

Handbuch:

INTERNATIONAL EVENT ORGANISER (IHK)

Eine praxisorientierte Weiterbildung
für die Veranstaltungsbranche.

© m:con – mannheim:congress GmbH
31. veränderte Auflage März 2020
Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck, Vervielfältigung oder fotomechanische
Wiedergabe nur mit Genehmigung von m:con

**IECA – Internationale Event- &
Congress-Akademie**

Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Tel. +49(0)621.4106-140
Fax +49(0)621.4106-80140
info@ieca-mannheim.de
www.ieca-mannheim.de

**m:con –
mannheim:congress GmbH**

Amtsgericht Mannheim HRB 5582
UST-ID-Nr. DE 811 968 225
Steuer-Nr. 3 810 700 264

Aufsichtsratsvorsitzender

Bürgermeister Michael Grötsch

Geschäftsführer

Bastian Fiedler

Bankverbindung

Commerzbank Mannheim
IBAN: DE77 6704 0031 0620 1230 10
BIC: COBA DEFF XXX

Inhalt

1	Geleitwort.....	4
2	Was erwartet Sie im berufsbegleitenden Fortbildungskurs?	5
2.1	Tätigkeitsprofil eines „International Event Organiser (IHK)“	5
2.1.1	Ausgangslage	5
2.1.2	Tätigkeitsfelder/Aufgaben	6
2.1.3	Zentrale Qualifikationen.....	7
2.2	Zulassungsvoraussetzungen.....	8
2.2.1	„Ausbildung“/Berufserfahrung.....	8
2.2.2	Fremdsprachenkenntnisse	8
2.2.3	Bereitschaft zu handlungsorientiertem Lernen und Projektarbeit	8
2.2.4	Bereitschaft, an wechselnden Lernorten – auch im europäischen Ausland – zu lernen.	9
2.2.5	PC-, MS Office- und Internet-Kenntnisse	9
2.3	Prüfungskonzept/Zertifikat/Lernerfolgskontrollen	10
2.4	Dauer/Zeiten	11
2.5	Kursgebühren	11
3	Welche Inhalte erwarten Sie?.....	12
3.1	Veranstaltungsmarkt.....	12
3.2	Veranstaltungsdidaktik	12
3.3	Projektmanagement	12
3.4	Veranstaltungsmarketing.....	12
3.5	Budgetierung/Finanzen	13
3.6	Recht/Steuern/Versicherungen	13
3.7	Sozial- und Methodenkompetenz.....	13
3.8	Exkurse/Exkursionen.....	13
4	Welches didaktisch-methodische Konzept erwartet Sie?.....	14
4.1	Philosophie	14
4.2	Methoden.....	15
4.2.1	Präsenzunterricht.....	15
4.2.2	Internationale Ausrichtung.....	15
4.2.3	Projektarbeit als selbstgesteuertes Lernen in Lerngruppen.....	15
4.2.4	Selbstlernphasen mittels Lernheften	15
5	Wie ist der Kurs organisiert?.....	16
5.1	Wie werden Sie Kursteilnehmer?	16
5.2	Trainer/Dozenten	17
5.3	Ansprechpartner	19

5.4	Veranstalter, Partner	19
5.4.1	Veranstalter	19
5.4.2	Partner	19
6	Anhang.....	21
6.1	Stundenplan (exemplarisch/Änderungen vorbehalten)	21
6.2	Idealkursverlauf	22
6.3	Das Berufsbild „International Event Organiser (IHK)“	23
6.3.1	Aus- und Fortbildungssystem der Veranstaltungswirtschaft	23
6.3.2	Entwicklung des Berufsbildes „International Event Organiser (IHK)“	24
7	Allgemeine Geschäftsbedingungen	25

1 Geleitwort

Herzlich Willkommen auf dem Weg zum „International Event Organiser (IHK)“!

Wir freuen uns über Ihr Interesse an diesem aktuellen berufsbegleitenden Fortbildungsangebot. Um Ihnen einen möglichst komprimierten Einblick in Modalitäten und Umfeld des Kurses zu ermöglichen, haben wir das vorliegende Handbuch zusammengestellt.

Wir beleuchten das Tätigkeitsprofil eines „International Event Organiser (IHK)“ und haben Ihnen zusammengestellt

- welche Kursinhalte Sie erwarten
- wie der Kurs organisiert ist
- mittels welcher Methoden wir zusammenarbeiten werden
- wie Sie Kursteilnehmer werden

Wir informieren Sie

- über die Wertigkeit des Zertifikats, das Sie erhalten
- welches Prüfungskonzept zugrunde liegt

Wir stellen Ihnen

- Ihre Trainer/Dozenten vor
- uns vor, damit Sie wissen, an wen Sie „geraten“. Sie erfahren, wer mit uns zusammenarbeitet und wer der Träger dieses Kurses ist.

Sie erhalten einen Überblick über das Aus- und Fortbildungssystem der Veranstaltungsbranche und Sie erfahren, welchen Stellenwert unser Fortbildungskurs in diesem System einnimmt.

Beim Studieren des Handbuchs wünschen wir Ihnen viele Anregungen, Antworten und Entscheidungshilfen.

Bastian Fiedler

Geschäftsführer m:con/Internationale Event- & Congress-Akademie (IECA)

und

Ihr International Event Organiser (IHK)-Team

2 Was erwartet Sie im berufsbegleitenden Fortbildungskurs?

Der einjährige berufsbegleitende Kurs zum „International Event Organiser (IHK)“ wird seit Januar 2005 unter der Trägerschaft der Int. Event- & Congress-Akademie (IECA) für den deutschsprachigen Raum angeboten.

Dieses Fortbildungsangebot richtet sich vor allem an sogenannte „Quereinsteiger“, die – ursprünglich aus anderen Bereichen kommend – im Umfeld von Veranstaltungen tätig sind. Für sie bietet der Kurs die Möglichkeit, ihre Kompetenzen auf diesem Gebiet im Sinne einer Aufstiegsfortbildung zu erweitern.

2.1 Tätigkeitsprofil eines „International Event Organiser (IHK)“

2.1.1 Ausgangslage

Die Veranstaltungswirtschaft ist mit mehr als 48 Milliarden Euro Umsatz jährlich ein volkswirtschaftlich bedeutender Marktbereich. Begründete Annahmen prognostizieren einen weiteren Anstieg:

- Die starken politischen und wirtschaftlichen globalen Veränderungen erzeugen hohen Kommunikationsbedarf.
- Wirtschaftliche, wissenschaftliche und technische Innovationen mit immer kürzer werdenden Halbwertszeiten des Wissens und kürzeren Produktzyklen – insbesondere im Bereich der neuen Medien und Technologien – erfordern einen erhöhten internationalen Erfahrungsaustausch.
- Neue Technologien bewirken neue Kommunikationsformen und Vorgehensweisen.
- In immer stärker vernetzten globalen Märkten steigt der Bedarf an absatzfördernden Maßnahmen und globaler Präsenz auf internationalen Messen und Ausstellungen.
- Die demographischen Verschiebungen führen tendenziell zu neuen Zielgruppen, neuen Konzepten und neuen Veranstaltungen.
- Das sich ändernde Freizeitverhalten und Wertesystem kreiert neue, flexiblere und spontanere Veranstaltungsformen und Dramaturgien.

Im Vordergrund der Entwicklung in der Veranstaltungswirtschaft stehen:

- steigende Kundenansprüche in Qualität und Quantität
- differenziertere Kundenansprüche didaktischer und organisatorischer Art
- innovatorische Anforderungen an Umfeld und Gestaltung
- kultur- und nationalitätenübergreifende Veranstaltungen, multikulturelle Kommunikation.

Diese Tendenzen und begrenzte Ressourcen in Ökologie und Ökonomie zwingen zu sorgfältigster professioneller Planung und Durchführung der Veranstaltungen in allen Marktsegmenten, national wie international.

2.1.2 Tätigkeitsfelder/Aufgaben

International Event Organiser (IHK) sind Experten für die professionelle Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Kongresse, Tagungen, Konferenzen, Seminare, Messen, Ausstellungen sowie gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen vielfältigster Art und Größe).

Innerhalb des Funktionsbildes eines International Event Organiser (IHK)s können die Einsatzbereiche sehr unterschiedlich sein, z.B.

bei Veranstaltern

Firmen, Verbände, Organisationen, Gewerkschaften, Parteien, Vereine, wissenschaftliche Institutionen, Trainingsinstitute, Kirchen

bei Betreibern von Veranstaltungsstätten:

Messegesellschaften, Kongresszentren, Stadt- und Mehrzweckhallen, Bildungseinrichtungen, Tagungshotels und andere Event-Locations

bei Anbietern von Dienstleistungen:

Professionelle Kongressorganisatoren – PCO –, technische Ausstatter und Einrichter, Event- und PR-Agenturen, Messebau-Unternehmen

Zu den Tätigkeiten und Aufgaben eines International Event Organiser (IHK)s in seiner Verantwortung als Projektmanager gehören u.a.:

- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten
- Auswahl von Veranstaltungsorten und -stätten
- Bildung und Leitung von Gremien, Kongressausschüssen, Vorbereitungsteams, Organisationskomitees und Arbeitsgruppen
- didaktische Aufbereitung von Zielen und Inhalten von Veranstaltungen bzw. didaktische Beratung
- Auswahl von Referenten, Moderatoren, Trainern etc.
- Angebots- und Auftragswesen, Beschaffung aller erforderlichen Dienstleistungen, Unterkünfte etc.
- Veranstaltungsmarketing
- Planung aller Vorbereitungen und Abläufe
- Durchführung von Veranstaltungen
- Koordination aller Dienstleister
- Administration, Abrechnung, Auswertung, Controlling
- Beratungsleistungen

2.1.3 Zentrale Qualifikationen

Gute Allgemeinbildung, ausgeprägtes Allgemeinwissen, Sprachkenntnisse, gute Umgangsformen und ein auf bereits erlebter Berufs- und Lebenserfahrung basierendes Persönlichkeitsprofil sind Merkmale, die im Fortbildungskurs zum Managementprofil weiterentwickelt werden. Dabei kommt es neben dem Erlernen des spezifischen Branchenwissens vor allem auf die Förderung und das Trainieren der für einen International Event Organiser (IHK) zentralen Qualifikationen an, die besonders im Bereich der Sozial- und Methodenkompetenz liegen.

Fachwissen

Um Veranstaltungskonzepte planen, Arbeitsabläufe organisieren und kalkulieren und Veranstaltungen realisieren zu können, muss der International Event Organiser (IHK) Zusammenhänge erkennen sowie Strukturen schaffen können. Somit ist es erforderlich, analytisch, logisch, systematisch und ganzheitlich denken zu können.

„Finanzgenie“

Der International Event Organiser (IHK) als Projektmanager muss besonders in Anbetracht knapper werdender Ressourcen ein ausgeprägtes Kostenbewusstsein haben und für Projekte Finanzquellen erschließen können (Zuschüsse, Sponsormittel, freiwillige Leistungen etc.). Als Gesamtverantwortlicher für Verlauf und Ergebnisse einer Veranstaltung charakterisiert ihn ein ausgeprägtes Verantwortungsgefühl für den wirtschaftlichen Erfolg und die finanzielle Planungssicherheit.

Kommunikationskultur

Als Projektleiter muss der International Event Organiser (IHK) eine ausgeprägte Kommunikationskultur haben bzw. schaffen können, d.h. in den sein Tätigkeitsfeld charakterisierenden vielfältigen Beziehungen zu Kunden, Vorgesetzten, Teammitgliedern, Mitarbeitern, Dienstleistern muss er besonders gut zuhören, reden und überzeugen können, sicher auftreten, sich und sein Konzept gut präsentieren können, selbstbewusst sein und offen auf Menschen zugehen können.

Methodenkompetenz

Bei der Konzepterstellung und Ablaufplanung muss der International Event Organiser (IHK) kreativ und innovativ sein, er verfügt über Methoden und Techniken, um flexibel reagieren zu können und Ideen phantasievoll umsetzen zu können.

Teamverhalten (Mitarbeit und Führung)

Der International Event Organiser (IHK) muss in seinen wechselnden Funktionen in Teams selbst teamfähig sein, in seiner Verantwortlichkeit für ein Projekt aber auch entscheiden können, Entscheidungen realisieren können und letztlich sich selbst durchsetzen.

In der Rolle als Teamleiter muss er Mitarbeiter und Teammitglieder motivieren und führen sowie mit Fremdfirmen kooperieren können.

Der International Event Organiser (IHK) muss über seine fachlichen Fähigkeiten hinaus als „gestandene Persönlichkeit“ bei seinen Kunden Akzeptanz finden.

2.2 Zulassungsvoraussetzungen

2.2.1 „Ausbildung“/Berufserfahrung

Als Kursteilnehmer verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistungsorientierten Ausbildungsberuf und danach über mindestens ein Jahr Berufspraxis im Umfeld von Veranstaltungen. Dieses Praxisjahr kann auch parallel zum Kurs laufen.

Oder

Als sogenannter „Quereinsteiger“ verfügen Sie über mehrere Jahre erfolgreiche Berufspraxis im Umfeld von Veranstaltungen. Ihr Tätigkeitsfeld weist dabei inhaltlich wesentliche Bezüge zu Abläufen in der Veranstaltungswirtschaft auf.

Oder

Sie verfügen über eine abgeschlossene Hochschul-/Fachhochschul-ausbildung, vornehmlich in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Pädagogik und danach über mindestens einjährige Berufspraxis im Umfeld von Veranstaltungen (Dieses Praxisjahr kann auch parallel zum Kurs laufen.).

In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss über adäquate Nachweise bzw. die endgültige Zulassung der Bewerber.

2.2.2 Fremdsprachenkenntnisse

Der internationale Charakter der Kursinhalte trägt den Anforderungen an einen International Event Organiser (IHK) Rechnung. In diesem Zusammenhang werden Seminare teilweise in englischer Sprache gehalten bzw. Lehrmaterialien in englischer Sprache ausgegeben. Als Voraussetzung zur Teilnahme am Kurs sind Sie in der Lage, englischsprachigen Vorlesungen zu folgen.

2.2.3 Bereitschaft zu handlungsorientiertem Lernen und Projektarbeit

Der berufsbegleitende Fortbildungskurs ist handlungsorientiert angelegt. Somit werden Sie Ihren individuellen und den kursbasierten Lernprozess aktiv gestalten können. Sie werden in Projekten unter verschiedenen Zielstellungen an der Entwicklung Ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten arbeiten. Über Ihren Erfolg entscheiden dabei wesentlich Ihre Bereitschaft und Ihr Wille, aktiv und kreativ Einfluss zu nehmen.

In diesem Zusammenhang werden zumindest grundlegende persönliche und Methoden-Kompetenzen vorausgesetzt (z.B. Techniken zur Informations-beschaffung, Zeitmanagement, Arbeit in der Gruppe, Verantwortungsbereitschaft etc.), die während des Kurses als zentrale Qualifikationen weiterentwickelt werden.

2.2.4 Bereitschaft, an wechselnden Lernorten – auch im europäischen Ausland – zu lernen

Im Sinne des handlungsorientierten Ansatzes wird der Kurs, der überwiegend in Mannheim stattfindet, Exkursionen umfassen (Karlsruhe, Heidelberg, Wien oder alternative Standorte). Diese bieten authentische Lernumgebungen in Messegesellschaften, Tagungshotels, Kongresshäusern und ermöglichen „Lernen durch Erleben und Erfahren“ in effektiver Weise. Ein entsprechendes Engagement Ihrerseits, sich auf jeweils neue Lernsituationen einzustellen, ist dafür Voraussetzung.

2.2.5 PC-, MS Office- und Internet-Kenntnisse

Als Kursteilnehmer verfügen Sie über ausreichende Kenntnisse im Umgang mit dem PC, das heißt, Sie haben mindestens Grundkenntnisse in:

- Textverarbeitung (Word)
- Internet (Recherche), Web 2.0
- Excel (Tabellenerstellung, Umgang mit Formeln und Funktionen, z.B. zur Erstellung von Kosten und Budgets)

2.3 Prüfungskonzept/Zertifikat/Lernerfolgskontrollen

Als Kursteilnehmer erhalten Sie nach Abschluss des Kurses ein **Zeugnis**, das die erworbenen und nachgewiesenen Fähigkeiten und Fertigkeiten bescheinigt.

Darüber hinaus erhalten Sie mit dem Nachweis der erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten das **Zertifikat „International Event Organiser (IHK)“**. Dieses Zertifikat wird ausgestellt auf der Grundlage einer Empfehlung für europäische Zertifizierung und Zeugnisse des CEDEFOP (European Centre of Vocational Training)¹ und entspricht damit einheitlichen europäischen Anforderungskriterien an die Qualität der beruflichen Weiterbildung. Mit dem Zertifikat „International Event Organiser (IHK)“ verfügen Sie über den bislang einzigen europäischen Abschluss in der Veranstaltungsbranche. Das zugrundeliegende Kursprofil basiert auf dem im Rahmen des EU-Projektes „Leonardo-da-Vinci“ entwickelten Berufsbild eines International Event Organiser (IHK)s.

Es besteht außerdem ein Kooperationsvertrag mit der **IHK Rhein-Neckar**. Dieser ermöglicht, dass Absolventen des Weiterbildungskurses bei Bestehen des Assessments ein **IHK-Zertifikat** erhalten. Hierzu ist die Anwesenheit bei 80 % aller Präsenzstunden erforderlich.

Das handlungsorientierte Prüfungskonzept des Kurses sieht methodisch unterschiedlich angelegte Lernerfolgskontrollen vor, die sowohl innerhalb verschiedener Kursabschnitte erfolgen als auch ein **abschließendes mehrtägiges Assessment** einschließen. Sie orientieren sich weitestgehend an den Aufgaben eines International Event Organiser (IHK)s und sind primär keine Wissensabfragen sondern Qualifikationsnachweise.

Lernerfolgskontrollen bieten Trainern/Dozenten und Kursteilnehmern die Möglichkeit herauszufinden, inwieweit Lehr- und Lerninhalte verstanden worden sind und situationsgerecht angewendet werden können. Auf diese Weise können Wissensressourcen „aufgespürt“ werden, um zielgenau am Ausbau von Fähigkeiten und Fertigkeiten arbeiten zu können. Der Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit in den verschiedenen Projekten an einigen Kurswochenenden werden von den Lerngruppen dokumentiert.

Nach der ersten Hälfte des Kurses müssen alle Teilnehmer eine Lernerfolgskontrolle absolvieren, um festzustellen, inwieweit das Gelernte bereits umgesetzt werden kann.

¹ Das CEDEFOP informiert als europäische Institution über Stand und Trends der beruflichen Fortbildung innerhalb der EU. Seine Aufgaben bestehen in der Dokumentation diesbezüglichen Materials und der Unterstützung bei der Realisierung innovativer Ideen auf dem Gebiet der beruflichen Fortbildung.

2.4 Dauer/Zeiten

Die Kursdauer beträgt 12 Monate und umfasst ca. 480 Unterrichtseinheiten. Zum Erwerb des IHK-Zertifikats ist eine Anwesenheit bei 80 % der Kursstunden erforderlich. Das Blended-learning-Konzept des Kurses beinhaltet Selbstlernsequenzen in Form von Lernheften, die – je nach Lerntempo – zeitlich individuell gestaltet werden können. Deshalb kann die Anzahl der Unterrichtseinheiten innerhalb dieser Selbstlernsequenzen variieren. Eine Unterrichtseinheit hat 45 Minuten.

Die Kurse beginnen jeweils im Herbst eines jeden Jahres. Der Unterricht findet in 14 Wochenendseminaren, i.d.R. jeweils von Freitag, 10.30 Uhr, bis Sonntag, 14.00 Uhr und ergänzend in einem Blockwochenende von Donnerstag bis Sonntag statt.

2.5 Kursgebühren

Für den Lehrgang zum „International Event Organiser (IHK) (IHK)“ werden folgende Gebühren erhoben:

Einmalige Anmeldegebühr	€ 100,-- fällig zum Datum der Anmeldung
Teilnahmegebühr	€ 3.960,-- bei monatl. Zahlung von € 330,--
Assessmentgebühr	€ 210,--

Die Teilnehmergebühren sind jeweils zum 1. eines Monats auf das Konto der IECA zu zahlen.

IBAN: DE77 6704 0031 0620 1230 10
 BIC: COBADEFFXXX
 Commerzbank Mannheim
 Stichwort „IEO“

In den Teilnehmergebühren sind die Kursmaterialien eingeschlossen:

- Handouts für alle Kursabschnitte
- Lernhefte für die Selbstlernsequenzen

3 Welche Inhalte erwarten Sie?

3.1 Veranstaltungsmarkt

- Strukturen und Organisationen in der Veranstaltungswirtschaft
- Markt und Marktbeteiligte
- Aspekte der betrieblichen Organisation in der Veranstaltungswirtschaft
- Soziokulturelle Aspekte in der Veranstaltungswirtschaft
- Nationale/internationale Bedingungen für Veranstaltungen

3.2 Veranstaltungsdidaktik

- Veranstaltungsziele und Veranstaltungsdesign
- Sozial- und Kommunikationsformen für Veranstaltungen
- Veranstaltungstechnik/Bühnenbild
- Regie/Dramaturgie
- Catering bei Veranstaltungen
- Green Meetings

3.3 Projektmanagement

- Projektmanagement in der Veranstaltungswirtschaft
- 5-Phasen-Modell (Grundsatzplanung, Organisationsplanung, Veranstaltungsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung)
- Projektmanagement bei Corporate Events/Event-Planspiel „TopEvent“
- Messeorganisation
- Organisation von Sportveranstaltungen

3.4 Veranstaltungsmarketing

- Marketing für Veranstaltungen
- Marktanalyse/Zielgruppenanalyse
- Werbung und Drucksachen
- Presse und PR
- Eventmarketing
- Veranstaltung als „Instrument“ des Marketing/Inszenierung
- Erfolgskontrolle bei Events
- Social Media

3.5 Budgetierung/Finanzen

- Kostenermittlung/Budget
- Sponsoring
- Finanzierung/Controlling

3.6 Recht/Steuern/Versicherungen

- Veranstaltungsrecht
- Urheberrecht, Datenschutz, GEMA
- Steuern
- Risk-Management
- Versammlungsstättenverordnung

3.7 Sozial- und Methodenkompetenz

- Persönlichkeitsentwicklung
- Team- und Teamverhalten/Situatives Führen
- Präsentationstechniken
- Sitzungs- und Versammlungstechniken
- Moderationstechniken
- Rhetorik/ Kommunikationspsychologie
- Kreativitätstechniken/ Ideenfindung und Problemlösung
- Verhalten in Pitch-Situationen / Verkaufs- und Beratungstraining
- Verhalten auf dem Messestand
- Benimm und Protokoll
- Interkulturelles Management

3.8 Exkurse/Exkursionen

- Messegesellschaft
- PCO/Eventagentur
- Kongress- und Konzerthaus

4 Welches didaktisch-methodische Konzept erwartet Sie?

4.1 Philosophie

Der Kurs bietet eine Alternative für „Fortbildungssuchende“, die, im Arbeitsprozess involviert, in möglichst kurzer Zeit möglichst effektiv lernen wollen, um im schnellstmöglichen Transfer ihre Handlungskompetenz zu erweitern. Das didaktische Konzept des Kurses zielt mit pragmatischem Ansatz auf die Abdeckung dieses Bedarfs. Es ist

methodisch optimiert:

denn es bietet in der Kombination „traditioneller“ Lernmethoden (z.B. Präsenzseminare) und dem Einsatz neuer Medien (z.B. Lernhefte) die Voraussetzungen für einen effektivierte Lernprozess („Blended-learning-Ansatz“), in dem sich mittels „Methodenmix“ komplexe Lernsituationen arrangieren lassen.

inhaltlich optimiert:

denn es konzentriert sich mit der Auswahl der Lernfelder auf die Erarbeitung der für einen International Event Organiser (IHK) zentralen Qualifikationen und verzichtet auf das Vermitteln von Wissen „auf Reserve“.

ökonomisch optimiert:

denn die Kursorganisation (berufsbegleitend) ermöglicht effektive Zeitnutzung mit der Möglichkeit zum höchstmöglichen Kompetenzzuwachs durch handlungsorientierte Methoden mit hohem Nutzeffekt sowie durch Lernhefte individuelle Zeiteinteilung.

international:

denn es bietet z.T. bilinguale Wissensvermittlung (englisch, deutsch) in ausgewählten Unterrichtsteilen an authentischen Lernorten auf der Grundlage authentischer Materialien und Inhalte.

Mit dem Zertifikat „International Event Organiser (IHK) (IHK)“ verfügen Sie über das bislang einzige **europäische Prädikat in der Veranstaltungsbranche**. Es entspricht einheitlichen europäischen Qualitätsansprüchen auf der Grundlage einer Empfehlung des CEDEFOP (vgl. TOP 2.3) und der Ergebnisse des EU-Leonardo-da-Vinci-Projektes zur Entwicklung des Berufsbilds „International Event Organiser (IHK)“ (2001 – 2003).

4.2 Methoden

4.2.1 Präsenzunterricht

In Bezug auf die zentralen Qualifikationen eines International Event Organiser (IHK)s, die im Wesentlichen im Sozial- und Methodenkompetenz-bereich liegen, steht das Gruppenlernen im Präsenzseminar im Vordergrund. Der **Präsenzunterricht bildet deshalb den Schwerpunkt des Lehrgangs**. Hier erfolgt der Transfer des Wissens aus den Selbstlernphasen. Erfahrungen werden getauscht, Fragen geklärt, Handlungen trainiert, Wissen reflektiert etc. (affektive Lernziele). Der Präsenzunterricht wird an wechselnden authentischen Lernorten stattfinden (Kongresshäuser, Messengesellschaften, Tagungshotels, PCO- oder andere einschlägige Agenturen, Sportstätten etc.). Als Kursteilnehmer bieten sich Ihnen so ideale Voraussetzungen, um handlungsorientiert lernen zu können.

4.2.2 Internationale Ausrichtung

Das Tätigkeitsfeld eines „International Event Organiser (IHK)“ beschränkt sich nicht auf Deutschland. Sein Tätigkeitsprofil ist international ausgerichtet. Aus diesem Grund sind im Kursplan Exkursionen an verschiedene Lernorte integriert. Während dieser Kursabschnitte liegt besonderes Augenmerk auf interkulturelle Qualifikationen.

4.2.3 Projektarbeit als selbstgesteuertes Lernen in Lerngruppen

Die Veranstaltungsbranche wendet heute weitestgehend Methoden des professionellen Managements an, um Veranstaltungen – respektive Projekte – zu realisieren. Die dafür angemessene Arbeitsform ist die Projektarbeit. Folglich muss ein Schwerpunkt des Kurses darauf liegen, Lernarrangements zu schaffen, die Ihnen Möglichkeiten bietet, Projektarbeit als selbstverständliches „Arbeitsinstrument“ für sich zu kultivieren. Dem- gemäß werden Sie in Lerngruppen an der Realisierung von Projekten arbeiten. Dazu nutzen Sie authentische Lernorte (Messehäuser, Agenturen etc.). Auf diese Weise werden Kursinhalte nach dem Prinzip „learning by doing“ besonders anschaulich vermittelbar. Gleichzeitig bietet Ihnen die Arbeit im Projekt die Möglichkeit, zentrale Qualifikationen aus dem Sozial- und Methodenkompetenzbereich zu „trainieren“ (Teamverhalten, Stressmanagement etc.).

4.2.4 Selbstlernphasen mittels Lernheften

In Selbstlernphasen können Sie mittels Lernheften in einigen Bereichen primär Ihr Faktenwissen vertiefen. Sie trainieren gleichermaßen Ihre Selbstlernkompetenz, indem Sie Ihren speziellen Lernbedarf ermitteln, danach den entsprechenden Lernstoff auswählen, sich Lernzeiten einteilen etc.

5 Wie ist der Kurs organisiert?

5.1 Wie werden Sie Kursteilnehmer?

Um sich zum berufsbegleitenden Lehrgang „International Event Organiser (IHK)“ anzumelden fordern Sie bitte die Anmeldeunterlagen bei der Internationalen Event- & Congress-Akademie an:

Internationale Event- & Congress-Akademie (IECA)
c/o m:con – mannheim:congress GmbH
Jennifer Sior
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
DEUTSCHLAND
Tel. +49.621.4106.182
Fax +49.621.4106.80182
info@ieca-mannheim.de

Sie können sich auch online anmelden auf der Homepage der IECA unter www.ieca-mannheim.de.

Dort erhalten Sie auch alle Informationen zur IECA und ihren Kursen.

Nach Überweisung der einmaligen Anmeldegebühr in Höhe von € 100,--

auf das Konto der IECA
IBAN: DE77 6704 0031 0620 1230 10
BIC: COBADEFFXXX
Commerzbank Mannheim
Stichwort „IEO“

und sofern Sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, sind Sie Kursteilnehmer. Sie erhalten eine Anmeldebestätigung.

5.2 Trainer/Dozenten

Nach dem Prinzip „aus der Praxis für die Praxis“ wird der Lernprozess der Kursteilnehmer begleitet von überwiegend authentischen berufserfahrenen Dozenten und Trainern aus der Veranstaltungsbranche (Beratungsunternehmen, Professional Congress Organiser, Messe- und Kongressveranstalter).

Die Trainer und Dozenten verstehen ihre Aufgabe in der Gestaltung eines möglichst effektiven Lernprozesses, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Kompetenz zu erweitern. Unter dieser Zielsetzung stehen Ihnen diese Trainer/Dozenten auch zur Beratung bei individuellen fachlichen und persönlichen Fragen zur Verfügung.

Zu den Trainern und Dozenten gehören u.a.

Cathleen Bank	Project Manager, Papilio Entertainment, Wiesbaden
Jana Bernhard	Head of Events, Deutsche Sport-Marketing GmbH, Frankfurt
Andreana Clemenz	Inhaberin/Geschäftsführerin Papilio Entertainment
Holger Erdrich	Moderator, Inhaber der Agentur „brandherde“
Ursula Griemsmann	Geschäftsführerin C ³ Event & Marketing
Jochen Georg	Head of Team – Technology Karlsruher Messe- und Kongress GmbH
Kerstin Klode	Geschäftsführerin Kerstin Klode – Versammlungsstättenberatung
Barbara König	PR-Beratung, Head of Corporate Communications, Publik.Agentur für Kommunikation, Ludwigshafen
Ursula Lau-Thurner	ehem. Mitglied der Geschäftsleitung Interplan AG, Hamburg
Jürgen May	Inhaber 2bdifferent, Speyer
Jürgen Mahlow	Head of Digital, Publik. Agentur für Kommunikation GmbH, Ludwigshafen

Eva-Annina Oppinger	Geschäftsführung Externe Marketing- & PR GmbH, Denzlingen
Christian H. Otto	Coar die Cateringarchitekten GmbH, Nußloch
Christian Raith	Geschäftsführender Gesellschafter, Eberhard, Raith & Partner GmbH, München
Steffen Ronft	Stellv. Leiter des Zentrums für empirische und experimentelle Betriebswirtschaftslehre, DHBW Mannheim
Caroline Solowjew	Trainer, Coach
Frau Dr. Srinivasan	Soraya-Kandan Organizational Consulting & Leadership Development, Mannheim

5.3 Ansprechpartner

Internationale Event- & Congress-Akademie (IECA)
 c/o m:con – mannheim:congress GmbH
 Rosengartenplatz 2
 68161 Mannheim
 DEUTSCHLAND
www.ieca-mannheim.de

Organisatorische Fragen

Jennifer Sior
 Projektleitung IEO
 Tel. +49.621.4106.182
 Fax +49.621.4106.80182
info@ieca-mannheim.de

5.4 Veranstalter, Partner

5.4.1 Veranstalter

Veranstalter des Lehrgangs „International Event Organiser (IHK)“ ist die Internationale Event- & Congress-Akademie, Mannheim.

5.4.2 Partner

IHK Rhein-Neckar

Die Industrie- und Handelskammern erarbeiten in enger Zusammenarbeit mit Praktikern aus Unternehmen maßgeschneiderte Konzepte zur kontinuierlichen Anpassung der beruflichen Kompetenzen an neue Entwicklungen. Die Konzepte werden von den IHK's entsprechend dem Bedarf als Zertifikatslehrgänge durchgeführt. Die Themengruppen spiegeln die innovativen Entwicklungen der sich dynamisch verändernden Wirtschaft wider. Seit Herbst 2010 besteht ein Kooperationsvertrag mit der IHK Rhein-Neckar. Dieser ermöglicht, dass Absolventen des Weiterbildungskurses ein **IHK-Zertifikat** erwerben. Die IECA ist dabei Veranstalter des Lehrgangs zum International Event Organiser (IHK). Die IHK überprüft die Qualität der Durchführung des Lehrgangs, ist an dessen Eröffnung und Abschluss beteiligt.
www.rhein-neckar.ihk24.de

CIM – Conference & Incentive Management

The European magazine for the meeting and incentive industry, Darmstadt

Die Fachzeitschrift Conference & Incentive Management, CIM, ist das Wirtschaftsmagazin für das Kongress-, Incentive- und Eventgeschehen. Im Fokus des Magazins stehen aktuelle Themen,

Trends und Techniken der Meetings- und Incentivewirtschaft sowie gezieltes Eventmarketing – global und lokal. CIM erscheint sechsmal jährlich und ist zweisprachig (deutsch/englisch). CIM ist unabhängig und garantiert eine freie, verbandsungebundene Berichterstattung. CIM unterstützt aktiv die Qualifizierungs- und Professionalisierungsbemühungen in der Branche durch Publizierung und Kooperation mit ihrer Jobbörse.
www.cim-publications.de

Vereinigung Deutscher Veranstaltungsorganistoren e.V.
www.veranstaltungsplaner.de

Meeting Planners International (MPI)
www.mpi-germany.de

degefest - Verband der Kongress- und Seminarwirtschaft e.V.
www.degefest.de

Sowie die Durchführungspartner

Karlsruher Messe- und Kongress GmbH	www.messe-karlsruhe.de
Messe Frankfurt GmbH	www.messefrankfurt.com
epicto GmbH	www.epicto-veranstaltungstechnik.de
Hofburg Wien	www.hofburg-wien.at/
Vienna Convention Bureau	www.vienna.convention.at/
Reed Messe Wien	www.messecongress.at
Österreichische Nationalbibliothek Wien	www.onb.ac.at
Wirtschaftskammer Wien	www.freizeitbetrieb-wien.at

6 Anhang

6.1 Stundenplan (exemplarisch/Änderungen vorbehalten)

Freitag

10:30 – 12:00 2 Unterrichtseinheiten
12:00 – 12:15 Pause
12:15 – 13:00 1 Unterrichtseinheit
13:00 – 14:30 Mittagspause
14:30 – 16:00 2 Unterrichtseinheiten
16:00 – 16:15 Pause
16:15 – 18:00 3 Unterrichtseinheiten

Samstag

09:00 – 10:30 2 Unterrichtseinheiten
10:30 – 10:45 Pause
10:45 – 13:00 3 Unterrichtseinheiten
13:00 – 14:30 Mittagspause
14:30 – 16:00 2 Unterrichtseinheiten
16:00 – 16:15 Pause
16:15 – 17:00 1 Unterrichtseinheit

Sonntag

09:00 – 10:30 2 Unterrichtseinheiten
10:30 – 10:45 Pause
10:45 – 12:15 2 Unterrichtseinheiten
12:15 – 12:30 Pause
12:30 – 14:00 2 Unterrichtseinheiten

6.2 Idealkursverlauf

Der Lehrgang beginnt einmal jährlich im Herbst (i.d.R. Anfang Oktober). Die Präsenztermine setzen sich aus 14 Wochenendseminaren (überwiegend Fr-So) sowie dem Assessment Wochenende zusammen.

Idealverlauf* / Monat	Vermittlungsform	Thema
1	Präsenzphase (2 Kurswochenenden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in den Markt ▪ Team- und Teamverhalten ▪ Moderationstechnik ▪ Kreativitätstechniken ▪ Rhetorik, Körpersprache, Präsentationstechnik
1	Lernhefte	Veranstaltungsformate
2	Lernheft	Allgemeines Marketing
2	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Public Relations ▪ Veranstaltungsmarketing ▪ Fallstudie Marketingevent
3	Lernheft	Projektmanagement & Finanzplanung
3	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsatz- & Organisationplanung von Veranstaltungen ▪ Fallstudie Kongress
4	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versammlungsstättenverordnung (Aufsicht führende Person) ▪ Fallstudie Sport
4	Lernhefte	Protokoll bei Veranstaltungen Compliance Richtlinien
5	Präsenzphase (2 Kurswochenenden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventcontrolling ▪ Catering ▪ Business Knigge ▪ Projektmanagement bei einer Messegesellschaft ▪ Fallstudie Internationale Konferenz & Fachmesse
6	Lernheft	Einsatz von Künstlern
6	Präsenzphase (2 Kurswochenenden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen der Veranstaltungstechnik ▪ Inszenierung von Veranstaltungen ▪ Regie & Dramaturgie ▪ Agenturplanspiel
7	Lernheft	Rechtliche & Steuerliche Aspekte von Veranstaltungen
7	Präsenzphase (2 Kurswochenenden)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallstudie Messeteilnahme aus Ausstellersicht ▪ Risk-Management/Versicherungen ▪ Fallstudie Kongress & Tagungsstätten (Exkursion)
8	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Green Meetings ▪ Online Marketing
9	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interkulturelles Management ▪ Kundenkommunikation im Projektalltag ▪ Persönlichkeitstraining in Führungs- und Konfliktsituationen
10	Präsenzphase (1 Kurswochenende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repetitorium / Prüfungssimulation
11-12	Assessment	

* Die Angaben erfolgen unter Vorbehalt. **Termin- und Ortsverschiebungen in den aktuellen Kursen können erforderlich sein.**

6.3 Das Berufsbild „International Event Organiser (IHK)“

6.3.1 Aus- und Fortbildungssystem der Veranstaltungswirtschaft

Die Tagungs-, Kongress- und Messewirtschaft ist ein wichtiger wirtschafts- und gesellschaftspolitischer Dienstleistungsbereich in einer wissensbasierten Gesellschaft. Tagungen, Kongresse und Messen haben sich parallel im Laufe der Wirtschaftsgeschichte entwickelt und sind traditionell und aktuell zentrale Umschlagplätze neuer Informationen, Orte zur massenhaften Aneignung individuellen Wissens und Stätten der Präsentation kreativer Innovationen. In einem gedachten politisch-wirtschaftlichen Management der in unserer Gesellschaft wichtigsten Produktionsressource „Wissen“ (Wissensmanagement) nehmen sie eine zentrale Stellung ein.

Ökonomisch belaufen sich die Umsätze der Branche auf geschätzt mehr als 40 Mrd. Euro pro Jahr. Die einzelnen Teile dieses neuen Wirtschaftszweiges entwickeln sich schnell und integrativ zu einer gemeinsamen Branche.

Traditionell gibt es keine einschlägige Berufsaus- und Fortbildung in diesem Bereich. Bis 1995 waren alle hier Tätigen sogenannte „Quereinsteiger“.

Die 1994/95 vom BIBB (Bundesinstitut für Berufsbildung) in einem Modellversuch geförderte Entwicklung eines Fortbildungsberufes war der Anstoß zu einer dynamischen Entwicklung von Aus- und Weiterbildung in der Branche. An der eigens dafür gegründeten „Internationalen Congress Akademie e.V.“ wurde in Karlsruhe mit Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft ein Funktionsbild für einen einschlägigen Fortbildungsberuf entwickelt. Schon während des laufenden Modellversuchs erkannte das Wirtschaftsministerium in Baden-Württemberg durch Rechtsverordnung den Fortbildungsberuf mit Prüfung zum Fachwirt (IHK) an.

Die mit dieser Fortbildung angestrebte Funktion war der „vertriebsorientierte Projektmitarbeiter/Projektmanager für Tagungen, Kongresse und Messen“. Die so geschaffene Fortbildung diente denen, die bereits in der Branche tätig waren, zur gezielten Höherqualifizierung zur Erlangung der Funktion eines Projektmanagers in den überwiegend in Projektorganisationen mit flacher Hierarchie gegliederten Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft und denen, die als Quereinsteiger in diese, sich rasant entwickelnde Branche wollten, als qualifizierter Einstieg.

Der Einstieg über den Fortbildungsberuf führte zu schnellem, verhältnismäßig systematischem Aufbau eines branchenbezogenen Aus- und Weiterbildungssystems. Diese schnelle Entwicklung gilt sowohl für die Etablierung des ausbildungsbezogenen Unterbaus mit der Schaffung der beiden Ausbildungsberufe zum „Veranstaltungskaufmann“ und zur

„Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ über die Erweiterung des bereits an der Berufsakademie in Ravensburg ausgebildeten Betriebswirt (BA) für Messewirtschaft mit den neuen Bereichen „Tagung und Kongress“, bis hin zur Einführung des Studiengangs zum Dipl. Ing. (BA) für Veranstaltungstechnik an der BA Karlsruhe und der Gründung eines Hochschul- und Forschungsinstituts für Messewirtschaft an der Universität in Köln.

Das sich wie beschrieben entwickelnde Aus- und Fortbildungssystem der Veranstaltungsbranche resultiert aus dem übergeordneten Erfordernis qualitativer Zielsetzungen einer Branche, die sich ihrer zentralen Rolle als „Wissensmanager“ in der wissensbasierten Gesellschaft zunehmend bewusst wird.

Das Spektrum qualitativ überzeugender Fortbildungsangebote für konkret Nachfragende ist bislang begrenzt, jedoch unaufhaltsam auf den Weg gebracht. Die Veranstaltungswirtschaft zeigt sich bei der Zielausrichtung dabei vor allem offen für „Quereinsteiger“ aus der Intention heraus, die belebenden und innovativen Aspekte einer Vielzahl verschiedener Qualifikationen zu nutzen. Die guten Erfahrungen der letzten Zeit belegen die Sinnhaftigkeit dieser Ausrichtung, denn die erfolgreiche Entwicklung der Branche wird bislang getragen von eben diesen „Quereinsteigern“.

6.3.2 Entwicklung des Berufsbildes „International Event Organiser (IHK)“

Im Rahmen des EU-Leonardo-da-Vinci-Programms haben sich unter der Projektleitung von ESITO, dem englischen Verband der „event industry“, die Länder Deutschland unter der Federführung des AUMA, Portugal und die Tschechische Republik 2001 zusammengetan, um in einem zweijährigen EU-Projekt das Funktionsbild eines „International Event Organiser (IHK)s“ gemeinsam zu entwickeln.

Für die deutsche Veranstaltungswirtschaft bedeutet die Teilnahme an diesem Projekt den Einstieg in die Internationalisierung des brancheneigenen Aus- und Weiterbildungssystems.

Aus diesem Projekt wurden zwei Formen der Qualifizierung entwickelt:

- ein einjähriger Vollzeitstudiengang
- eine berufsbegleitende einjährige Fortbildung

7 Allgemeine Geschäftsbedingungen

Anbieter:

IECA – INTERNATIONALE EVENT- & CONGRESS-AKADEMIE

c/o m:con – mannheim:congress GmbH
Rosengartenplatz 2, 68161 Mannheim

Aufsichtsratsvorsitzender: Bürgermeister Michael Grötsch
Geschäftsführer: Bastian Fiedler
Handelsregister: Amtsgericht Mannheim, HRB 5582
Ust-Id-Nummer: DE-811968225

Kontakt

Tel.: +49 (0) 621-4106-140
Fax: +49 (0) 621-4106-80140
E-Mail: info@ieca-mannheim.de

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für die Durchführung von Schulungs-, Fortbildungs- und sonstigen Veranstaltungen, wie Zertifikatslehrgängen, überbetrieblichen und berufsbegleitenden Seminaren, und Inhouse-Veranstaltungen - im Weiteren als „Veranstaltung“ bezeichnet -, die die Internationale Event- & Congress-Akademie (IECA) - nachfolgend „Veranstalter“ genannt für Interessenten („Teilnehmer“) durchführt.
- (2) Diese AGB gelten ausschließlich. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Geschäftsbedingungen werden nur dann und insoweit Vertragsbestandteil, wenn der Veranstalter ihrer Geltung ausdrücklich zugestimmt hat. Dieses Zustimmungserfordernis gilt in jedem Fall, beispielsweise auch dann, wenn anderweitige Allgemeinen Geschäftsbedingungen vorbehaltlos angenommen werden.
- (3) Im Einzelfall getroffene, individuelle Vereinbarungen (einschließlich Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen) haben in jedem Fall Vorrang vor diesen AGB. Für den Inhalt derartiger Vereinbarungen ist, vorbehaltlich des Gegenbeweises, ein Bestätigung maßgebend.
- (4) Rechtserhebliche Erklärungen und Anzeigen die in Bezug auf den Vertrag (z. B. Fristsetzung, Mahnung, Rücktritt, Bestätigungen) sind in Textform (z. B. E-Mail, Telefax) abzugeben. Gesetzliche Formvorschriften und weitere Nachweise insbesondere bei Zweifeln über die Legitimation des Erklärenden bleiben unberührt.

§ 2 Vertragsschluss/Anmeldung

- (1) Der Vertragsschluss kommt unmittelbar mit dem Veranstalter zustande. Es besteht die Möglichkeit des Vertragsabschlusses Online über die Webseite oder durch ein Buchungsformular, dass zum Download bereitgestellt wird. Der bei der Buchung angegebene Teilnehmer ist – vorbehaltlich des rechtzeitigen Zahlungseingangs – zur Teilnahme an der Veranstaltung berechtigt.
- (2) Obwohl der Veranstalter bestrebt ist, die Verfügbarkeit der angezeigten Kurse sicherzustellen, kann er nicht garantieren, dass zum Zeitpunkt der Bestellung sämtliche Kurse verfügbar sind.
- (3) Ein Anspruch auf Teilnahme an Veranstaltung mit begrenzter Teilnehmerzahl besteht nicht.
- (4) Die auf der Website des Veranstalters veröffentlichten Veranstaltungen stellen kein verbindliches Angebot seitens des Veranstalters dar. Es handelt sich hierbei um Aufforderungen zu einer Angebotsabgabe durch den Teilnehmer. Die auf der Website des Veranstalters veröffentlichten Veranstaltungen können vom Veranstalter vor der ausdrücklichen Annahme des Angebots durch den Teilnehmer zurückgezogen oder abgeändert werden.

§ 3 Teilnahmevoraussetzung & Präsenzpflcht

- (1) Die Veranstaltung des Veranstalters richten sich an Interessenten aus dem Event- und Kongresswirtschaft und sehen grundsätzlich keine Teilnahmevoraussetzung vor (sog. offene Veranstaltungen).
- (2) Sofern Zulassungsvoraussetzungen bestehen, ist der Veranstalter berechtigt, aber nicht verpflichtet, das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zu überprüfen. Hierzu hat der Teilnehmer auf Aufforderung des Veranstalters die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Unabhängig von der Berechtigung des Veranstalters zur Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen ist der Teilnehmer auch bei Nichtvorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zur Zahlung der Veranstaltungsvergütungen verpflichtet.
- (3) Für die Teilnahme an der Veranstaltung zur Weiterbildung zum International Event Organiser (IHK) sind bestimmte Zulassungsvoraussetzungen zu erfüllen. Ebenfalls besteht eine Anwesenheitspflicht von 80 % für eine Zertifikatserteilung. Weitere Voraussetzungen sind im Anmeldeformular bzw. in der jeweiligen Prüfungsordnung ausgewiesen.

§ 4 Durchführung

- (1) Die Veranstaltung wird mit dem veröffentlichten Inhalt und den anerkannten Regeln der Technik durchgeführt.
- (2) Der Veranstalter ist berechtigt die Methode und die Art der Leistungserbringung nach sachgemäßem Ermessen selbst zu bestimmen oder an Dritte, insbesondere Dozenten und Referenten, ohne Zustimmungserfordernis des Teilnehmers zu übertragen.
- (3) Ein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung durch einen bestimmten Referenten besteht nicht.
- (4) Aussagen und Erläuterungen zu den Veranstaltungen in Werbematerialien sowie auf der Webseite des Veranstalters dienen ausschließlich als Beschreibung der Beschaffenheit und nicht als Garantie oder Zusicherung einer Eigenschaft.
- (5) Ggf. können sich Änderungen bezüglich des Durchführungsortes ergeben. Eine angemessene Kürzung des Termins durch den Veranstalter in der Dauer ist möglich.

§ 5 Pflichten des Teilnehmers

Der Teilnehmer verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, Anweisungen der Veranstaltungsleiter (z.B. Referenten, Dozenten) sowie der Beauftragten des Veranstalters Folge zu leisten, sowie zur ordnungsgemäßen Durchführung der Veranstaltung beizutragen.

§ 6 Mitwirkungspflichten des Auftraggebers bei Inhouse Veranstaltungen

- (1) Der Auftraggeber verpflichtet sich zu erforderlichen Mitwirkungshandlungen, um die Durchführung der Inhouse-Veranstaltungen zu gewährleisten. Dies beinhaltet u.a. die Bereitstellung oder Auslage der notwendigen Unterlagen für die Veranstaltung, die Bereitstellung von Hilfsmitteln, Hilfskräfte, Schulungsräume usw.
- (2) Kommt es in Folge einer fehlenden Mitwirkungshandlung durch den Auftraggeber einer Inhouse-Veranstaltung zu einem Mehraufwand ist der Veranstalter berechtigt, den Mehraufwand auch bei Vereinbarung eines Fest-, Pauschal- und/oder Höchstpreises, in Rechnung zu stellen.

§ 7 Urheberrechte

- (1) Seminarunterlagen, die dem Auftraggeber bzw. Teilnehmern ausgehändigt werden, gehen zur internen Verwendung in deren Besitz über. Sie dürfen ohne schriftliche Zustimmung des Veranstalters weder vervielfältigt, verarbeitet, verbreitet noch zur öffentlichen Wiedergabe verwendet werden.
- (2) Die Teilnehmer verpflichten sich, alle während der Veranstaltung erlangten Informationen über die IECA vertraulich zu behandeln. Sämtliche Seminarunterlagen sowie die ggf. zur Verfügung gestellte Software dürfen vor, während und nach dem Seminar ohne vorherige schriftliche Zustimmung durch die IECA nicht vervielfältigt, nachgedruckt oder an Dritte weitergegeben werden. Alle Seminarunterlagen sind ausschließlich zur persönlichen Nutzung des Teilnehmers bestimmt und unterliegen dem Urheberrecht. Der Veranstalter behält sich sämtliche Eigentums- und Urheberrechte an den überlassenen Unterlagen vor.

§ 8 Kündigung

- (1) Das Recht zur Kündigung des Vertrages ist ausgeschlossen, hiervon unbenommen bleibt das Recht der Vertragsparteien zur Kündigung des Vertrages aus außerordentlichen Gründen.
- (2) Der Veranstalter ist insbesondere zur außerordentlichen Kündigung berechtigt, wenn,
- die von dem Teilnehmer/Auftraggeber zu leistenden Zahlungen trotz Fälligkeit und Anmahnung unter Fristsetzung nicht erbracht werden,
 - der Auftraggeber bei Inhouse-Veranstaltungen seinen Mitwirkungspflichten trotz Fristsetzung nicht nachkommt.
 - der Referent/Dozent aus Gründen, die der Veranstalter nicht zu vertreten hat, die Veranstaltung nicht durchführen kann und kein Ersatz gefunden wird
 - die erforderliche Mindestteilnehmerzahl für eine Veranstaltung unterschritten wird.

§ 9 Stornierung

- (1) Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist gelten für die Stornierung von Veranstaltungen folgende Regelungen.
- bei einer Stornierung bis zu 6 Wochen vor dem Termin eine Bearbeitungsgebühr von 50,- Euro berechnet wird.
 - bei Stornierungen, die später als 6 Wochen vor dem Termin beim Veranstalter eingehen, werden 50 % der Teilnahmegebühr fällig.
 - bei Stornierungen, die später als 1 Woche vor dem Termin eingehen, bei Fernbleiben von der Veranstaltung oder bei Abbruch der Veranstaltung bleibt der Teilnehmer zur Zahlung der vollständigen Teilnahmegebühr verpflichtet
- (2) Für die Veranstaltung zur Weiterbildung zum International Event Organiser (IHK) geltenden folgende Regelungen:
- bei einer Stornierung bis zu 6 Wochen vor Beginn des Kurses wird eine Bearbeitungsgebühr von 100,- Euro berechnet.
 - Danach werden 15% der Teilnahmegebühr als Stornokosten fällig.
- Bei Nichterscheinen zu den Seminarterminen – auch infolge höherer Gewalt – wird der volle Rechnungsbetrag fällig. Wird die Teilnahme im Laufe des Kursjahres aus wichtigen Gründen abgebrochen, so sind 50 % der bis zum Kursende fälligen Restsumme zu zahlen, wobei dem Teilnehmer die Möglichkeit eingeräumt wird beim einem etwaig stattfindenden Folgeveranstaltung teilzunehmen.
- (3) Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist möglich, soweit die Veranstaltung noch nicht begonnen hat und der Ersatzteilnehmer die erforderlichen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Eventuelle Widerrufsrechte des Teilnehmers haben Vorrang.
- (4) Eine Stornierung hat in Textform zu erfolgen. Dem Teilnehmer steht der Nachweis offen, dass dem Veranstalter aus der Absage kein oder nur ein geringerer Schaden entstanden ist.
- (5) Die genannten Beträge verstehen sich zzgl.UstG.

§ 10 Terminabsage und Änderung des Umfangs der Bildungsmaßnahme durch den Veranstalter

- (1) Der Veranstalter behält sich vor, bei ungenügender Beteiligung (Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl) oder unvorhergesehener Verhinderung der Referenten Seminarveranstaltungen abzusagen. Bereits gezahlte Teilnahmegebühren werden in voller Höhe erstattet, sofern der Teilnehmer auf die Möglichkeit der Teilnahme am etwaig stattfindenden Folgetermin verzichtet. Die betroffenen Teilnehmer werden umgehend informiert. Weitergehende Ansprüche (z.B. Reisekostenersatz) sind ausgeschlossen.
- (2) Unerhebliche Veränderungen der Veranstaltungsinhalte (bis zu 10 %) gelten als unbeachtlich. Sie berechtigen den Teilnehmer nicht zur Geltendmachung von Ansprüchen.

§ 11 Zahlungsbedingungen/Vergütung

- (1) Die Vergütung wird mit Erhalt der Rechnung ohne jeden Abzug fällig. Die Zahlung erfolgt unter Angabe der Rechnungsnummer und der Kundennummer auf das in der Rechnung genannte Konto des Veranstalters.
- (2) Im Falle des Verzugs sind rückständige Rechnungsbeträge mit 5 %-Punkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB zu verzinsen.
- (3) Ist der Vertragspartner mit der Begleichung der Rechnung trotz angemessener Nachfristsetzung in Verzug, so kann der Veranstalter vom Vertrag zurücktreten, ein bereits erteiltes Zertifikat entziehen, Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen und die weitere Ausführung der vertraglichen Leistungen verweigern.
- (4) Beanstandungen der Rechnungen des Veranstalters sind innerhalb von 2 Wochen nach Empfang der Rechnung schriftlich geltend zu machen.

§ 12 Haftung

- (1) Diese vorgenannte Haftungsbeschränkung findet keine Anwendung soweit ein Schaden auf Arglist, vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten beruht oder für deren Erfüllung der Veranstalter eine Garantie übernommen hat oder für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder für Schäden, nach dem Produkthaftungsgesetz.
- (2) Ein Anspruch auf Schadensersatz ist für solche Schäden, die auf der Verletzung von Verpflichtungen beruhen, die für die Erfüllung des Vertrages von wesentlicher Bedeutung sind (Kardinalpflichten) der Höhe nach auf den Schaden beschränkt, der im Zeitpunkt der Pflichtverletzung als mögliche Folge der Vertragsverletzung typisch und vorhersehbar war (typischerweise vorhersehbarer Schaden), soweit keiner der § 12 Abs.1 genannten Fälle gegeben ist.
- (3) Die Verjährung von Schadensersatzansprüchen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.
- (4) Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch zugunsten der Mitarbeiter und Erfüllungsgehilfen des Veranstalters.

§ 13 Datenschutz

- (1) Der Veranstalter setzt eine Kundenmanagementsoftware ein und verarbeitet darin die im Rahmen des Anmeldevorganges erhobenen Daten (Anrede, Titel, Vorname, Name, Firma, Funktion / Abteilung, Straße, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Rechnungsanschrift, die auch personenbezogen sein können, zur Vertragsabwicklung. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung ist Artikel 6 (1) b der Europäischen Datenschutzgrundverordnung.
- (2) Ferner nutzt der Veranstalter diese Daten auch zu den Zwecken (i) der besseren Pflege der Kunden- bzw. Geschäftsbeziehungen, (ii) deren Dokumentationen, (iii) des Reklamations- und Qualitätsmanagements sowie (iv) aus Gründen der Direktwerbung, um dem Kunden Informationen und Angebote von Veranstaltungen zuzusenden, die von der m:con durchgeführt oder betreut werden. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung sind Artikel 6 (1) f der Europäischen Datenschutzgrundverordnung. Die Verarbeitung erfolgt dabei stets bezogen auf die konkret dargestellten Zwecke.
- (3) Unsere ausführlicheren Datenschutzbestimmungen gem. Art.13 und Art.14 DSGVO können Sie auf unserer Internetseite unter der Rubrik Datenschutz entnehmen

§ 14 Aufnahmen

Auf einigen Veranstaltungen können Aufnahmen angefertigt werden, die zu Referenzzwecken auf der Homepage, im Fortbildungsprogramm, in Publikationen oder anderen Formaten der Öffentlichkeitsarbeit der IECA veröffentlicht werden können. Wenn Sie nicht wünschen, dass von Ihnen Aufnahmen angefertigt und veröffentlicht werden, teilen Sie uns dieses bitte zu Beginn der Veranstaltung mit.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Der Vertragspartner kann nur mit rechtskräftig festgestellten oder vom Veranstalter unbestrittenen Ansprüchen aufrechnen. Zur Ausübung eines Zurückbehaltungsrechtes ist der Vertragspartner nur insoweit befugt, als sein Anspruch auf demselben Vertragsverhältnis beruht.
- (2) Auf Verträge zwischen der IECA und den Teilnehmer findet das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts Anwendung. Die gesetzlichen Vorschriften zur Beschränkung der Rechtswahl und zur Anwendbarkeit zwingender Vorschriften insbes. des Staates, in dem der Teilnehmer als Verbraucher seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat, bleiben unberührt.
- (3) Ist der Teilnehmer Kaufmann iSd Handelsgesetzbuchs, juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen, ist ausschließlicher – auch internationaler – Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten der Geschäftssitz der IECA in Mannheim. Entsprechendes gilt, wenn der Verkäufer Unternehmer iSv § 14 BGB ist. Wir sind jedoch in allen Fällen auch berechtigt, Klage am Erfüllungsort der Lieferverpflichtung gemäß diesen AGB bzw. einer vorrangigen Individualabrede oder am allgemeinen Gerichtsstand des Teilnehmers zu erheben. Vorrangige gesetzliche Vorschriften, insbesondere zu ausschließlichen Zuständigkeiten, bleiben unberührt.
- (4) Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften. Soweit dies für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellen würde, wird der Vertrag jedoch im Ganzen unwirksam.

Diese AGB datieren vom 01.02.2020.

WIDERRUFSBELEHRUNG UND WIDERRUFSFORMULAR (ENDVERBRAUCHER).**Widerrufsrecht**

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns

IECA – INTERNATIONALE EVENT- & CONGRESS-AKADEMIE

c/o m:con – mannheim:congress GmbH

Rosengartenplatz 2, 68161 Mannheim

Tel.: +49 (0) 621-4106-140

Fax: +49 (0) 621-4106-80140

E-Mail: info@ieca-mannheim.de

mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können das Muster-Widerrufsformular (vgl. unten) verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.

Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistung während der Widerrufsfrist beginnen soll, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

Ausschluss des Widerrufsrechts

Das Widerrufsrecht erlischt bei einem Vertrag über die Lieferung von digitalen Inhalten oder die Erbringung von Dienstleistungen, sofern wir mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung mit der Erfüllung des Vertrages beginnen und Sie uns Ihre Kenntnis davon bestätigt haben, dass Sie durch Ihre Zustimmung zu dem Beginn der Ausführung des Vertrags Ihr Widerrufsrecht in Bezug auf die digitalen Inhalte und die Dienstleistung verlieren.

Muster-Widerrufsformular.

(Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.)

An:

IECA – INTERNATIONALE EVENT- & CONGRESS-AKADEMIE

c/o m:con – mannheim:congress GmbH

Rosengartenplatz 2, 68161 Mannheim

Tel.: +49 (0) 621-4106-140

Fax: +49 (0) 621-4106-80140

E-Mail: info@ieca-mannheim.de

- Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung (*)
- Bestellt am (*)/erhalten am (*)
- Name des/der Verbraucher(s)
- Anschrift des/der Verbraucher(s)
- Unterschrift des/der Verbraucher(s) (nur bei Mitteilung auf Papier)
- Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

Ende der Widerrufsbelehrung.