

Lernfeld 12

Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Ausgangssituation 1

Sie arbeiten zurzeit im Sekretariat der Geschäftsleitung der *Süßwarenmäulchen GmbH* als Auszubildende im dritten Lehrjahr. Ihr Chef, Herr Hans Dister, teilt Ihnen mit, dass in den kommenden Wochen einige Veranstaltungen anstehen. Er sagt, dass er Ihnen rechtzeitig Informationen zur Verfügung stellen werde. Sie stellen sich allerdings die Frage, was für Veranstaltungen das sein könnten.

Aufgabe 1 Veranstaltungsorganisation

a) Nennen Sie fünf verschiedene Veranstaltungsanlässe, die auf Sie zukommen könnten.

Verhandlungen, Konferenzen, Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Lehrveranstaltungen, Verkaufsevents u. v. a.

b) Nennen Sie drei mögliche Ziele solcher Veranstaltungen.

Information weitergeben oder sammeln, Projekte planen und besprechen, Kontakte pflegen oder neue Kontakte knüpfen, Konzepte entwickeln und Strategien zur Problemlösung erarbeiten u. v. a.

LF 12

Ausgangssituation 2

Sie sind Auszubildende/r im dritten Lehrjahr zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement in der *Süßwarenmäulchen GmbH*. Ihr Chef, Herr Hans Dister, hat Sie bereits vorab informiert, dass einige Veranstaltungen durchgeführt werden.

Nun ist es so weit und er bittet Sie, um eine bessere Kontrolle und Übersicht zu erhalten, eine Checkliste anzufertigen. Darin müssen alle Punkte berücksichtigt werden, die dringend erforderlich sind, um eine Tagung durchzuführen. Er stellt Ihnen eine Stichwortliste zur Verfügung, mit der Bitte, diese auszufüllen.

Aufgabe 2 Checkliste Tagungsorganisation

Ergänzen Sie die folgende Stichwortliste:

Stichwortliste zur Planung der kommenden Veranstaltung

Programm	<i>Inhalt des Programms und des Rahmenprogramms.</i>
Einladung	<i>Die Einladung muss über den Zweck, Inhalt, Termin, Ort, Zeit und die Teilnehmer informieren.</i>
Raum	<i>Raum entsprechend der Teilnehmerzahl buchen.</i>
Information	<i>Anmeldebestätigung an Teilnehmer verschicken, inkl. Informationsmaterial mit genauen Infos.</i>
Beschilderung	<i>Vorbereitung des Raumes mit Sitzordnung, Namenskarten, Getränke, Gebäck, Konferenzmappe, inkl. Kugelschreiber, Tagesordnung etc.</i>
Referenten	<i>Der Weg zur Veranstaltung muss leicht auffindbar sein, Hinweisschilder z.B. zur Garderobe, vorherige Information über Raum, Lichtverhältnisse, Technik usw.</i>
Bewirtung	<i>Angebote von Catering einholen und vertraglich festlegen, evtl. Blumenschmuck, Geschenke usw.</i>
Protokoll	<i>Protokollant und Protokollart müssen vorab festgelegt werden.</i>
Technik	<i>Informationen über die technische Ausstattung des Raumes und Abfrage, ob weitere technische Geräte benötigt werden.</i>
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<i>Die Presse muss ca. 14 Tage vor der Veranstaltung informiert werden; es müssen Presseplätze freigehalten werden.</i>
Kontrolle	<i>Maßnahmen kontrollieren lassen und/oder evtl. selbst nochmals kontrollieren.</i>

Aufgabe 3 Veranstaltungsplanung

Entscheiden Sie, ob die genannten Punkte in der nachstehenden Tabelle bei einer Schulung, bei einer Tagung oder bei einer Besprechung berücksichtigt werden müssen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Tragen Sie eine **1** ein, wenn der Punkt nur bei einer **Schulung** Berücksichtigung findet.
- Tragen Sie eine **2** ein, wenn der Punkt nur bei einer **Tagung** Berücksichtigung findet.
- Tragen Sie eine **3** ein, wenn der Punkt nur bei einer **Besprechung** Berücksichtigung findet.
- Tragen Sie eine **9** ein, wenn der Punkt bei **allen Anlässen** Berücksichtigung findet.
- Die Eingabe mehrerer Ziffern ist möglich und nötig!

LF12

Programm	2, 3	Beschilderung	1, 2
Themen	9	Bewirtung	2, 3
Inhalt	9	Beamer	9
Teilnehmer	9	Laptop	9
Büromaterial	9	Informationsmaterial	2, 3
Anwesenheitsliste	9	Protokoll	9
Einladung	2, 3	Presse	2
Räume	9	Sitzordnung	2
Hotel	1, 2		

Ausgangssituation 3

Sie sind Auszubildende/r im dritten Lehrjahr zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement in der *Süßwarenmäulchen GmbH*. Ihr Chef möchte mit Ihnen eine Geschäftsreise nach Den Haag, der Stadt der Gummibärchen, unternehmen. Er fordert Sie auf, alle notwendigen Maßnahmen für die Geschäftsreise durchzuführen.

LF12

Aufgabe 4 Reiseplanung

a) Fertigen Sie einen Reiseplan nach Den Haag mit allen zu berücksichtigten Inhalten in Stichpunkten an.

- Reisezeit und -dauer festlegen • Preise vergleichen

- Preise vergleichen

- Flüge buchen bzw. Zugtickets kaufen

- gegebenenfalls Mietwagen buchen

- Hotel buchen, sonstige Veranstaltungstickets besorgen

- Kundenkarten berücksichtigen

b) Außerdem benötigen Sie Reisedokumente. Welche sind das? Berücksichtigen Sie dabei, dass Den Haag in den Niederlanden liegt und das Land ein EU-Mitgliedstaat ist.

- Personalausweis oder Reisepass

- Tickets und Gutscheine

- gegebenenfalls Dokumente für den Mietwagen

- Führerschein

Ausgangssituation 4

Sie haben mit Herrn Dister, dem Geschäftsführer der Süßwarenmäulchen GmbH, eine Geschäftsreise nach Den Haag unternommen. Von der Geschäftsreise zurückgekehrt, bittet Herr Dister Sie darum, die Reise abzurechnen. Laut der Reisekostenrichtlinien dürfen sämtliche Kosten angesetzt werden, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Dienstreise stehen. Auch eine Pauschale für den Verpflegungsmehraufwand darf berechnet werden. Private Telefonate oder Einkäufe müssen Sie selbst bezahlen. Bevor Sie die Kostenpunkte in das PC-Programm einpflegen, erstellen Sie sich sicherheitshalber eine Kontrollliste und legen diese Herrn Diester vor, damit es später nicht zu Unannehmlichkeiten kommt.

Aufgabe 5 Reisekostenabrechnung

LF12

Sie legen die Kostenaufstellung zur Kontrolle Ihrem Chef vor. Tragen Sie vor jede Position eine 1 ein, wenn Sie diese abrechnen wollen, und tragen Sie eine 9 ein, wenn diese gestrichen werden muss.

Flugkosten	1
Hotelrechnung	1
Quittung Restaurantbesuch	1
Rechnung: Einkauf von neuen Schuhen	9
Pauschale für Verpflegungsmehraufwand	1
Rechnung: Frisörbesuch	9
Quittung zu Parfüm-Einkauf	9
Ausgaben für Besuch einer Kosmetikerin	9
Zahlungsbeleg für Barbesuch mit Gastgeber	1
Ausgaben für Strauß Blumen für Gastgeber	1