Empfehlungs-E-Mail zur Veranstaltungsart, Sie entwerfen Checklisten zur Planung von Veranstaltungen, Sie wählen nach ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten Verkehrsmittel und Hotels aus bzw. erstellen einen Reiseablaufplan.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Büroprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflexion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt. Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems erst einmal fachlich informieren, dann die weitere Vorgehensweise planen – allein, mit einem Partner oder in der Gruppe –, eine Entscheidung treffen, wie Sie die Situation lösen werden bzw. Ihr Handlungsprodukt aussehen sollte. Dann erstellen Sie Ihr Handlungsprodukt, präsentieren es und reflektieren es – selbst, in der Gruppe oder im Plenum. Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

In der ersten Lernsituation fertigen Sie Leitfäden, Regelwerke usw. an, um individuelle Lernstrategien zu entwickeln. Diese nutzen Sie in den späteren Lernsituationen, um eigenständig Aufgaben zu lösen.

Aufbau der Lernsituationen

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeiteinsatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenumsgespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Viel Erfolg

Ulrike Brämer und Karin Blesius

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	IX
Firmenporträt	IX
Organigramm	X
Kundenverzeichnis (Auszug)	XI
Lieferantenverzeichnis (Auszug)	XII

Lernfeld – Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren **1**

1. Lernsituation: Veranstaltungen effizient organisieren **1**

1.1 Lernaufgabe	2
Welche Veranstaltungsart passt zur Vorstellung eines neuen Produktes, um die Händler von der Innovation zu überzeugen?	2
1.2 Lernaufgabe	3
Welche Aufgaben fallen in der Planungsphase für Veranstaltungen an?	3
1.3 Lernaufgabe	4
Welche Hürden sind in der Veranstaltungs-Vorbereitungs-Phase zu bewältigen?	4
1.4 Lernaufgabe	5
Wie erreichen Sie eine erfolgreiche Produkteinführung?	5
Arbeitsauftrag	5
1.5 Lernaufgabe	6
Wie gelingt eine kundenorientierte Veranstaltung?	6
1.6 Lernaufgabe	7
Welche Daten und Fakten können Sie aus umfangreichen Nachbereitungen von Veranstaltungen lesen?	7
1.7 Lernaufgabe – Reflexion	7
Wie organisieren Sie effizient eine Veranstaltungen?	7

2. Lernsituation: Geschäftsreisen professionell organisieren **8**

2.1 Lernaufgabe	9
Welches Verkehrsmittel und welche Unterkunft kann der Reisenden genehmigt werden?	10
2.2 Lernaufgabe	11
Welche Vorteile bieten unternehmensinterne Richtlinien zur Organisation von Geschäftsreisen?	11
2.3 Lernaufgabe	12
Was gehört alles zu einer effizienten Reisevorbereitung, die nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten organisiert ist?	12
2.4 Lernaufgabe	14
Wie wird eine vollständige Reisekostenabrechnung erstellt?	14
2.5 Lernaufgaben – Reflexion des Lernzuwachses	14
Wie steuern und kontrollieren Sie Geschäftsreisen?	14

Manual – Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren **15**

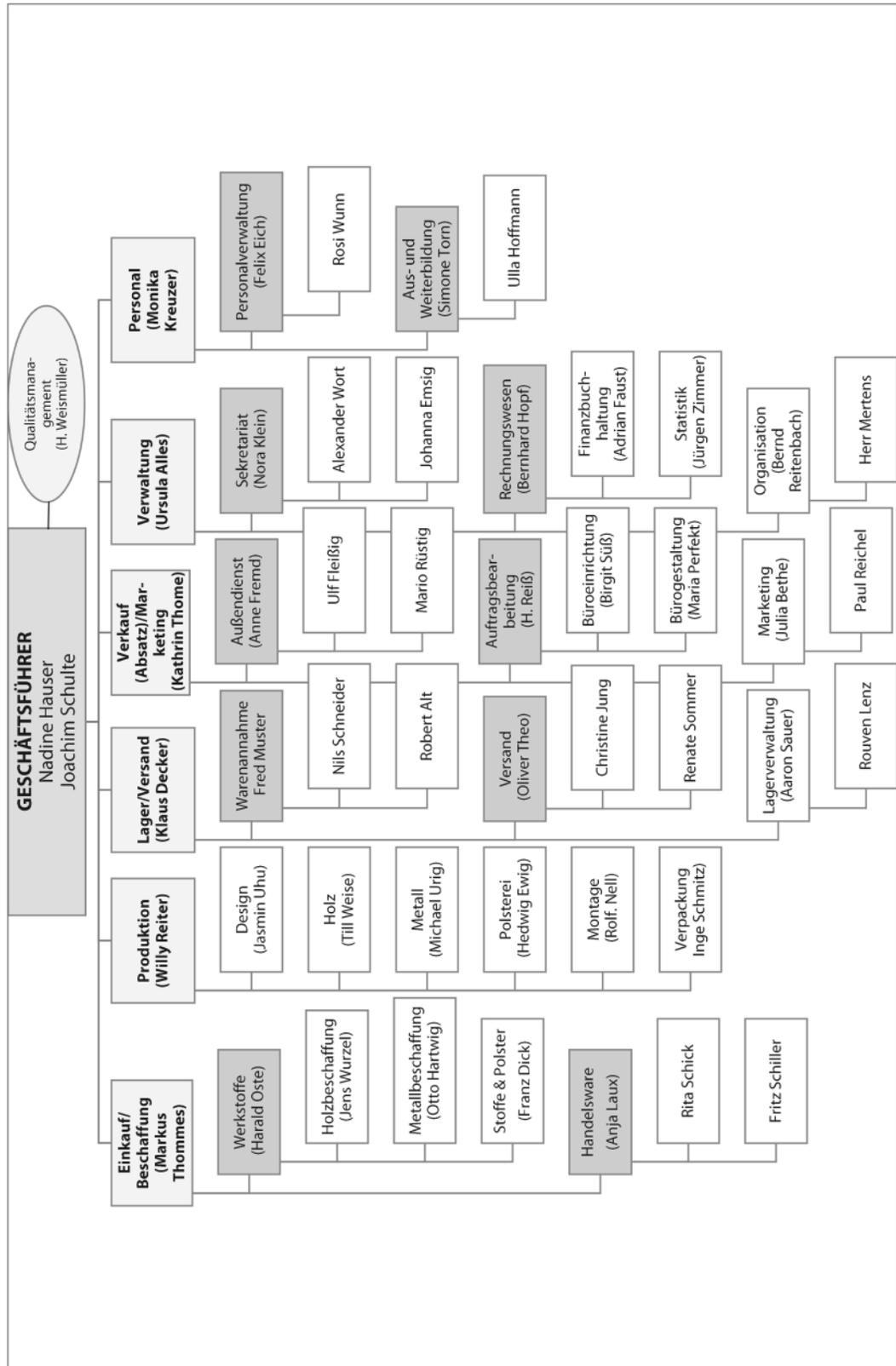
Phase 1: Veranstaltungen initiieren (LA 1.1)	15
Anlass der Veranstaltung	15
Zielgruppe	16
Ziele	18
Ergebnisziele	18
Vorgehensziele	19
Veranstaltungsarten	19

Phase 2: Veranstaltungen planen (LA 1.2)	22
Termin	22
Ort	22
Dokumentation	24
Ressourcen	25
Budget	25
Gesetzliche Vorschriften und Genehmigungen	28
Ablauf der Veranstaltung	29
Planung der Veranstaltung	30
Arbeitspaketbeschreibung	31
Nutzwertanalyse	32
Phase 3: Veranstaltungen durchführen –	
Tätigkeiten vor der Veranstaltung (LA 1.3)	33
Einladung zur Veranstaltung	33
Checklisten und Arbeitspläne	35
Besucherbefragung	37
Phase 3: Veranstaltung durchführen – Am Tag der Veranstaltung (LA 1.5)	38
Äußeres Erscheinungsbild	38
Auftreten	38
Begrüßung	39
Vorstellung	40
Kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche	41
Phase 3: Veranstaltung durchführen –	
Tätigkeiten nach der Veranstaltung (LA 1.5)	43
Organisation und Überwachung des Abbaus	43
Veranstaltungen dokumentieren	43
Prüfen und Bezahlen von Rechnungen	43
Phase 4: Veranstaltung nachbereiten (LA 1.6)	44
Soll/Ist-Vergleich der Zielsetzung	44
Resümee der Veranstaltung	44
Geschäftsreisen planen (LA 2.1)	46
Geschäftsreisen mit der Bahn	46
Rabatte beachten	47
Reise buchen	47
Geschäftsreisen mit dem Pkw	48
Mietwagen	48
Firmeneigener Fuhrpark	49
Geschäftsreisen mit dem Flugzeug	50
Reiseklassen	50
Gepäckvorschriften	51
Hotelbuchung (LA 2.1)	51
Reiserichtlinien (LA 2.2)	52
Hotelbuchungen	53
Verkehrsmittel	53
Ausweispapiere	54
Geschäftsreisen vorbereiten (LA 2.3)	55
Geschäftsreisen nachbereiten (LA 2.3)	56
Reisekostenabrechnung (LA 2.4)	57
Sachbezugswerte	57
Literaturverzeichnis	61
Index	62

Notizen

Firmenporträt				
Anschrift	Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier</td> <td style="width: 50%;">Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier</td> </tr> </table>	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier
Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier			
Kommunikation	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de			
Gesellschafter	Nadine Hauser Joachim Schulte			
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)			
Gründungsjahr	1997			
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR B 40392			
Steuer-Nr.	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342			
Mitarbeiter(innen)	50 Mitarbeiter(innen)			
Jahresumsatz	12 Mio. €			
Bankverbindung	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH			
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf/Beschaffung • Produktion • Lager/Versand • Verkauf • Buchhaltung • Lager 			
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen • Konferenztische • Aktenablage • Rollcontainer • Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften • Besucherstühle • Drehstühle • Konferenzstühle 			
Bürobedarf (Handelsware)	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibtischlampen • Aktenvernichter • Papierkörbe • FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke • Moderationsmaterialien • Schreibtischzubehör • Schreibutensilien • Drucker, Kopierer, Scanner 			

Organigramm



Kundenverzeichnis (Auszug)

Kd.-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Bankverbindung	Rabatt	Bemerkungen
14130	Rothenberg & Baumann Im Blegel 28 60328 Frankfurt	Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg- baumann.de	Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut
14131	Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier	Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de	Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut
14201	Allday office supplies Sinfon Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM	Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk	Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend
14302	Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg	Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de	Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut
14303	Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried	Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu	HypoVereinsbank Geretsried DE54 7002 0270 0010 1139 85	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend
14304	DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues	Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de	Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76	10%	Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut
14312	Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8 – 10 // 4. Stock 13127 Berlin	Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de	Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43	25%	Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut
14315	Elektrosysteme Schwarz Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg	Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu	Banque et Caisse d'Espargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut
14322	Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt	Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de	Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut
14328	Bildungs- und Medienzentrum Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de	Sparkasse Muldental IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut

Lieferantenverzeichnis (Auszug)

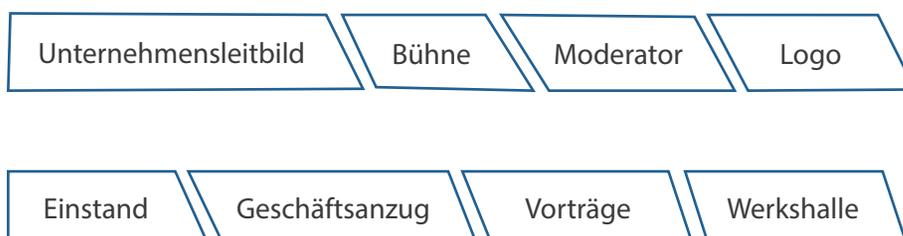
Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg	Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de	HS 353	Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39
70102	Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich	Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de	H 903	Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33
70103	Bürotechnik Salm Simeonstraße 2 54290 Trier	Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de	09325	Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00
70201	Saartec Kommunikation Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken	Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com	24993	Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98
70212	Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbäumstraße 23 55252 Mainz	Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de	09092	Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56
80301	Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig	Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de	124-7	Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09
80302	Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim	Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com	660646	Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30
50401	Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder St. 1 a 16278 Angermünde	Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de	46/12	Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58
60402	Möbeltischlerei UNIKAT Lindenstr. 30 47012 Duisburg	Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de	636-01	Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsarten festlegen • Ergebnis- und Vorgehensziele smart formulieren • Veranstaltungen planen, durchführen, nachbereiten • Checklisten erstellen • Zeit- und Arbeitsplan erstellen • Fragebogen entwickeln
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnis- und Vorgehensziele • Veranstaltungsarten • Checklistentechnik • Gesetzliche Vorschriften • Budgetplanung • Ablauf von Veranstaltungen • Verhaltensregeln • Kulturelle Gewohnheiten
Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> • Empfehlungs-E-Mail zur Veranstaltungsart • Checklisten zur Planung von Veranstaltungen • Arbeitspaketbeschreibungen • Einladung • Veranstaltungsprogramm • Verhaltensknigge • Teilnehmerfragebogen • Abschlussbericht
Zeit	Ca. 20 Stunden

Warm-up

Äußern Sie sich zu den Begriffen in Bezug auf eine Organisation von Veranstaltungen und Events.





1.1 Lernaufgabe

Herr Wort arbeitet in der Verwaltung und ist für alle Veranstaltungen bei Büromöbel Hauser & Schulte GmbH verantwortlich. In den nächsten Wochen arbeiten Sie an seiner Seite. Als nächste Veranstaltung wird für den 1. Samstag im Juni eine Vorführung der neuen Produktserie für Konferenz und Besprechungen geplant. 30 Händler aus einem Umkreis von 200 km sollen dazu eingeladen werden. Sie sollen über die Besonderheiten der Produkte (Design, Funktion, Einsatz, ...) informiert werden und bezüglich verkaufsfördernder Maßnahmen geschult werden. Es soll ein repräsentatives Event werden – die Kosten sollen aber 10.000 € nicht überschreiten, da grundsätzlich, wo es möglich ist, eigenes Personal eingesetzt wird. Sie selbst organisieren die Veranstaltung und wirken bei der Durchführung mit.

Er erläutert Ihnen, dass Veranstaltungen erfolgreich in den vier Phasen

1. Veranstaltungen initiieren
2. Veranstaltungen planen
3. Veranstaltungen durchführen (Tätigkeiten vor, während und nach der Veranstaltung)
4. Veranstaltungen nachbereiten

zu organisieren sind. Zunächst dreht sich alles um die Initiierungsphase. Er stellt Ihnen entsprechendes Informationsmaterial zur Verfügung und erwartet von Ihnen eine Empfehlung mit der passenden Veranstaltungsart und der entsprechenden Zielsetzung.

Welche Veranstaltungsart passt zur Vorstellung eines neuen Produktes, um die Händler von der Innovation zu überzeugen?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit (ggf. Hausaufgabe)

1. **Erschließen** Sie den Informationstext **Veranstaltungen initiieren**.
2. **Notieren** Sie entsprechend der Situation den Anlass, die Zielgruppe, mögliche Veranstaltungsarten und die qualitativen und quantitativen Ergebnisziele.

Tandem

3. **Tauschen** Sie sich untereinander aus.
4. **Entscheiden** Sie sich für eine Veranstaltungsart und legen Sie Ihre qualitativen und quantitativen Ergebnisziele fest.
5. **Formulieren** Sie passende Vorgehensziele.
6. **Schreiben** Sie eine Empfehlungs-E-Mail mit der für Sie passenden Veranstaltungsart und der entsprechenden Zielsetzung.
7. **Bereiten** Sie sich auf das Gespräch mit Herrn Wort vor, in dem Sie Argumente nennen, die zu Ihren Empfehlungen geführt haben.



Plenum

8. **Sprechen** Sie mit Herrn Wort mithilfe Ihrer E-Mail über die Zielsetzungen und Veranstaltungsart. Geben Sie Ihren Mitschülern ein Feedback.

1.2 Lernaufgabe



Herr Wort erhält für die Planung der Produktvorführung von der Geschäftsleitung zwei weitere Mitarbeiter zur Unterstützung. Es wird in der **Reinen Projektorganisation** gearbeitet, die Mitarbeiter arbeiten ausschließlich für das Projekt und sind für die anderen Arbeiten freigestellt. Die neuen Teammitglieder wurden zunächst in der **Start-up-Veranstaltung** über Anlass, Zielsetzung und Veranstaltungsart informiert.

In der Planungsphase wird zunächst geklärt, ob der Termin durch andere Veranstaltungen gefährdet ist und ein passender Veranstaltungsort mit entsprechender Lokalität für den Teilnehmerkreis gefunden wird. Das Budget muss im Auge behalten und die Form der Berichterstattung festgelegt werden. Herr Wort beauftragt das Team, die Planung intensiv vorzubereiten und später im Gespräch mithilfe von Checklisten die einzelnen Punkte festzulegen.

Welche Aufgaben fallen in der Planungsphase für Veranstaltungen an?

Arbeitsauftrag



Projektteam

1. **Erschließen** Sie arbeitsteilig das Thema **Veranstaltungen planen** (A) Termin und Ort (B) Dokumentation/Gesetzliche Vorschriften und Genehmigungen (C) Ressourcen/Budget (D) Ablauf der Veranstaltung.
2. **Erstellen** Sie jeweils eine Checkliste (**Checklistentechnik anwenden**) zu Ihrem Teilthema, um zukünftig systematisch Veranstaltungen zu planen.
3. **Stellen** Sie sich Ihre Checklisten vor und kontrollieren Sie diese im Hinblick auf den praktischen Umgang. Korrigieren Sie ggf. und führen Sie sie zu einer Checkliste zusammen.

Plenum

4. **Präsentieren** Sie Herrn Wort Ihre Checkliste zur Veranstaltungsplanung und lassen Sie sich ein Feedback hinsichtlich Vollständigkeit und Handhabung geben.

Projektteam

5. **Informieren** Sie sich über die **Arbeitspaketbeschreibung (AP)**.
6. **Erstellen** Sie mithilfe Ihrer erstellten Checklisten Arbeitspaketbeschreibungen zur Vorbereitung Ihrer Veranstaltung.
7. **Bestimmen** Sie jeweils einen Verantwortlichen für folgende Tätigkeiten/Arbeitspakete:
 - Termin und Ort festlegen (AP 1)
 - Budget planen – Ressourcen beachten (AP 2)
 - Dokumentation der Veranstaltung inkl. Gesetzliche Vorschriften beachten (AP 3)
 - Ablauf der Veranstaltung planen (AP 4)

Einzelarbeit innerhalb des Projektteams

8. **Füllen** Sie das Formular „Arbeitspaketbeschreibung“ aus. Legen Sie fest, was genau bei Ihrem Arbeitspaket herauskommen soll (Ergebnis). Mithilfe Ihrer Checkliste bestimmen Sie die notwendigen Tätigkeiten und füllen das Formular „Arbeitspaketbeschreibung“ aus.

Projektteam

9. **Stellen** Sie Ihren Teammitgliedern Ihr Arbeitspaket vor. Stimmen Sie die Arbeitspakete aufeinander ab. Legen Sie konkret in einer Übersicht fest, bis zu welchem Zeitpunkt die jeweilige Tätigkeit fertig sein muss. Orientieren Sie sich hierbei an den zeitlichen Vorgaben der Vorgehensziele.

Plenum

10. **Präsentieren** Sie Ihre Ergebnisse. Lassen Sie sich vom Plenum ein Feedback geben.

**1.3 Lernaufgabe**

Die Arbeitspakete mit den entsprechenden zeitlichen Angaben zur Fertigstellung sind erstellt. Die dritte Phase der Veranstaltungsorganisation „Veranstaltungen durchführen“ beginnt mit den vorbereitenden Tätigkeiten für die Veranstaltung. Ihr Projektleiter, Herr Wort, möchte, dass Sie bis in zwei Wochen ein repräsentatives Veranstaltungsprogramm und das Einladungsschreiben mit einer Rückantwort fertigstellen, damit zeitnah die Anzahl der Teilnehmer feststeht.

Dazu hat er ein Meeting terminiert. An diesem Meilensteinmeeting müssen alle Projektteilnehmer Ihre Arbeitspakete so weit bearbeitet haben, dass die notwendigen Informationen für das Einladungsschreiben inkl. Rahmenprogramm vorliegen. Alle Aufgaben, die zur Vorbereitung einer Veranstaltung dienen, sollen durchgeführt werden und für die Aufgaben am Tag der Veranstaltung Checklisten vorbereitet werden.

Welche Hürden sind in der Veranstaltungs-Vorbereitungs-Phase zu bewältigen?**Arbeitsauftrag****Einzelarbeit innerhalb des Projektteams**

1. **Erschließen** Sie den Informationstext **Veranstaltungen durchführen – Vor der Veranstaltungen**.
2. **Ergänzen** Sie jeweils Ihre Arbeitspakete hinsichtlich weiterer Tätigkeiten zur Vorbereitung der Veranstaltung.
 - AP 1 (Termin und Ort festlegen) Einladung der Händler organisieren
 - AP 2 (Budget planen – Ressourcen beachten) Personal einteilen
 - AP 3 (Dokumentation der Veranstaltung inkl. Gesetzliche Vorschriften) Feedback einholen
 - AP 4 (Ablauf der Veranstaltung planen) Checkliste erstellen
3. **Erfüllen** Sie die Aufgaben Ihres Arbeitspaketes so weit, dass Sie die notwendigen Daten für das Veranstaltungsprogramm bzw. Einladungsschreiben ermittelt haben.

Projektteam (Meilensteinmeeting für eine gemeinsame Absprache)

4. **Erläutern** Sie Ihre bisherigen Ergebnisse und üben Sie konstruktive Kritik, um ggf. noch Verbesserungen durchzuführen.
5. **Klären** Sie die benötigten Daten und Fakten für das **Veranstaltungsprogramm** bzw. das **Einladungsschreiben**.



Einzelarbeit innerhalb des Projektteams

6. **Beenden** Sie die Arbeiten Ihres Arbeitspaketes. Gehen Sie davon aus, dass 75 % der eingeladenen Kunden zugesagt haben.

Projektteam

7. **Erläutern** Sie Ihre bisherigen Ergebnisse (Einladung, Programm, Checklisten, Zeit- und Arbeitsplan, Feedbackbogen). Führen Sie ggf. Verbesserungen durch.
8. **Bereiten** Sie sich gemeinsam auf die Präsentation vor, indem Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeitspakete zur Vorbereitung der Veranstaltung vorstellen und sich zur Leitfrage bezüglich Ihrer Arbeitsweise, Absprachen, gelungene Vorbereitung der Veranstaltung und Zuverlässigkeit innerhalb Ihrer Projektgruppe umfangreiche Notizen machen.

Meilensteinmeeting mit Auftraggeber/Lehrer

9. **Stellen** Sie Ihre Ergebnisse der Arbeitspakete vor und beantworten Sie die Leitfrage.
10. **Freuen** Sie sich auf das Feedback, dies ist immer eine Chance, sich weiterzuentwickeln.

1.4 Lernaufgabe

Als letzter Punkt zur Vorbereitung der Veranstaltung müssen Sie das Programm mit Leben füllen. Ihre Projektgruppe bereitet sich auf die Programmpunkte vor.



Wie erreichen Sie eine erfolgreiche Produkteinführung?

Arbeitsauftrag



Projektgruppe

1. **Planen** Sie arbeitsteilig eine erlebnisorientierte Produktpräsentation und eine Schulung „Verkaufspräsentationen interessanter und anschaulicher gestalten“. Die Teilnehmer sollen mit aktiven Übungen sensibilisiert werden.
2. **Stellen** Sie sich gegenseitig Ihre Programmpunkte vor und üben Sie konstruktive Kritik.
3. **Verteilen** Sie die Aufgaben des Veranstaltungsprogramms, sodass jedes Teammitglied beteiligt ist und Ihr Programm reibungslos abläuft.
4. **Bereiten** Sie sich einzeln auf Ihren Programmpunkt vor.
5. **Üben** Sie die Veranstaltung zur Produkteinführung „Besprechung und Konferenzen neu erleben“.



1.5 Lernaufgabe

Ein Tag vor der Veranstaltung werden alle Beteiligten zum Ablauf und Arbeitsplan umfassend gebrieft/informiert, damit ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist. Aber auch der Umgang mit den Gästen wird thematisiert.

Die Mitarbeiter repräsentieren das Unternehmen, daher spielt das äußere Erscheinungsbild, das Auftreten und der Umgang mit den Kunden im besonderen Maße mit den ausländischen Kunden eine große Rolle. Der Kunde soll sich rundum wohlfühlen und einen sehr guten Eindruck vom Unternehmen bekommen.

Am Veranstaltungstag nehmen die eingeteilten Mitarbeiter ihre Aufgaben wahr. Sie briefen die Mitarbeiter entsprechend Ihrer Planungsunterlagen.

Wie gelingt eine kundenorientierte Veranstaltung?



Arbeitsauftrag

Projektgruppen (Einen Tag vor der Veranstaltung)

1. **Erschließen** Sie arbeitsteilig das Thema **Veranstaltungen durchführen – Am Tag der Veranstaltung**.
2. **Erstellen** Sie aus den Informationen einen prägnanten Verhaltensknigge für den Tag der Veranstaltung.
3. **Bereiten** Sie sich auf die Plenumspräsentation vor, indem Sie wichtige Punkte durch szenische Spiele verdeutlichen.

Briefing der Mitarbeiter vor der Veranstaltung

4. **Führen** Sie ausdrucksstark Ihre szenischen Spiele vor, sodass die Szenen nachhaltig haften bleiben.
5. **Briefen** Sie die Mitarbeiter bezüglich dem Ablauf der Veranstaltung und dem Arbeitsplan.

Veranstaltung

6. **Führen** Sie die Veranstaltung mithilfe Ihrer erstellten Planung und Instrumente durch.

Nach der Veranstaltung

7. **Führen** Sie nun mithilfe Ihrer Checkliste „Veranstaltungen nachbereiten“ die Tätigkeiten durch.

1.6 Lernaufgabe

Auch wenn die Veranstaltung sehr gut gelaufen ist, sollten die abschließenden Aufgaben der Veranstaltungsorganisation nicht vernachlässigt werden. Dazu gehören ein Soll-/Istvergleich mit der Zielsetzung und ein Resümee der Veranstaltung.



Welche Daten und Fakten können Sie aus umfangreichen Nachbereitungen von Veranstaltungen lesen?

Arbeitsauftrag



Projektteam

1. **Erschließen** Sie arbeitsteilig den Informationstext **Veranstaltungen nachbereiten**.
2. **Resümieren** Sie im Team Ihre Veranstaltung, halten Sie die Ergebnisse schriftlich fest.
3. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor, indem Sie ein Fazit zu Ihrer Veranstaltung ziehen.

Plenum

4. **Präsentieren** Sie anschaulich Ihr Fazit. Beantworten Sie vertiefend Fragen des Plenums.

1.7 Lernaufgabe – Reflexion

Die erste Planung einer Veranstaltung ist abgeschlossen, und Sie durchlaufen den Prozess noch einmal. Mit Ihrem jetzigen Wissen können Sie die Planung in der Zukunft noch optimieren, indem Sie zunächst einen **Projektstrukturplan** erstellen. Daraus kann die komplette Planung abgelesen werden. Die Vernetzung der einzelnen Arbeitspakete und die notwendigen Meilensteinmeetings sind leicht ablesbar.



Wie organisieren Sie effizient eine Veranstaltungen?

Arbeitsauftrag

1. **Reflektieren** Sie Ihren Lernzuwachs. Erstellen Sie zunächst dazu einen Ablaufplan „Veranstaltungen organisieren“, um in Zukunft effizient an die Planungen heranzugehen. Vermerken Sie im Ablaufplan die einzelnen Hilfsmittel, z. B. Checkliste.
2. **Dokumentieren** Sie für Ihre Tätigkeiten der vergangenen Veranstaltung in einem Projektstrukturplan, der nach Phasen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) und nach Tätigkeiten/Funktionen (Teilnehmer, Programm, Ressourcen, ...) gegliedert ist.

